



**DENHAM
SCHOOL**
BE NICE • WORK HARD • DREAM BIG

We prepare for

Cambridge

English Qualifications®



CAMBRIDGE
UNIVERSITY PRESS

Educational Partner

Proyecto Educativo Institucional (PEI) Denham School

2024

TABLA DE CONTENIDOS

1. Marco filosófico curricular.....	pág.3
1.1. Modo de difusión del PEI.....	pág.3
1.2. Visión.....	pág.3
1.3. Pilares del colegio	pag.3
1.4. Misión y valores	pág.4
1.5. Infraestructura y dependencias	pág.5
1.6. Objetivos generales y específicos.....	pág.5
1.7. Proyectos que complementan el PEI.....	pág.6
2. Aspectos analíticos-situacionales.....	pág.8
2.1. Reseña histórica.....	pág.8
2.2. Síntesis de antecedentes del entorno.....	pág.9
2.3. Síntesis de antecedentes pedagógicos.....	pág.10
2.3.1. <i>Niveles de enseñanza</i>	pág.11
2.3.2. <i>Horarios y carga horaria</i>	pág.11
2.3.3. <i>Metodologías y lineamientos generales</i>	pág.15
2.3.4. <i>Cursos</i>	pág.22
3. Aspectos operativos.....	pág.18
3.1. Objetivos estratégicos.....	pág.18
3.2. <i>Cronograma de programas y proyectos específicos</i>	pág.20
3.2.1. <i>Descripción Programas y proyectos específicos</i>	pág.22
3.3. Dimensión Organizativa Operativo.....	pág.41
3.3.1. <i>Roles, funciones y responsabilidades generales</i>	pág.41
3.3.2. <i>Organigrama</i>	pág.41
3.3.3. <i>Equipos de trabajo y responsabilidades</i>	pág.41
3.3.4. <i>Departamento de enfermería</i>	pág.41
3.3.5. <i>Centro de padres</i>	pág.41
3.3.6. <i>Centro de alumnos</i>	pág.42
3.3.7. <i>Comité de la Buena Convivencia Escolar</i>	pág.43
3.3.8. <i>Centro de bienestar de profesores</i>	pág.43
3.3.9. <i>Comité Paritario</i>	pág.43
3.3.10. <i>Bienestar colegio Sostenedor</i>	pág.45
3.4. Dimensión Administrativo.....	pág.45
3.4.1. <i>Protocolos de acción</i>	pág.45
3.4.2. Contratación de personal.....	pág.45
3.4.3. Pago matrículas.....	pág.46
3.4.4. Contratos y especificaciones.....	pág.46
3.4.5. Presupuesto por departamento y área.....	pág.46
3.4.6. <i>Entrega salas y mobiliario</i>	pág.46
4. Funciones y perfiles de colaboradores.....	pág.47

1. MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

Nombre: Denham School

Dependencia: Particular

Dirección: Camino Nos Los Morros 1347

Comuna: San Bernardo

Teléfono: +56984979458

Web: www.denhamschool.cl

Mail: repcion@denhamschool.cl

RUT: 76.173.613-2

Nombre Entidad sostenedora: Sociedad Educacional Denham School Limitada

Representante Legal: Daisy Denham Chacano

RBD: 31392-0

DEPROV: Sur

Resolución Exenta:

❖ Resolución Exenta N° 3143 de fecha 05.10.2012 que aprobó el reconocimiento oficial Denham School RBD: 31.392-0, niveles de educación pre-básica y básica.

❖ Resolución Exenta N° 1180 de fecha 25.05.2015 que aprobó la creación de niveles de educación media H-C.

1.1. MODO DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

- 1) El presente proyecto quedará a disposición de la comunidad educativa a través del sitio web. www.denhamschool.cl
- 2) Al momento de la matrícula, cada apoderado tomará conocimiento del Proyecto Educativo.
- 3) En la primera reunión de Apoderados, se abordarán extractos del Proyecto Educativo Institucional con la comunidad. Los apoderados firman y toman conocimiento del Proyecto Educativo Institucional en su contrato.
- 4) En el Consejo Escolar y de profesores se trabajará, en una de las sesiones, el Proyecto Educativo, analizando puntos del mismo y sugiriendo posibles cambios para el siguiente año.

1.2. VISIÓN

Ser un colegio de alta exigencia en las diversas disciplinas, tanto en lo académico como en lo humano, motivando al máximo todas las potencialidades de los estudiantes, entregando las herramientas necesarias para enfrentarse a una sociedad dinámica formando personas de bien.

Se destaca por entregar una educación de calidad, integral, socioemocional y de excelencia académica, para alcanzar los objetivos que se propongan en su proyecto de vida personal.

1.3. PILARES DENHAM SCHOOL



- ✓ **Be Nice:** Ser un o una estudiante equilibrado(a), con buenas intenciones, que realice buenos actos en la vida, una persona de valores.
- ✓ **Dream Big:** Uno o una estudiante que sueñe en grande, que se proponga metas altas y las cumpla, con altas expectativas.
- ✓ **Work Hard:** Un o una estudiante que trabaje duro por cumplir las metas, que sea esforzado y perseverante, con trabajo arduo todo se puede lograr.

El lema de Denham School es “**Do it and do your best!**”

1.4. MISIÓN Y VALORES

Misión

Desarrollo de las potencialidades al máximo de cada estudiante desde Playgroup hasta 12th grade, destacándose aquellas que apunten a la formación de personas individuales y colectivas, en un trabajo de exigencia, colaboración y respeto.

Creación y fortalecimiento de un ambiente seguro, que se destaque por el aporte cultural que incentiva el uso de tecnologías, en el desarrollo del idioma inglés, en el trabajo intelectual y el desarrollo de habilidades deportivas, artísticas y sociales.

Actualización de redes participativas según las necesidades del contexto al interior de la comunidad, que destaquen al establecimiento en la comuna, con el propósito de mejorar continuamente las prácticas que promueven el aprendizaje académico y una convivencia fundada en el respeto y el diálogo.

Valores a desarrollar en nuestros estudiantes:

- o **Respeto:** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- o **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones.
- o **Esfuerzo:** Energía o empeño que se pone en la realización de algo para lograr un objetivo, venciendo obstáculos.
- o **Honestidad:** Anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- o **Solidaridad:** Colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas.
- o **Autonomía:** Hacer cosas por uno mismo y no depender de los demás.
- o **Conciencia por el medio ambiente:** Formar ciudadanos responsables que se preocupen por el cuidado del medio ambiente y el reciclaje.
- o **Auto-cuidado:** Acciones que una persona toma para promover el propio bienestar físico, mental y emocional, para una vida sana.

Principios de los apoderados:

- Compromiso con la educación de sus hijos.
- Participación activa en el desarrollo integral del alumno.
- Confianza en el personal docente, asistentes y directivos.
- Responsabilidad con los deberes contraídos.
- Respeto por la institución y las normas.
- Ser siempre un referente valórico.

Principios y perfil docentes, administrativos, directivos y asistentes:

- Respeto, Vocación, Compromiso, Lealtad, Integridad, Responsabilidad, Pro-activo y Motivado.

1.5. INFRAESTRUCTURA Y DEPENDENCIAS

<u>1er piso</u>		<u>2do piso</u>
Hall de acceso y recepción	Estacionamientos furgones	Biblioteca CRA
Patio techado básica	Estacionamientos docentes	Salas de clases
Patio techado pre-básica	Oficina Principal	Baños media
Canchas de pasto sintético	Oficina Counselor	Laboratorio de computación
Multicancha techada	Oficina Head of Studies	Oficina de Inspección
Patio de área verdes y juegos	Oficina Head of Discipline	Sala psicopedagoga
Cafetería	Oficina psicóloga	Baño mixto
Comedor y Casino	Baños profesores	sala de arte
Camarines	Enfermería	
Baños personal auxiliar	Sala de profesores	<u>3er piso</u>
Salas de clases	Comedor profesores	Laboratorio de ciencias
Baños básica	Sala de música	Salas de clases
Baños pre-básica	Bodega preschool	Bodega material didáctico
Bodegas de material didáctico	Bodega mantención	Ascensor
Baños acceso universal		Oficina prefect
Zona Reciclaje		

1.6. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1. Entregar **educación de calidad y de alta exigencia académica** focalizada en potenciar habilidades, capacidades y competencias en todas las áreas en que los estudiantes se desarrollan para la vida.
- 1.1 Trabajar de manera paulatina en pro de obtener destacados resultados en las **evaluaciones** nacionales e internacionales que muestren los aprendizajes adquiridos por nuestros estudiantes.

1.2 Motivar a los **docentes y administrativos** a realizar un trabajo competente y comprometido en cada uno de sus quehaceres, fomentando el trabajo colaborativo.

1.3 Guiar los objetivos propuestos del establecimiento a través del liderazgo del **equipo directivo**.

1.4 Fomentar la enseñanza de la **lecto-escritura** a temprana edad.

1.5 Incorporar políticas educacionales que apunten a la **innovación metodológica** y la formación continua del docente.
2. Mejorar de manera continua el clima organizacional y la **convivencia escolar** entre cada uno de los estamentos de la comunidad escolar.
- 2.1 Fomentar de manera periódica un **clima escolar armónico**, estructurado, mediador y estimulante, permitiendo un buen desarrollo de las relaciones interpersonales.

2.2 Hacer **partícipes a los apoderados** en la educación de sus hijos, dentro y fuera del establecimiento.

2.3 Potenciar al interior de la unidad educativa la comunidad-curso mediante el **liderazgo docente**.

2.4 Fomentar en los estudiantes actitudes que sean un **aporte para la sociedad**, sostenido en los tres pilares del colegio.

2.5 Potenciar un clima de **seguridad, empatía y respeto** dentro de la comunidad educativa.
3. Ser un colegio con una identidad propia dentro de la comuna de San Bernardo, apuntando al desarrollo **social, deportivo y cultural**.
- 3.1 Motivar a nuestros estudiantes a sentirse identificados con los **valores y pilares** del establecimiento.

3.2 Generar altas expectativas respecto a los potenciales individuales y grupales de los estudiantes, promoviendo competencias **sociales y laborales**.

3.3 Potenciar una **actitud de servicio** en los estudiantes dentro de la comunidad y su entorno.

5. Desarrollar en su máxima potencialidad el manejo del **idioma inglés**, como una segunda lengua de comunicación.

5.1. Inculcar la enseñanza de la **lecto-escritura** en inglés desde pre-básica con metodologías innovadoras.

5.2. Emplear distintas **estrategias curriculares** y extracurriculares en el fomento de la segunda lengua.

5.3. Certificar con **exámenes internacionales** (PET y FCE) a nuestros estudiantes en la adquisición de esta segunda lengua.

5.4. Trabajar con los **planes y programas propios** de la asignatura de inglés.

6. Fomentar una **vida saludable**, con énfasis en la alimentación, la actividad física, recreación, cuidado de sí mismo y cuidado del entorno natural.

6.1. Valorar la importancia de la **actividad física** y la vida saludable.

6.2. Implementar prácticas de **alimentación sana**.

6.3. Crear una cultura del **cuidado del medio ambiente** mediante diversas actividades orientadas al reciclaje y proyectos ecológicos.

6.4. Crea una **cultura de autocuidado** a través de actividades curriculares y extracurriculares.

1.7. PROYECTOS QUE COMPLEMENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO

Proyecto de Gestión en la Convivencia

Objetivos Generales

1.____Desarrollar conductas preventivas que se conviertan en factores protectores frente a situaciones de violencia y consumo de drogas.

2.____Consolidar la relación de pertenencia al interior de la comunidad mediante actividades culturales, sociales y deportivas.

3.____Promover conductas saludables que alcancen un desarrollo armónico y estable en nuestros estudiantes.

Proyecto Tecnológico

Objetivos Generales

1. Desarrollar habilidades digitales operativas en los distintos niveles educativos.

2. Elaborar informes mediante el trabajo colaborativo y el procesamiento de información.

3. Comprender el significado del buen uso de internet para el auto-cuidado.

4. Ser un colegio administrativamente tecnológico, para un funcionamiento más eficiente.

Proyecto CRA

Objetivos Generales

1. Fomentar la lectura en los distintos niveles educativos, mediante estrategias participativas.

2. Desarrollar habilidades discursivas en situaciones comunicacionales en los estudiantes, mediante el trabajo colaborativo de distintas fuentes de información.

3. Revitalizar espacio biblioteca como servicio a la comunidad

4. Implementar en el diseño curricular el espacio CRA

Proyecto ecológico

Objetivos Generales

1. Desarrollar la conciencia de reutilizar, reducir y reciclar en nuestra comunidad.

2. Ofrecer espacios concretos para reciclar y seleccionar los desechos de nuestra institución.

3. Implementar basureros para seleccionar los elementos del reciclaje.

Proyecto de comunicación

Objetivos Generales

1. Fortalecer el uso de correo electrónico institucional entre estudiantes, apoderados y colaboradores de nuestra comunidad, como una vía oficial de comunicación.
2. Establecer la comunicación virtual con nuestros apoderados, las reuniones de apoderados y citaciones serán por reunión virtual y/o presencial agendadas durante el año.
3. Implementar un sistema de monitoreo de nuestros estudiantes, los apoderados y alumnos tendrán un perfil en nuestra plataforma educativa en la cual podrá ver: actividades, calendario, evaluaciones, material pedagógico, asistencia, certificados, hoja de vida, entre otras funciones, para mantener el vínculo y conocimiento del desarrollo pedagógico de los hijos.
4. Compartir experiencia con la comunidad, a través de nuestras redes sociales y página web se encuentran actualizadas con toda la información, actividades y videos de todo lo que realiza el colegio para mantener los vínculos con los apoderados y comunidad educativa.

Proyecto educación mixta (presencial y remota)

Objetivos Generales

1. Ser un colegio innovador en cuanto a las tecnologías, implementando tecnologías y capacitando al personal para entregar la educación en forma remota.
2. Dar continuidad al proceso educativo independiente de las condiciones a través de plataformas e innovaciones tecnológicas.
3. Implementar y tener medidas rápidas de adaptación al cambio de presencial a remoto en cuanto a horarios, organización, programas, evaluaciones y otros indicadores relevantes.
4. Adaptar los documentos, Reglamento Interno de Convivencia escolar y Reglamento de evaluación, para abordar las clases remotas.

Religión / Conciencia Valórica

Denham School es un Colegio laico, el cual respeta todos los cultos y religiones que puedan practicar nuestros estudiantes. Es por eso que en la asignatura de religión, el colegio ha propuesto dar un enfoque y llamarlo *Conciencia Valórica*. Los valores, son principios que trazan el camino hacia el cual la humanidad debe orientarse, con la finalidad de que todas las personas se desarrollen plenamente y convivan armónicamente. Por ello, son ideales a alcanzar y nos marcan retos para la vida diaria, en cada actividad que realizamos y en cada relación que establecemos con los demás. Los valores apuntan hacia los aspectos positivos que se desea que todos desarrollemos como personas, por ello son valores universales.

Es por esto que se ha desarrollado y estructurado la clase de Religión guiándonos a entregar los principales valores que cualquier ser humano debería tener para que nuestros estudiantes sean capaces de fortalecer lazos no solamente con sus pares, sino también con toda la sociedad.

Objetivo general: Generar la entrega de valores a través de clases motivadoras con perspectiva a una mejora en la formación integral de nuestros estudiantes.

Objetivo específico: Orientar las clases de religión a una ayuda positiva a nuestros estudiantes, para un futuro mejor donde ellos desarrollen su capacidad íntegramente de ser personas capaces de generar cambios a su alrededor con buenas y sabias actitudes.

El proyecto se enfoca en entregar valores fundamentales a nuestros estudiantes para su día a día y para que desarrollen su integralidad durante toda su etapa escolar.

Programación Anual de los valores a desarrollar en CONCIENCIA VALÓRICA

Mes	Valor	Mes	Valor
Marzo	Autocuidado	Agosto	Empatía
Abril	Autonomía	Septiembre	Solidaridad
Mayo	Responsabilidad	Octubre	Esfuerzo
Junio	Respeto	Noviembre	Conciencia por el futuro
Julio	Honestidad	Diciembre	Amor

En conclusión, este proyecto se presenta con la certeza de que ayudará a cada uno de nuestros estudiantes a valorar y vivir la clase de Religión con una visión de “altura de miras” y desarrollándose como persona, quizás, no palpando resultados inmediatos pero sí a lo largo de su proyección estudiantil y en la vida misma, con su entorno educacional, familiar y social.

2. ASPECTOS ANALÍTICOS-SITUACIONALES

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

Corría el año 2012, en cuanto al gran empresario de las Plantas de Revisión Técnica, del grupo de Empresas Denham, le ofrecieron ser parte de un proyecto, un colegio particular subvencionado. Por el cual, su hija, Daisy Denham, que estaba muy interesada en el mundo de la docencia, estudiando Educación parvularia, se interesó en este proyecto. Tomó riendas y formó un equipo directivo con vasta experiencia en cargos administrativos y directivos, en el cual se aventuraron en este desafío.



Es ahí donde nace la idea de crear una Sociedad Educacional cuyo horizonte sea lograr estándares de alta calidad educacional que contribuya al rendimiento académico y a la formación personal y social. Nace entonces, el sueño de un colegio de Alto Rendimiento con el nombre Denham School, en reconocimiento al exitoso empresario Alejandro Denham Núñez, cuyo invalorable apoyo humano, económico y experiencia han hecho posible concretar este magno proyecto, siendo su hija Miss Daisy, la gestora y creadora de este gran proyecto educativo.



La Sociedad Educacional, buscó durante un par de meses un lugar que se acomodara a las necesidades demandadas por nuestro proyecto, de este modo llegamos a la comuna de San Bernardo, en el sector sur. En un sector en donde habían grandes condominios nuevos, poblado por familias jóvenes que se interesarían en un colegio innovador y de calidad.

Al pasar el tiempo, en conjunto a un equipo docente joven y motivado, junto a asistentes de la educación comprometidos y humanos, formaron un ambiente de convivencia y armonía en el colegio, en donde se percibe un ambiente grato, en base al respeto.

En el año 2016 el colegio cambia a dependencia particular pagada. Nuestra Sociedad busca, como objetivo principal, ser un colegio de alta exigencia académica y de formación valórica, destacándose dentro de la comuna de San Bernardo. Su fin es entregar a nuestra sociedad estudiantes íntegros en sus valores humanos y altamente competentes para la vida actual, respetando sus capacidades, habilidades y aptitudes que lo lleven día a día a construir su felicidad y en consecuencia una mejor sociedad.

El logo

El logo fue diseñado por Rodrigo Mora Schrader, diseñador artístico, del cual se agradece el producto realizado y está siempre con nosotros. El logo del colegio viene de las antiguas familias Denham, con certeza de Inglaterra, pero no se sabe con exactitud de qué lugar de este país, desde los 1820. Antiguamente las familias vivían en castillos y fortalezas con sus sirvientes haciendo de cada familia un pequeño pueblo. Tenían un escudo el cual los representaban y los protegían en caso de un enfrentamiento. Este logo, que representaba a la familia Denham, fue modificado haciendo enfoque a elementos relacionados con la educación.



Se conserva el escudo y en el interior hay una pluma que significa el pensamiento, la diplomacia, la escritura y lectura, la herramienta principal para el aprendizaje. Por otro lado se cruza con una espada la cual refleja la fortaleza y perseverancia que deben tener nuestros estudiantes en la misión del aprendizaje. El gris se relaciona con la independencia, auto-suficiencia y auto-control. El azul refleja tranquilidad, se asocia a que ayuda a controlar la mente, a tener claridad de las ideas y aflora la creatividad. El naranja representa alegría, estimula la mente, transmite energía y felicidad.

El escudo del colegio refleja todas las metas propuestas por el establecimiento y lo que se quiere llegar como institución educativa y la formación de nuestros estudiantes.

2.2. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

El Establecimiento Educacional Denham School se ubica en el sector periférico de San Bernardo, en el barrio de Nos en calle Camino de Nos A Los Morros N°1347. Este sector ha experimentado un crecimiento habitacional en gran medida producto de la gran cantidad de condominios que se han construido. La gran mayoría de nuestro alumnado viven en San Bernardo, Nos, Pirque, Calera de Tango y alrededores.

El alto porcentaje de padres con estudios técnicos y educación superior permite considerar la necesidad de que sus hijos alcancen niveles educacionales que les puedan permitir acceder a la educación superior. En algunos casos, les permitan ingresar a la vida laboral con las competencias necesarias para las exigencias actuales.

A metros de nuestro colegio se reúne una amplia población escolar. En la calle Camino Nos a los Morros frente a nuestro establecimiento se encuentra el colegio municipal F-786 "Haras Los Cóndores" a una cuadra se encuentra el colegio particular subvencionado "Cumbres de Nos" y hacia el oeste se encuentra el Colegio "Alterra" dependencia de tipo particular. En la calle Padre Hurtado cercano a nuestro establecimiento hacia el sur se encuentra el colegio municipal "Clara Solovera" y hacia el norte el colegio "Santiago Emprendedores" y el Colegio "Palmarés", ambos particulares subvencionados.

En cuanto al entorno social los recursos más cercanos son: Stripcenter, Montserrat, Panaderías, Copec, Unimarc, Minimarket, Mall Plaza Sur, Easy y Jumbo a diez minutos del colegio. Los accesos permiten tener una rapidez para recurrir a los centros clínicos que están cercanos al establecimiento tal como el Hospital El Pino u cualquier otro cercano a la autopista.

Dentro de estas rutas de acceso también figuran la Ruta 5 Sur y Acceso Sur vías expeditas para aquellas situaciones que ameriten dirigirse hacia Santiago y alrededores. A su vez el metro tren que une la ciudad de Santiago y la localidad de Nos en 25 minutos en el centro de Santiago con nuestra comuna. También existen paraderos en las esquinas del colegio con locomoción pública hacia Gran Avenida y otras comunas.

2.3. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

La metodología empleada es la ecléctica, la cual es organizada y sistemática. Existe una unión importante entre conceptos y variables del conductismo y del cognoscitivismos. Se apoya en un modelo de procesamiento de información, que a su vez se basa en una posición semi-cognitiva.

Como colegio, se potencia y realizan clases en torno a las inteligencias múltiples, propuesta por el autor Howard Gardner. A través de las diferentes asignaturas, se trabajan diversas inteligencias, potenciando de esta manera el máximo desarrollo.

Estas son:

- o Lógica-matemática: Para resolver problemas de lógica y matemáticas.
- o Lingüística: Utilizar el lenguaje oral y escrito para informar, comunicar, persuadir, entretener y adquirir nuevos conocimientos.
- o Espacial: Formar un modelo mental del mundo en tres dimensiones.
- o Musical: La habilidad para entender o comunicar las ideas y emociones a través de la música.
- o Corporal-kinestésica: Capacidad de utilizar el propio cuerpo para realizar actividades o resolver problemas.
- o Intrapersonal: Capacidad de entenderse a sí mismo. (Inteligencia emocional)
- o Interpersonal: Capacidad de entender a los demás. (Inteligencia emocional)
- o Naturalista: La que utilizamos cuando observamos y estudiamos la naturaleza.

Modelo de Gestión

El modelo de gestión de calidad en el cual se basa el proyecto educativo, es el modelo propuesto por la Fundación Chile.



<http://www.gestionescolar.cl/gestion-de-calidad/modelo-de-gestion-escolar.html>

El modelo para la mejora de gestión educacional se basa en las siguientes premisas básicas:

- La gestión de calidad en educación se fundamenta en el conocimiento profundo de los usuarios y beneficiarios, sus necesidades y expectativas. La visión y estrategia educacional del colegio consolidan la contribución y la forma en que la organización se propone responder a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- El Liderazgo Directivo conduce al colegio a una agregación de valor y orienta a la comunidad educativa hacia la obtención de los resultados esperados en el ámbito de la calidad de la educación.
- Los integrantes de la comunidad educativa saben cómo contribuir al logro de los fines del colegio, siendo reconocidos por ello. Los procesos de gestión educativa tienen como foco el aprendizaje organizacional del colegio y se basan en estándares de desempeño y efectividad que son monitoreados sistemáticamente.
- Los resultados son conocidos, analizados e informados a la comunidad educativa y se asume la responsabilidad pública por ellos."

2.3.1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

Los niveles de enseñanza que atiende el establecimiento es la siguiente:

- Nivel Preescolar / **Pre-school** = Play Group, pre-kínder y kínder.
- Nivel Básica / **Primary School** = 1st grade to 4th grade.
- Nivel Básica / **Middle School** = 5th grade to 8th grade.
- Nivel Media / **High School** = 9th to 12th grade.

Asignación de colores por asignatura Denham School		
Language	Lenguaje y comunicación	Red
English	Inglés	Orange
Math	Matemática	Blue
History	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	Yellow
Science	Ciencias Naturales (biología)	Green
Arts	Artes Visuales	Burburry
Music	Música	Purple
Physical Education	Educación física y salud	Dark blue
Orientation/Life Project	Orientación	Pink
Technology	Tecnología	Brown
Religion/Be Nice	Religión	Light blue
Chemistry	Química	Light green
Physics	Física	Dark green

2.3.2. HORARIOS Y CARGA HORARIA:

CARGA HORARIA CURSOS 2023									
PLAYGROUP		PRE-KINDER		KINDER		1st GRADE			
Language	4	Language	5	Language	6	Language	10		
Math	4	Math	5	Math	6	English	6		
English	6	English	6	English	6	Math	7		
Art and music	4	Psychomotricity	4	Psychomotricity	4	History	3		
Unit	3	Unit	3	Unit	3	Science	3		
Psychomotricity	4	Graphomotricity	2		25	Arts/Tech/music	3		
			25			Ph. Education	4		
	25					Orientation	2		
						Technology	1		
						Religión/Be Nice	2		
							40		

2nd GRADE		3rd GRADE		4th GRADE		5th GRADE	
Language	10	Language	8	Language	8	Language	7
English	6	English	7	English	7	English	6
Math	7	Math	7	Math	7	Math	6
History	3	History	3	History	3	History	4
Science	3	Science	3	Science	3	Science	4
Arts/Tech/music	3	Arts/Tech/music	4	Arts/Tech/music	4	Arts	2
Ph. Education	4	Ph. Education	4	Ph. Education	4	Music	2
Orientation	2	Orientation	2	Orientation	2	Ph. Education	4
Technology	1	Religión/Be Nice	2	Religión/Be Nice	2	Life project	2
Religión/Be Nlce	2					Religión/Be nice	2
	40		40		40	Music	2
							40

6th GRADE		7th GRADE		8th GRADE	
Language	7	Language	7	Language	7
English	6	English	6	English	6
Math	6	Math	6	Math	6
History	4	History	4	History	4
Science	4	Science	4	Science	4
Arts	2	Arts	2	Arts	2
Music	2	Music	2	Music	2
Ph. Education	4	Ph. Education	4	Ph. Education	4
Life project	2	Life project	2	Life project	2
Religión/Be nice	2	Religión/Be nice	2	Religión/Be nice	2
Technology	1	Technology	1	Technology	1
	40		40		40

9th GRADE		10th GRADE		11th GRADE		12th GRADE	
Language	7	Language	7	Language	6	Language	6
English	7	English	6	Math	6	Math	7
Math	7	Math	7	Civic Education	2	Civic Education	2
History	4	History	4	Science for citizenship	2	Science for citizenship	2
Biology	2	Biology	2	English	5	English	4
Chemistry	2	Chemistry	2	Philosophy	2	Philosophy	2
Physics	2	Physics	2	Ph. Education	4	Ph. Education	4
Life Project	2	Art/Music	2	Life Project	1	Life Project	1
Technology	1	Technology	2	Elective Science/ History	6	Elective Language/Math	6
Religión/Be Nice	2	Religión	2	Elective Language/Math	6	Elective Science/ History	6
Art/Music	2	Ph. Education	4	Elective Art/Music	62	Elective Art/Music	2
Ph. Education	4	Life project	2				
	42		42		42		42

Horarios					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Horario entrada todos los niveles	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
Horario salida Pre-school	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
Horario salida 1º a 8º básico	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15
Horario salida 9th to 12th*	16:10	16:10	16:10	15:15	14:30

*sujeto a los diferentes horarios por malla curricular diferenciada.

Time table Pre - School					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Hora Entrada	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
7:45 - 8:15	Normalization				
8:15 - 9:00					
9:00 - 9:45					
9:45 - 10:15	Snack and Break				
10:15 - 11:00					
11:00 - 11:45					
11:45 - 12:00	Break				
12:00 - 12:45					
Hora Salida	12:45	12:45	12:45	12:45	12:30

Timetable 1st - 8th grade					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Hora Entrada	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
7:45 - 8:00	Normalization				
8:00 - 8:45					
8:45 - 9:30					
9:30 - 9:45	Break				

9:45 - 10:30					
10:30 - 11:15					
11:15 - 11:30	Break				
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45	Lunch Break				
13:45 - 14:30					
14:30- 15:15					
Hora Salida	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15

Timetable 9th - 12th grade					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Hora Entrada	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
7:45 - 8:00	Community				
8:00 - 8:45					
8:45 - 9:30					
9:30 - 9:45	Break				
9:45 - 10:30					
10:30 - 11:15					
11:15 - 11:30	Break				
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45	Lunch Break				
13:45 - 14:30					
14:30- 15:15					
15:15 - 15:25	Break	Break	Break		
15:25 - 16:10					
Hora Salida	16:10	16:10	16:10	15:15	14:30

*Está sujeto a cambios según el contexto.

2.3.3. METODOLOGÍAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

Se trabaja con los Planes y Programas del Ministerio de Educación como también con Planes y Programas propios del colegio, los cuales son adaptados en relación a las situaciones reales de los niveles y algunas necesidades educativas especiales de los/as alumnos/as. Se desarrolla por nivel de la siguiente manera.

PRESCHOOL LEVEL: PLAYGROUP - PRE-KINDER – KÍNDER.

En la enseñanza de pre-básica se trabaja con alumnos entre los 3 años hasta los 6 años en los niveles de playgroup, pre-kínder y kínder. Los aprendizajes tratados son en torno a las bases curriculares del Ministerio De Educación, enseñando las habilidades básicas para la lectura y escritura, en español e inglés, como también el desarrollar el pensamiento pre-operatorio lógico-matemático de los alumnos. Se realiza a través de los 8 principios pedagógicos: principio de bienestar, actividad, singularidad, potenciación, relación, unidad, significado y el principio de juego. Existen talleres extra-programáticos (Extensión) los cuales desarrollan las diferentes áreas entre lo artístico y deportivo. Un promedio de 34 estudiantes por sala de clases, con una educadora y una asistente de párvulos.

Orientaciones generales

- Se envían tareas
- Realizan evaluaciones de lenguaje, matemáticas, inglés y psicomotricidad.
- Lecturas complementarias mensuales.
- Trimestralmente se llevan a cabo showrooms con aprendizajes en diversas áreas.
- Entrega de Report semestral.
- Participan de Jeans day y actividades del colegio.
- Tienen mínimo dos salidas pedagógicas durante el año. (adaptándose al contexto de emergencia nacional)
- Participan de talleres extra-programáticos (Extension) ofrecidos por el colegio.

PRIMARY AND MIDDLE LEVEL (1ST - 8TH GRADE). 1RO A 8VO BÁSICO

Nivel Básica del colegio Denham School trabaja con niños de 6 a 12 años. Como institución, el principal enfoque es que todos los niños y niñas alcancen los objetivos de aprendizaje propuestos por el currículum nacional vigente. Por tal razón, se desglosan las metodologías y estructuras en las cuales opera cada asignatura para el logro del objetivo: adicionalmente, el Nivel de Educación Básica aporta a la formación integral de niños y niñas fuera de la jornada escolar, a través del programa de talleres extra-programáticos destinados a potenciar los talentos académicos, deportivos, científicos y artísticos de los estudiantes.

o **1st grade:** en este nivel se trabaja con niños de 6 a 7 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación durante el primer semestre, se trabaja el programa (mayúsculas) de la fundación Astoreca y silabario Matte de Santillana. Durante el segundo semestre el énfasis está puesto en el desarrollo de la comprensión lectora, donde cuentan con el libro “Lectópolis” de Santillana.

En la asignatura de matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, se trabaja con el proyecto “TOP” de editorial Richmond, ya que se ha contemplado el plan bilingüe inglés. En arte, música, tecnología, orientación, y otras asignaturas se basan en los programas de estudio propuestos por el ministerio según los ajustes curriculares vigentes.

o **2nd grade:** en este nivel se trabaja con niños cuyo rango etario se encuentra entre los 7 y 8 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el programa de la Fundación Astoreca. Por otra parte, en la asignatura de matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, se trabaja con el proyecto “TOP” de editorial Richmond, ya que se ha contemplado el plan bilingüe inglés. El resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial.

o **3rd grade:** en este nivel se trabaja con estudiantes cuyo rango etario se encuentra entre los 8 y 9 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el programa de la Fundación Astoreca, dando el enfoque principalmente en desarrollar la comprensión lectora y el análisis crítico de la realidad, por lo que se agrega el texto “Lectopolis” de Santillana y “Lo que leo” en lecturas complementarias. En la asignatura de matemática: el foco está puesto en desarrollar todos los ejes que conforman esta asignatura, como lo son operatoria, números, datos y azar y

geometría gradualmente y secuencialmente; de manera tal, que todos los estudiantes logren el aprendizaje efectivo y progresivo, siendo este una base fundamental para poder enfrentar en el quehacer de las matemáticas la significación de la abstracción y la resolución de problemas. Para ello, el establecimiento trabajará con el proyecto de Santillana y el proyecto TOP que incluye las asignaturas de Ciencias Naturales, Historia y matemática en inglés, ya que se ha contemplado el plan bilingüe inglés.. El resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial.

o **4th grade:** abarca niños cuyo rango etario se encuentra entre los 9 y 10 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el programa de la Fundación Astoreca y plan lector “Lo que leo” y Lectópolis de Santillana. En la asignatura de matemática: el foco está puesto en desarrollar todos los ejes que conforman esta asignatura, como lo son operatoria, números, datos y azar y geometría; de manera gradual y secuenciada; de manera tal, que todos los estudiantes logren el aprendizaje efectivo y progresivo, siendo este una base fundamental para poder enfrentar en el quehacer de las matemáticas la significación de la abstracción y la resolución de problemas. Para Matemática, historia y ciencias naturales el establecimiento trabajará con los textos escolares Saber Hacer de Santillana. El resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial.

o **5th grade:** se trabaja con niños cuyo rango etario se encuentra entre los 10 y 11 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el proyecto “Saber Hacer”, “Lo que leo” de Santillana, además de lectopolis de la misma editorial, con énfasis principalmente en la comprensión lectora, desarrollo de estrategias de comprensión, análisis crítico, y fundamentado. En la asignatura de matemática: está por fin desarrollar la significación de la abstracción y la resolución de problemas. Para las asignaturas de matemática, historia y ciencias naturales el establecimiento trabajará con los textos Saber Hacer. El resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial.

o **6th grade:** nivel que abarca el trabajo con niños cuyo rango etario se encuentra entre los 11 y 12 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el proyecto “Saber Hacer”, “Lo que leo” de Santillana, además de lectopolis de la misma editorial, con énfasis principalmente en la comprensión lectora, desarrollo de estrategias de comprensión, análisis crítico, y fundamentado. En la asignatura de matemática: está por fin desarrollar la significación de la abstracción y la resolución de problemas. Para las asignaturas de matemática, historia y ciencias naturales el establecimiento trabajará con los textos Saber Hacer, teniendo como un gran objetivo común de desarrollar alumnos críticos y analíticos de la realidad. En el resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial. En inglés, utilizan los textos de Cambridge/Oxford, SHAPE IT! L1

o **7th grade:** nivel que abarca el trabajo con alumnos entre los 12 a 13 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de lenguaje, matemáticas, historia y ciencias sociales se utilizan textos Saber Hacer. Además, en lenguaje se utiliza “Lo que leo” de Santillana, y lectopolis. Se trabaja en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, y cobertura curricular. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso. En inglés, utilizan los textos de Cambridge, SHAPE IT! L2, COMBO A.

o **8th grade:** nivel que abarca el trabajo con alumnos entre los 13 a 14 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos Saber Hacer. Además, en lenguaje se utiliza “Lo que leo” de Santillana, y lectopolis, trabajando en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas y cobertura curricular. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso. En inglés, utilizan los textos de Cambridge, SHAPE IT! L2, COMBO B.

Orientaciones generales

- Se envían tareas, trabajos, disertaciones, entre otras actividades de refuerzo.
- Evaluaciones de lectura complementarias mensuales.
- Entrega de notas trimestralmente.
- Participan de Jeans day y todas las actividades del colegio.
- Tienen mínimo dos salidas pedagógicas durante el año.
- Participan de talleres extraprogramáticos ofrecidos por el colegio.

***** 1st – 4th grade queda sujeto a cambios de acuerdo a la normativa en Reglamento de Evaluación 2024.**

HIGH SCHOOL LEVEL: 9th - 12th GRADE. (1RO MEDIO A 4TO MEDIO).

La enseñanza media trabaja en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, y cobertura curricular, complementado por los contenidos del temario DEMRE para PAES. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso.

El ciclo enseñanza media apunta a un alto nivel de exigencia con una dinámica de trabajo exhaustiva, potenciando de manera especial el desarrollo de las habilidades cognitivas. Se pretende potenciar de manera especial la conciencia e interés por su proyecto de vida, especialmente profesional, teniendo charlas orientativas y gestionando con diversas entidades y redes, así como la preparación para evaluar constantemente los niveles en los que se encuentran nuestros estudiantes.

o **9th grade (1° medio):** Nivel con alumnos entre los 14 a 15 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos escolares editorial Santillana, trabajando en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, cobertura curricular complementado por los contenidos del temario DEMRE para PAES y potencian el trabajo realizado por el profesor en el aula. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso.

o **10th grade (2° medio):** Nivel con alumnos entre los 15 a 16 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos escolares editorial Santillana, trabajando en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, cobertura curricular complementado por los contenidos del temario DEMRE para PAES y potencian el trabajo realizado por el profesor en el aula. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso.

o **11th grade (3° medio):** Nivel con alumnos entre los 16 a 17 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos escolares editorial Santillana, trabajando en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, cobertura curricular complementado por los contenidos del temario DEMRE para PAES y potencian el trabajo realizado por el profesor en el aula. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de acuerdo a las realidades de cada curso. Incluyen en su preparación PAES el preuniversitario Santillana -UC

o **12th grade (4° medio):** Nivel con alumnos entre los 17 a 18 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos escolares editorial Santillana, trabajando en función a lo propuesto por el Ministerio de Educación en cuanto a planes y programas, cobertura curricular complementado por los contenidos del temario DEMRE para PAES y potenciando el trabajo realizado por el profesor en el aula. Estos contenidos se van adaptando conforme al desarrollo del año, prevaleciendo que los aprendizajes sean significativos, de

acuerdo a las realidades de cada curso. Incluyen en su preparación PAES el preuniversitario Santillana -UC

Orientaciones generales:

- Se envían tareas (orientadas al trabajo y el apoyo en casa).
 - Alumnos de 9th to 12th, participan en actividades de orientación vocacional. (life project)
 - Evaluaciones de lectura complementarias en lenguaje, conversadas con el profesor y siguiendo las orientaciones del Ministerio de Educación.
 - Participan de Jeans day y todas las actividades realizadas por el colegio.
 - Tienen como mínimo 2 salidas pedagógicas durante el año.
- Participan de talleres extra-programáticos ofrecidos por el colegio.
- Trabajo exploratorio de fuentes de información.
 - Trabajo en un laboratorio de ciencias con procedimientos científicos.
 - Desarrollo del idioma de inglés mediante situaciones comunicacionales y de preparación para exámenes internacionales de Cambridge.

2.3.4. CURSOS Y DISTRIBUCIÓN POR PISO: **

1st floor	2nd floor	3rd floor
PG	2nd	6th
PK	3rd	7th
K	4th	9º
1st	5th	10th
2nd	8th	11th

**Nota: sujeto a cambios según el contexto de matrícula.

3. ASPECTOS OPERATIVOS

3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A 4 AÑOS

METAS GESTION LIDERAZGO

1. Obtener aprendizajes con estándares sobre la media establecida por el colegio y en base a nuestro PEI.
2. Liderar un sistema de organización en base a un plan de mejoramiento a 4 años.
3. Asegurar el logro de los objetivos académicos y formativos propuestos por el PEI.

METAS GESTION CURRICULAR

1. Establecer espacios y prácticas institucionales de trabajo colaborativo y técnico que propendan la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
--

2. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel de comprensión lectora y resolución de problemas que les permita alcanzar resultados óptimos en su aprendizaje y en las pruebas estandarizadas.
3. Lograr que nuestros estudiantes accedan a la educación superior de acuerdo con los niveles de alto rendimiento del colegio.
4. Establecer un sistema de evaluación y rigor académico que permita medir los aprendizajes de forma concreta y real.

METAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Formar hábitos que propicien una vida sana y feliz, que valoren el cuidado del entorno, de la biodiversidad y que estimulen una calidad de vida crecientemente mejor.
2. Propiciar la valoración y respeto por la diversidad, los valores democráticos y la amistad y convivencia cívica tolerante y solidaria.

METAS GESTIÓN DE RECURSOS

1. Asegurar y optimizar los recursos digitales y tecnológicos acordes para ir a la vanguardia de los avances en esta área.
2. Mantener una matrícula de 550 estudiantes que permita incorporar recursos materiales y humanos que aporten a la labor del colegio.
3. Garantizar el desarrollo profesional docente en coherencia con las necesidades del colegio.

Evaluación del plan anual

- El Plan Anual será evaluado por el Equipo de Gestión en función de los objetivos y las metas propuestas las que serán evidenciadas con los instrumentos que se diseñen para tal fin. Una vez evaluado dicho plan, será puesto en conocimiento del Consejo de profesores.

Instrumentos a utilizar: Listados de cotejos, Revisión de registro, Mediciones de satisfacción, Pruebas escritas en cada una de las asignaturas, Portafolios y Evaluaciones cualitativas.

3.2 CRONOGRAMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

	PROGRAMAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Programa Alimentación Saludable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Programa de normalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Profesor jefe con su curso de 15 min. (Normalization, Community)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Observación de clases docente		X	X			X		X	X	

5	Talleres extra-programáticos		X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Showroom pre-school			X			X			X	
7	Aplicación ensayos SIMCE			X			X		X		
8	SIMCE									X	
9	Aplicación Encuestas DS			X			X			X	
10	Entrega de notas trimestrales			X				X			X
11	Student of the month & Resilient Student	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Actos cívicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Jeans Day	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Salidas pedagógicas (2 anuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15	Ensayo Operación Cooper	X		X		X		X		X	
16	Gira de Estudios										X
17	Proyecto Orientación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18	Proyecto Vocacional Ed. Media		X	X	X	X	X	X	X		
19	Proyecto Diferenciados Ed. Media								X	X	X
20	Proceso Becas Denham School				X	X					
21	Reuniones de apoderados	X					X			X	
22	Programa inglés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Programa de educación física y salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Programa 4to medio	X	X	X	X	X	X	X	X		
25	Programa inicio clases	X									

	PROYECTOS ESPECÍFICOS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Semana Diagnostic Test	X									
2	Fotografía Oficial Denham School	X									
3	Votación y Elección Centro Alumnos	X	X								
4	Cuenta Pública	X									
5	Desayuno estudiantes nuevos/Principal	X									
6	Ceremonia 12° grade inicio (Investidura)	X									
7	Día internacional de la mujer	X									

8	Día mundial del agua	X									
9	Convivencias saludables y premiación fin semestre			X				X			X
10	Jornada Evaluación docente Semestres					X					X
11	Día de la actividad física y trekking		X								
12	Talent's Festival								X		
13	Semana de literatura "Día del libro"		X								
14	Acto celebración día del libro		X								
15	Holiday: Semana santa	X									
16	Student Day		X								
17	Feria Saludable			X							
18	Día de la madre			X							
19	English Day		X								
20	Día de la Convivencia Escolar		X								
21	Inicio periodo Matrículas				X						
22	Día del padre				X						
23	Vacaciones de invierno				X	X					
24	Día del amanecer Scout (1-08)						X				
25	Celebración 100 días de clases						X				
26	Super Fair				X						
27	Solidarity Day						X				
28	Semana de la chilenidad							X			
29	Gala Folclórica y ensayos							X			
30	Vacaciones Fiestas Patrias							X			
31	Teacher's Day								X		
32	Olimpiadas Deportivas Denham School			X							
33	Actividad Halloween								X		
34	Farewell Ceremony 12° grade									X	
35	BINGO CDP									X	
36	Thanks Given Day									X	
37	12° grade Graduation									X	
38	PAES									X	
39	School Aniversary										X

40	Viaje de estudios. (3ro medio)										X
41	Jornada 8vo básico y II medio										X
42	Holiday: Inmaculada concepción (08-12)										X
43	Kinder Graduation										X
44	Reader Student Ceremony										X
45	Awards Ceremony Denham School										X
46	Almuerzo fin de año y Navidad										X

3.2.1 DESCRIPCIÓN PROGRAMAS

1) Alimentación saludable

La base de los valores y costumbres se inculcan en el hogar, las horas semanales que nuestros estudiantes están en el colegio colabora a establecer y fortalecer los hábitos saludables para mantener un cuerpo sano y evitar enfermedades. El colegio promueve hábitos y alimentación saludable, sabiendo que la edad en desarrollo en la que se encuentran, la alimentación es un factor crucial que puede colaborar o perjudicar en el proceso y desarrollo educativo. Para afirmar y refundar los ideales del colegio, en cuanto a la alimentación saludable, el colegio promueve que todas las actividades que sean en torno a comida y convivencias en las cuales el alimento esté presente deben ser de carácter saludable.

Está prohibido el ingreso de comida, almuerzos y colaciones “chatarra” o no saludables. En caso de no poder cumplir con estos requisitos, está a disposición la cafetería el cual se basa en la venta de alimentos saludables.

Minuta Snack Sugerida				
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
- Mix de fruta picada - Yogurt light	- Sándwich de pan de molde con carne blanca (pavo o pollo) y una verdura	- Yogurt light con cereales integrales - 1 huevo duro	- Verdura picada o palitos de verduras (zanahoria, apio, tomate, choclo) - Frutos secos	- Sándwich de pan de molde con queso fresco y una verdura
- Jugo natural o light - Leche descremada o light - Agua sola o con sabor	- Jugo natural o light - Leche descremada o light - Agua sola o con sabor	- Jugo natural o light - Leche descremada o light - Agua sola o con sabor	- Jugo natural o light - Leche descremada o light - Agua sola o con sabor	- Jugo natural o light - Leche descremada o light - Agua sola o con sabor

2) Actividades para generar fondos de curso

Objetivo: Realizar actividades para que los cursos puedan reunir fondos. Los cursos autorizados son desde 5to básico a 4to medio, siendo el responsable el profesor jefe. Deben realizarse fuera del horario de clases o en recreos y debe agendar en School Calendar con previa autorización del Equipo Directivo.

Actividad	Descripción
Sport championship	Campeonatos deportivos inter-escolares
Balloon Sale	Venta de globo con dulces con mensaje
Flower sale	Venta de flores con mensaje
Bake sale	Venta de productos saludables, alimentos de cafetería y panadería

Feria de las pulgas	Venta de objetos sin uso y en buen estado
Otros	Rifas, pintacaritas, otra actividad creativa.
Las actividades NO autorizadas: Jeans Day, Venta de comida chatarra o golosinas, Fiestas, Desayunos docentes, entre otras a consultar.	
Actividades exclusivas III medio: Cafetería en reuniones de apoderados, Cuidado de estacionamientos en reunión de apoderados, Stand festival talent, Stand gala folclórica (empanadas y estacionamientos), Stand Bingo familiar.	

Formulario de Solicitud Actividad		
Actividad:	Fecha:	Horario:
Curso:	Profesor jefe:	¿A quién está dirigida la actividad?
Alumno responsable:		Observaciones:

3) Programa de normalización:

El Colegio cuenta con un programa de normalización o normas de convivencia para todos los cursos en inglés, las cuales están visibles en todas las salas.

Normalization slogan Pre-school – 4th grade:	Láminas normalización (español)
Take the pencil correctly	Tomar correctamente el lápiz
Put the backpack away	Guardar la mochila
Hang your apron and jacket	Colgar el delantal y chaqueta*
Use the sharpener correctly	Usar correctamente el sacapuntas
Walk in and walk out of the classroom.	Entrar y salir de la sala caminando
Walk safely with your materials.	Desplazamiento con materiales de manera segura
Sit down properly	Sentarse correctamente
Raise your hand	Levantar la mano para hablar y pedir ayuda
Listen carefully and quietly	Escuchar atentamente mientras otro habla
Take care of books	Cuidado de libros de lectura
Take out/put in your notebook in the locker.	Sacar y guardar cuadernos
Keep lockers neat	Orden de los casilleros
Take and store your chair.	Levanta la silla para guardarla
I keep my room clean and tidy	Mantengo limpio y ordenado mi espacio y mi sala
Work in silence and focus for personal work	Silencio y concentración durante el trabajo personal
Use the toilet paper properly.	Uso correctamente el confort y toalla nova
Wash your hands after recess.	Lavo mis manos y voy al baño después del recreo
Wear the uniform properly.	Uso mi uniforme correctamente

Normalization slogan 5th - 12th grade	Láminas normalización (español)
Put the backpack away	Colgar la mochila en el perchero
Hang the jacket.	Cuelgo mi chaqueta en el perchero
Walk in and walk out of the classroom.	Entrar y salir de la sala caminando
Desplazar materiales correctamente	Desplazamiento con materiales de manera segura
Sit down properly	Sentarse correctamente
Raise your hand	Levantar la mano para hablar y pedir ayuda
Listen carefully and quietly	Escuchar atentamente mientras otro habla
Take care of books	Cuidado de libros y cuadernos
Keep your materials neat.	Mantener mis útiles escolares ordenados
Take and store your chair	Levanto la silla para guardarla
I keep my room clean and tidy	Mantengo limpio y ordenado mi espacio y mi sala

Work in silence	Silencio durante el trabajo personal
focus for personal work	Concentración durante el trabajo personal
Respect your elderly.	Respeto a los adultos
Wear your uniform properly.	Uso mi uniforme correctamente
Change your clothes after physical ed.	Me cambio de ropa y me aseo después de educación física

Normalización casino

Normalization slogan	Láminas normalización (español)
Wash your hands	Lavo mis manos para ir a almorzar
Walk in/walk out of the casino.	Entro y salgo del casino caminando
Do not enter with toys or other objects.	No ingresar con juguetes u otros objetos
Walk with your tray safely.	Desplazamiento con bandeja y lonchera de manera segura
Sit properly.	Sentarse correctamente
Respect your classmates' space.	Respeto el espacio de mi compañero
Take and store your chair.	Levanta la silla para guardarla
Clean the space you used.	Deja limpio el espacio que utilizas.
Show your tray/lunchbox to the inspector.	Muestro mi lonchera/bandeja al inspector
Hang your lunchbox in the correct place.	Cuelgo mi lonchera en el lugar correspondiente
Wash your teeth after lunch.	Lavo mis dientes después de almorzar
Wash your hands after recess.	Lavo mis manos y voy al baño después del recreo

4) Programa de profesor jefe 15 min. con su curso:

Cada profesor jefe recibirá diariamente los 15 primeros minutos de la mañana a su curso. Actividad durante la cual el profesor jefe deberá orientar y buscar la correcta comunicación de diversos ámbitos dentro de su curso, ya sean académicos, registro de asistencia, actividades extra-programáticas y de convivencia, entrega de información, organización de actividades, noticias de la actualidad, etc.

5) Programa de acompañamiento docente:

- El equipo directivo: observará clases al menos seis veces al año a cada docente.
 - Los coordinadores de departamento: (language, math, english, preschool and Physical Education) observarán dos veces al año a los profesores según su asignatura.
 - Observación de pares: Los docentes (especialmente tutores) realizan observación de pares una vez al año. Tiene por finalidad un proceso de reflexión, en un estilo no enjuiciador, pretende mejorar la práctica pedagógica a través de la toma de conciencia y reflexión. Head of Studies organizará el día y fecha de la observación de pares.
- ☐ Generalidades: Se revisará la planificación, se llenará la Pauta De Observación y se realizará el feedback en menos de una semana, fijando metas para la mejora de las prácticas que impacten notoriamente en el aprendizaje de los estudiantes

6) Programa Sports Academies:

Denham School implementa academias deportivas con estudiantes seleccionados en diferentes ámbitos deportivos. Se realizan fuera del horario escolar entre dos a tres veces por semana. Tendrán un uniforme específico de acuerdo a la academia. Fomentando el deporte, la disciplina, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo.

7) Programa de talleres extra-programáticos:

El colegio realiza talleres extra-programáticos luego del horario de clases, para los alumnos de todos los cursos. Denham School tiene la misión de ofrecer variados deportes y expresiones artísticas, donde los estudiantes podrán tener la oportunidad, de acuerdo a sus preferencias, de desarrollar actividades que les permitan, expresar su creatividad y llegar a los límites deportivos, fomentar valores y convivencias.

8) Programa de Showroom de pre-escolar:

Denham School y su programa de Pre-school han diseñado realizar muestras experienciales con nuestros estudiante y apoderados de playgroup a primero básico, en donde a través de la experiencia y contacto nuestros niños le enseñan a sus padres lo aprendido. Dicha muestra se realiza trimestralmente y asiste al menos un adulto por estudiante.

La temática de cada showroom se relaciona con la comunidad, trabajo expositivo y el área artística.

9) Encuestas:

El colegio Denham School en su formación continua y mejorar dentro de sus posibilidades la gestión, para garantizar un bienestar a nuestra comunidad y estudiantes, realiza encuestas de satisfacción dos veces al año. Estas son:

- Encuesta Alumnos a Profesor jefe
- Encuesta Alumnos a Profesor de asignatura
- Encuesta Apoderado al Colegio
- Encuesta Colaborador al Equipo directivo

10) Programa Student of the month and resilient student:

Mensualmente el profesor jefe elegirá a un alumno por curso, student of the month, quien tenga los valores y principios establecidos por el proyecto educativo como: responsabilidad, perseverancia, esfuerzo, honestidad, buen alumno y que ayuda a los demás. Un alumno que se destaque, que sea un ejemplo a seguir y demuestre el “Denham school spirit”. Estos serán publicados en la página web y recepción del colegio. A su vez, el profesor jefe elegirá premiando a un estudiante por su capacidad de esfuerzo “Resilient Student”.

11) Programa de Actos cívicos (Civic Acts):

Se considera incentivar y promover la cultura cívica de nuestros estudiantes, a través, de la realización de actos que identifiquen a la comunidad escolar. De ésta forma resaltamos los acontecimientos ocurridos en nuestro país y a nivel internacional; sin dejar de lado a la comunidad Denham School y los valores del establecimiento. Algunos de estos actos serán guiados por profesores, señalando otros eventos importantes, como premiaciones, información general, entre otros.

Objetivos:

- a) Resaltar y familiarizar los valores y los hechos históricos cómo parte de la identidad cultural de nuestros alumnos.
- b) Generar la participación a nivel docente, alumnos, asistentes y comunidad escolar en general.

Estructura de cada acto cívico: Todo el curso y profesor jefe debe participar, deben haber animadores, incluir canción nacional o himno del colegio, presentación efeméride, número artístico, profesor jefe resaltar un valor de la semana. Debe durar máximo 15 minutos.

- o **Respeto:** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- o **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones.
- o **Esfuerzo:** Energía o empeño que se pone en la realización de algo para lograr un objetivo, venciendo obstáculos.
- o **Honestidad:** Anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- o **Solidaridad:** Colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas.
- o **Autonomía:** Hacer cosas por uno mismo y no depender de los demás.
- o **Conciencia por el medio ambiente:** Formar ciudadanos responsables que se preocupen por el cuidado del medio ambiente y el reciclaje.
- o **Autocuidado:** Acciones que una persona toma para promover el propio bienestar físico, mental y emocional, para una vida sana.

March	August
Equipo directivo. Welcome.	Día de la Solidaridad. Valor: Generosidad.

Be Nice: Día internacional de la mujer. Valor: Fuerza.	Día de los derechos humanos, los principios de igualdad y la No Discriminación. (14/08). Valor: Libertad de expresión.
Día de la felicidad (20/03). Valor: Cordialidad.	Science Department Science FAIR
Día mundial del agua. (22/03). Valor: Sentido de pertenencia.	Conciencia hacia la necesidad del otro. Valor: sensibilidad
April	September
Be Nice: Inicio mes de la convivencia escolar. Valor: Seguridad.	Día internacional de la mujer indígena. (05/09). Valor: Empatía.
Dream Big; English department. Ceremonia entrega diploma PET & FCE. 1st - 12th grade.	Patriotismo: Gala folclórica.
Work Hard: Día del Libro. (23/04). Valor: cortesía y buen trato escolar.	Equipo directivo. Día internacional de la Paz. (21/09)
Día del carabinero. (26/04). Valor: Vocación.	October
Work Hard: Día del Trabajo (01/05). Valor: Trabajo.	Ph. Education Olimpiadas Deportivas.
May	Día de los asistentes de la educación. (01/10). Valor: Compromiso.
Día contra el acoso escolar. (02/05). Valor: Educación.	Teachers Day (CDA)
Día Internacional de la familia. Valor: Compromiso	Día mundial de los animales. (04/10). Valor: Amor.
Día de las Gloria navales. (21/05). Valor:Disciplina	Día mundial de la amabilidad. Valor: la amabilidad/Cortesía.
June	November
Be Nice. Día Mundial del Medio Ambiente. (05/06). Valor: Cuidado de la naturaleza.	Día de los derechos del Niño. (20/11). Valor: Justicia.
Be Nice.Día del buen trato al adulto mayor. (14/06). Valor: Amabilidad.	Día mundial de la Infancia. Valor: alegría.
Be Nice.Día nacional de la prevención del abuso sexual. (19/06). Valor: Auto-cuidado.	English Department. Thanksgiving Day. Valor: agradecimiento..
Be Nice.Día de los pueblos originarios. (24/06). Valor: Dignidad	Día internacional de la eliminación de la Violencia en contra de la Mujer (25/11). Valor: Esfuerzo
July	December
Be Nice.Día nacional de la prevención del consumo de drogas. (26/06). Valor: Respeto por sí mismo.	Día Nacional de la Inclusión social y la No discriminación. (03/12). Valor: Colaboración.
Be Nice.Día de la Bandera Nacional. (9/07). Valor: Patriotismo.	
Be Nice.Equipo directivo. Día de la amistad. (30/07). Valor: Alegría	

12) **Jeans Day**

Jeans Day es una actividad que organiza el colegio en la cual los estudiantes pueden ir con ropa de calle, por un pago de \$500 y los fondos reunidos se destinan para las actividades de los estudiantes. Participan todos

los cursos. Estos serán el último día viernes de cada mes. Es de carácter voluntario, quien no quiera participar debe asistir con uniforme normal.

Algunas consideraciones son: Se debe usar ropa de calle en buen estado, acorde a su edad y sin descuidar su presentación personal. No se puede usar mini falda, zapatos con taco alto y maquillaje.

Programación Anual Jeans Day			
March	Talent´s Festival	July	Solidarity Day (después de vacaciones)
April	Student Day	August	Gala Folclórica
May	English Day	September	Olimpiadas Deportivas
June	Apoyo solidario (mercadería)	October	Teletón (Disfraces)
July	Childrens Day (antes vacaciones)	November	School Aniversary

13) **Salidas Pedagógicas:**

Sabiendo la importancia de reforzar contenidos, los cuales aprendiendo a través de la experiencia queda un aprendizaje significativo importante para el estudiante, el colegio promueve las salidas pedagógicas. Todos los cursos de playgroup hasta 4to medio, tendrán al menos planificado 3 salidas pedagógicas durante el año. Las cuales tienen siempre conexión con cualquier asignatura y contenidos tratados durante el semestre. Las salidas pedagógicas son organizadas por el colegio, coordinando entrada y traslado de los estudiantes. El pago es directamente del apoderado y estas son de carácter voluntario. Si un estudiante no quiere participar permanecerá en Biblioteca mientras dura la salida desarrollando el mismo trabajo pedagógico de sus compañeros, utilizando otros mecanismos de investigación.

Salidas pedagógicas			
Curso	Salida N°1	Salida N°2	Salida N°3
PG	Unit: Granja Lonquen	Language: Teatro	
PK	Unit: Granja Lonquen	Language: Teatro	
K	Unit: Kidzania	Language: Teatro	
1º	Nat. Science: Granja Lonquen	Language: Teatro	
2º	Language: Teatro	Technology: Planta Ideal	
3º	Language: Teatro	Technology: Carozzi Planta de galletas	
4º	Language: Teatro	Technology: Carozzi Planta de pastas	
5º	Ed. Física: Cerro Chena	Conv. Escolar: Colegio Haras los Cóndores	
6º	Artes: Museo de arte óptico	Conv. Escolar: Colegio Sendero de Culitrin	
7º	Ed. Física: Cerro negro	Conv. Escolar: Hogar de Anciano Mamá Margarita	
8º	Ed. Física: Natación	Conv. Escolar: Hogar de Anciano San Ignacio de Loyola	Historia: MUI
9º	Ed. Física: Quebrada de Macul	Conv. Escolar: Hogar de Niñas Alto Jahuel	
10º	Ed. Física: Quebrada de Macul	Conv. Escolar: Hogar Rosita Renard	Orientación: SIAD

11°	Ed. Física: Quebrada de Macul	Conv. Escolar: Jardin Infantil Montessori La Pintana	Historia: Museo de la memoria Orientación: SIAD
12°	Ed. Física: Quebrada de Macul	Conv. Escolar: Escuela No videntes Santa Lucia	Orientación: Inacap sede Puente Alto / SIAD

*sujeto a cambios por disponibilidad de las instituciones

14) Ensayo Operación Cooper:

Ante cualquier emergencia Denham School está preparado para actuar. Realizando ensayos de Operación Cooper, que significa evacuar el edificio de manera rápida y ordenada en caso de emergencia. Cada sala cuenta con su indicación hacia la salida de emergencia y su zona segura. Se realizan 4 ensayos Cooper durante el año, para crear conciencia preventiva en nuestros estudiantes.

15) Gira de estudios. Study Tour:

Los alumnos del tercero medio, realizarán su gira de estudios en el mes de diciembre, una vez finalizadas las clases regulares. El establecimiento prestará las facilidades para reunir fondos con este propósito.

El objetivo de la gira de estudios es vivir una experiencia diferente con los compañeros de curso, estrechando los lazos y conociendo. Los estudiantes junto a los apoderados determinarán el destino y presupuesto, en común acuerdo con todos los padres. Al menos dos apoderados por curso acompañarán a los jóvenes, a quienes se les beneficiarán con los gastos. El colegio no autoriza a sus docentes ni asistentes de la educación a participar de esta actividad.

16) Proyecto Orientación:

El programa de orientación anual está enfocado en los siguientes puntos:

- ☐ Planificaciones mensuales.
- ☐ Valores de actos cívicos.
- ☐ Acción solidaria.
- ☐ Entrevistas a estudiantes nuevos
- ☐ Entrevistas y sesiones con estudiantes derivados desde el área de convivencia escolar.
- ☐ Charlas por nivel (temas definidos según la necesidad que presente cada curso)
- ☐ Charlas de autocuidado desde 1st to 9th grade.
- ☐ Taller de autoestima e intereses personales para 7th- 8th grade.
- ☐ Ruta vocacional compuesta por talleres PAES, Test vocacionales y de estilos de aprendizaje, ranking y electividad para estudiantes desde 8th, 9th, 10th grade.
- ☐ Encuesta vocacional 11th and 12th grade.
- ☐ Charla vocacional con testimonios de apoderados y ex alumnos.
- ☐ Charlas para padres y apoderados.
- ☐ Salidas a terreno áreas de intereses para 11th grade.
- ☐ Visitas a universidades y participación de una clase para 12th grade.

Curso	Description
1st	Formación integral del estudiante tanto desde la perspectiva afectiva, como personal y grupal
2nd	Formación integral del estudiante tanto desde la perspectiva afectiva, como personal y grupal
3rd	Formación integral del estudiante tanto desde la perspectiva afectiva, como personal y grupal

4th	Formación integral del estudiante tanto desde la perspectiva afectiva, como personal y grupal
5th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
6th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
7th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
8th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
9th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
10th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
11th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico
12th	Formación desde la identificación de habilidades, fortalezas y debilidades. Y los objetivos personales para su desarrollo personal y académico

VALORES ACTOS CÍVICOS

Los valores serán entregados los días viernes de la semana anterior por el departamento de orientación. Los días lunes como es costumbre se realizará el acto cívico, en donde se trabajan diversos valores como:

RESPECTO	AMABILIDAD
Fuerza	Paciencia
Autocuidado	Patriotismo
Creatividad	Obediencia
Diálogo	Alegría
Amor	Compromiso
Colaboración	Disciplina
Seguridad	Alegría
Generosidad	Dignidad
Empatía	Espíritu De Servicio
Sensibilidad	Libertad De Expresión
Respeto por sí mismo y por los demás.	Cuidado medio ambiente
Justicia	Amistad

Especificaciones.

- ✓ **Entrevista de estudiantes nuevos:** Enfocada directamente al proceso de adaptación de cada uno de los estudiantes que ingresan por primera vez al establecimiento.
- ✓ **Encuesta vocacional interna:** Enfocada a recoger información fidedigna sobre los intereses que tienen nuestros estudiantes con respecto a estudios superiores.
- ✓ **Charlas vocacionales / talleres virtuales:** Enfocada a preparar para la toma de mejores decisiones de los estudiantes con respecto a su elección de estudios superiores.
- ✓ **Charlas para padres y apoderados / talleres virtuales:** Su propósito es acercar y orientar a nuestros padres y apoderados en el ámbito NEM – RANKING.
- ✓ **Salidas pedagógicas:** El propósito de esta actividad es que los estudiantes puedan ser parte de esta realidad que comenzarán a vivir y ser parte de la vida universitaria por un día. Se aclaran ideas y pasos a seguir en cuanto a becas, créditos y puntajes de las casas de estudio.

17) Proyecto Vocacional enseñanza media:

El Objetivo del programa de Orientación Vocacional insertado en la asignatura de Life Project de nuestro colegio, es aportar en el proceso personal de autoconocimiento y realización, de tal manera que nuestros estudiantes descubran la dimensión profunda del trabajo, el estudio y la especialización profesional. Bajo la convicción de que cada alumno es único y pensado de manera especial, consideramos la Vocación como un camino que si se realiza de manera adecuada nos guiará a una vida de plenitud y éxito en el ambiente laboral.

Las Actividades Propuestas para los cursos de enseñanza media desde 9th to 12th grade son:

- o Aplicación y revisión en conjunto de Test de Holland (Test vocacional)
- o Entrevistas individuales con la orientadora y profesor jefe.
- o Asistencia y participación de Ferias Vocacionales
- o Testimonios de experiencias de vida, con testimonios de apoderados.
- o Visitas de ex – Alumnos del Colegio
- o Además se realizan charlas académicas de parte de las universidades, que aporten a la comprensión profunda de la formación universitaria.
- o Visitas a instituciones de educación superior.

18) Proyecto Educación diferenciada High School:(Elección curricular)

Comprendiendo que las decisiones vocacionales conllevan un cierto nivel de complejidad, el colegio Denham School ofrece a sus estudiantes la posibilidad de elegir algunas asignaturas las cuales se enfocan y desarrollan ciertas habilidades que lo/a preparan mejor para su futuro. El equipo de Gestión luego de un profundo análisis técnico expone a ustedes anualmente las asignaturas diferenciadas a elegir por sus hijos en 10th y 11th. Ejemplo: Historia o Ciencias, asignaturas humanistas, científicas, matemáticas, artísticas.

Es de suma importancia que las asignaturas a elegir sean producto de un serio diálogo entre padres y estudiantes, considerando que los aprendizajes adquiridos en 12th se complementan con los entregados en el electivo del año precedente. Estamos conscientes que la elección de la futura carrera profesional de su hijo(a) es algo complejo para ellos(as), pero ciertos de que la electividad de hoy debe ser motivada por la futura carrera o área en la que él (ella) se quiera formar.

Por lo anterior, se incentiva la orientación vocacional (life Project) desde 7th grade.

19) Proyecto jornada 8th:

Conociendo la importancia de los cambios de niveles en cuanto a la enseñanza que tiene estrecha relación con la edad cronológica y procesos de cambios importantes a nivel emocional y de desarrollo de los estudiantes, es que hemos diseñado una jornada de un día fuera del colegio. En donde los adolescentes realizan diversas actividades que apuntan a dos objetivos. Para 8th es la responsabilidad y hacerse cargo de las decisiones. En estas actividades colaboran los estudiantes que tuvieron la experiencia el año anterior como ayudantes.

20) Becas Denham School

El colegio es particular pagado, por lo que no recibe dineros del Estado. No obstante, el sostenedor ha querido entregar becas de un porcentaje de descuento en el arancel anual para los estudiantes que postulen a este proceso. Todo el proceso de becas se enviará la información por correo electrónico y página web institucional.

Del mismo modo, se entregan becas deportivas a atletas federados destacados en diversas áreas, con el fin de potenciar el Proyecto Educativo Denham, donde se puede identificar el pilar Work Hard. Estas becas son reducidas y se debe postular en el período correspondiente.

21) Programa de reuniones de apoderados:

Se establecerán cuatro reuniones de apoderados anualmente, donde es obligación la participación de los apoderados o una persona representante. En caso de las reuniones presenciales, se deberá justificar la inasistencia, de lo contrario su hijo tendrá una anotación negativa en su hoja de observaciones (plataforma). Estas reuniones serán de carácter informativo, sobre actividades, y aspectos pedagógicos: se verán resultados de los alumnos y orientaciones: como mejorar y ser un aporte para la educación de los hijos, dirigido por los profesores jefes. Estas reuniones se pueden realizar presenciales, vía online y/o por conferencia también.

Se menciona también que viendo la importancia del acompañamiento de la familia en el desarrollo de los estudiantes es que el profesor jefe citará al menos 2 veces en el año a cada apoderado.

22) Programa de reciclaje:

Denham School en su conciencia de educar seres humanos integrales y que cuiden nuestro medio ambiente, se encuentra certificado en nivel de excelencia por el Ministerio del Medio ambiente, puesto que somos un colegio que cuenta con diferentes campañas de cuidado y disminución de la huella de carbono. .

- ✓ Punto limpio: Reciclamos todo lo que podemos en nuestro centro de reciclaje: papel, cartón, diario, vidrio, plástico, entre otros. El retiro de los materiales de reciclaje son semanales.
- ✓ Reciclaje de papel blanco: Reciclamos el papel blanco para la Fundación San José.
- ✓ Reciclaje de botellas plásticas: Tenemos un recipiente en donde reciclamos las botellas PET de plástico.
- ✓ Reciclaje tecnológico: Contamos con una zona de reciclaje de pilas, cargadores, controles, cables y todo lo tecnológico.

23) Programa de Sala de Computación. Computer Laboratory:

El Laboratorio de Computación del Colegio Denham School de San Bernardo es un área creada para brindar apoyo tecnológico a los diferentes integrantes de la comunidad educativa. El espacio está compuesto por una plataforma tecnológica de 31 equipos interconectados en red contando con el software y hardware necesario para el uso de alumnos y docentes de acuerdo a un reglamento que a continuación se detalla y se debe respetar.

Fundamentación y Objetivos

- Poner al servicio de nuestros alumnos y profesores una plataforma tecnológica y de información donde puedan trabajar los diferentes requerimientos de sus distintas materias.
- Alfabetizar y capacitar digitalmente por parte de los docentes a los diferentes alumnos de nuestra institución.
- Promover la investigación, conocimiento y manejo de las diferentes tecnologías de información.
- Disminuir la brecha de conocimiento digital y de las tecnologías de información que puedan existir entre nuestros alumnos

Reglamento

- a) Respetar los horarios de uso establecidos, los cuales se deben solicitar al encargado de informática con anticipación (1 semana) y serán publicados en sala de profesores, laboratorio de computación y enviados vía correo electrónico.
- b) Velar por el buen uso y aseo de las instalaciones y equipos, esta responsabilidad la tendrá el profesor a cargo de la asignatura o taller que se esté impartiendo, en el caso de que los alumnos no cumplan con el

reglamento de disciplina y convivencia de nuestro colegio estos serán enviados a Inspectoría General quien tomará las decisiones respecto a algún tipo de sanción.

c) Es obligación del alumno mantener la computadora en el estado que esta fue entregada, queda totalmente prohibido interferir en ella instalando software de cualquier tipo.

d) A objeto de garantizar la seguridad física e higiene de la sala queda estrictamente prohibido consumir alimentos o cualquier tipo de bebestible dentro de la sala.

e) Para garantizar la seguridad de los equipos, los pendrives deberán ser entregados al encargado de la sala o su profesor para hacer su respectiva revisión.

f) Para garantizar la seguridad de la red y el flujo de conexión está prohibido conectarse a páginas o sitios de carácter social – pornográfico-juegos, películas online, música, descarga, redes sociales, etc.

g) Queda estrictamente prohibida la descarga de programas, Juegos, o material que no corresponda a las asignaturas o a material requerido por el profesor.

h) El uso de sitios web tales como *www.youtube.com*, *www.facebook.com* serán habilitados solo en los casos que el profesor lo requiera y debe ser notificado con anticipación al encargado de informática.

i) El alumno es responsable del software y hardware del computador asignado, se le entregará una hoja de registro a cada profesor antes de utilizar la sala.

j) Los equipos no deben apagarse, sólo el Administrador de Sala debe hacerlo al terminar la jornada.

k) Cada usuario es responsable de respaldar sus archivos, todo lo almacenado en los computadores será eliminado diariamente y no se realizan respaldos de información.

l) La administración de Salas, no se hace responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios a la Sala.

m) El alumno que desee salir de la sala durante el período de clase, deberá contar con la expresa autorización del profesor, a cargo en ese momento.

n) El usuario se hará responsable por deterioros, daños, pérdidas o cualquier anomalía ocurrida en el equipo asignado.

En caso de no respetar cualquiera de estos puntos se informará a Inspectoría General y Coordinación Académica para que tomen conocimiento y decidan la sanción correspondiente.

24) Programa de Biblioteca. Library:

La biblioteca es un componente fundamental dentro del colegio. Consiste en una colección organizada de diversos materiales, administrada por una persona calificada, para prestar un servicio de apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento.

En ésta se reúne, ordena y pone en circulación el conjunto de material bibliográfico y los recursos didácticos y de información que el establecimiento dispone para el fomento de la lectura, la búsqueda de información y el apoyo de los aprendizajes en todos los sectores. Contamos con diversidad de recursos que contienen información actualizada y adecuada a los requerimientos de los usuarios(as). Su espacio y organización facilitan el almacenaje de material didáctico; textos, mapas, geoplanos, globos terráneos (pequeños), juegos de salón, información internet. La colección está ordenada en forma adecuada y funcional a su uso, permitiendo a los usuarios/as acceder fácil y directamente a ella, utilizar los recursos trabajando dentro de la biblioteca y obtener el préstamo según sus necesidades.

Tipos de servicio:

El CRA cuenta con una serie de servicios que facilitan y promueven el fomento de la lectura. Estos servicios son accesibles por igual a todos los miembros de la comunidad educativa.

1.- Atención directa, personalizada en biblioteca.

2.- Préstamos al aula.

3.- Préstamos a domicilio con días establecidos.

4.- Orientación sobre algún tema determinado.

5.- Entrega de equipos data show a cada profesor, previo requerimiento con 24 hrs. de anticipación.

6.- Sala de estudios disponible para los alumnos.

Horario: El horario de biblioteca Denham School permite la asistencia de todos los cursos del establecimiento, es de libre acceso a estudiantes, docentes y comunidad interna. Los apoderados pueden ingresar, sólo fuera del horario de clases. La bibliotecaria atiende, principalmente a los alumnos en horas de recreo y horario de almuerzo facilitándoles entretención didáctica, textos, préstamos a domicilio con fecha establecida la que figura anotada específicamente en “préstamos de material a domicilio”.

Usuarios: En biblioteca Denham School se abren las puertas diariamente en horario establecido a los alumnos y en general a toda la comunidad escolar; estudiantes del colegio, docentes y educadores, paradocentes, administrativos, auxiliares de servicios menores. La bibliotecaria entrega atención esmerada y de calidad (aromas de incienso, música, canciones folclóricas y rondas infantiles con guitarra, etc.)

Espacio: El colegio cuenta con un espacio destinado exclusivamente a la biblioteca escolar CRA en donde se centralizan préstamos y recursos que posee, es espaciosa, cómoda, iluminada y de fácil acceso.

Mobiliario: Es adecuado y funcional para cumplir con todas las tareas que son propias del CRA, el mobiliario es modular lo que permite su reubicación permanente, facilitando la flexibilidad del espacio. Las estanterías son suficientes para acomodar la colección actual y consideran espacio para su expansión futura.

Colección: La colección logra un buen equilibrio entre motivar la lectura individual y/o recreativa, cubrir los intereses de cada alumno(a), fomentar la búsqueda de información y facilitar el aprendizaje.

Equipo de trabajo: El establecimiento cuenta con la encargada de la biblioteca y la coordinadora, realizando un trabajo colaborativo con un coordinador-docente con experiencia de aula con al menos 10 horas de trabajo exclusivo que debe integrar efectivamente la biblioteca al proyecto educativo institucional, ocupándose de que los recursos se adapten a las necesidades del proceso educativo.

Recursos:

1. Materiales de escritorio, propios de biblioteca.
2. Mantención de revistas, diarios para recortar o realizar trabajos.
3. Se implantará la visita periódica de todos los cursos del colegio; playgroup a cuatro medio acompañados del profesor a cargo.
4. Existirán áreas específicas para cada actividad.
5. Las actividades se programarán con 48 horas de anticipación (día-hora).
6. Tecnología acorde a las necesidades.

Áreas:

1. Área de lectura tranquila y juegos: un espacio con alfombra y cómodos puff y cojines para invitar a los alumnos a relajarse, jugar juegos de salón y empaparse de lectura al alcance de los niños y aprendizajes.
2. Área tecnológica: la biblioteca contará con 2 computadores para el uso de los alumnos.
3. Área audiovisual: Contaremos con un área para proyectar.
4. Área de trabajo grupal: la biblioteca cuenta con mesas para trabajos en grupos.
5. Área de trabajo individual: un espacio con puestos individuales para realizar actividades y/o trabajos.
 - a. Área del Departamento de Educación física: estudiantes que se encuentren eximidos, permanecerán en biblioteca realizando guías confeccionadas por equipo de educación física, recibidas y revisadas por profesor correspondiente.
 - b. En el caso en que un estudiante por algún motivo deba permanecer en la biblioteca, tendrá que llegar con su guía coherente con la materia que se esté viendo en su curso en ese momento.

Normas:

1. Los docentes deben informar a la encargada el uso de la biblioteca o un área para poder gestionar la adecuada coordinación, evitando coincidencia de horario con otra actividad ya programada, previniendo la posible cancelación de una u otra.

2. La bibliotecaria informará por medio de avisos escritos, servicios y normativas (horario de atención, requisitos para préstamos, tiempos, etc.). Exigiendo en forma rigurosa, se cumpla con lo establecido.

Objetivos a lograr:

1. Que los alumnos visiten diariamente y permanezcan en el lugar interiorizándose del material académico existente.
2. Que llegue a ser tan funcional y tecnológica que sea imprescindible su uso.
3. Que docentes y educadores accedan a recursos didácticos y bibliográficos necesarios para complementar y enriquecer las prácticas pedagógicas.
4. Que los alumnos guiados por su profesor logren desarrollar un adecuado nivel de competencias lectoras.

25) Programa Sala de música. Music Classroom:

El área artística de nuestro establecimiento está orientada y centrada netamente al desarrollo de habilidades, competencias y destrezas de nuestros estudiantes, de tal manera que, guiamos a nuestros niños y jóvenes a que puedan ver las artes musicales, artística y visual como un “medio para”, no como un fin, generando en ellos la oportunidad de experimentar y generar catarsis. Integrando a la cotidianidad contemporánea imágenes, sonidos, movimientos y gestos como discurso de portadores de múltiples significados y sentido del manejo metafórico y lectura de hechos culturales, desarrollando el pensamiento crítico a la hora de comprender la complejidad del mundo en que vivimos.

Objetivo General: Desarrollar aspectos emocionales y afectivos, considerando el desarrollo de capacidades sensoriales, habilidades y destrezas con el fin de determinar condiciones para el arte a fin de potenciar aptitudes y talentos naturales, reforzando así las otras asignaturas del ámbito escolar.

Objetivos Específicos:

- Reconocer a la educación artística como parte de otras disciplinas, así como del desarrollo a respuestas emocionales y afectivas.
- Valorar la creatividad, sensibilidad, espontaneidad y libertad expresiva en la disciplina artística.
- Integrar a las artes en un campo de conocimiento de producción de imágenes ficcionales y metafóricas que aportan a diversos sentidos sociales y culturales que se manifiestan a través de procesos de realización y transmisión de sus producciones.

Propósito Educativo:

Reforzar, reconocer y valorar la capacidad de interpretación en el proceso de producción artística.

La sala de artes musicales será utilizada por un único profesor encargado del funcionamiento de esta, los estudiantes se tendrán que dirigir a la sala cuando les corresponda por horario. Entre la implementación de la sala de artes musicales encontramos: mesas tipo universitaria (silla mesa) las que nos sirven para el trabajo individual, reduciendo la utilización de espacio por ser plegables. Un mueble tipo closet de pared a pared en el que se guardaran amplificación e instrumentos musicales de la sala y de los estudiantes, los que serán separados por cursos. Un mini escenario para realizar las presentaciones, evaluaciones y ensayos pertinentes antes de las presentaciones oficiales.

26) Programa Sala de arte. Art Classroom:

El área artística de nuestro establecimiento está orientada al desarrollo de habilidades, competencias y destrezas de nuestros estudiantes, de tal manera que, guiamos a nuestros niños y jóvenes a que puedan ver las artes musicales y visuales como un “medio para”, no como un fin, generando en ellos la oportunidad de experimentar y generar catarsis. Integrando a la cotidianidad contemporánea imágenes, sonidos, movimientos y gestos como discurso de portadores de múltiples significados y sentido del manejo metafórico y lectura de hechos culturales, desarrollando el pensamiento crítico a la hora de comprender la complejidad del mundo en que vivimos.

Objetivo General: Desarrollar aspectos emocionales y afectivos, considerando el desarrollo de capacidades sensoriales, habilidades y destrezas con el fin de determinar condiciones para el arte a fin de potenciar aptitudes y talentos naturales, reforzando así las otras asignaturas del ámbito escolar.

Objetivos Específicos:

- Reconocer a la educación artística como parte de otras disciplinas, así como apoyo al desarrollo de respuestas emocionales y afectivas.
- Valorar las diferentes formas de expresión en la disciplina artística.
- Establecer y generar el desarrollo del propio imaginario, el cual aportará en los diversos campos para la gestión estratégica de los diferentes procesos de la vida cotidiana.

Propósito Educativo:

Reforzar, reconocer y valorar la capacidad de interpretación en el proceso de producción artística.

La sala de artes visuales será utilizada por un único profesor encargado del funcionamiento de esta, los estudiantes se tendrán que dirigir a la sala cuando les corresponda por horario. Entre la implementación de la sala de artes visuales encontramos: mesas tipo trapezoide las que nos sirven para el trabajo grupal con un máximo de cinco integrantes por equipo, un mueble tipo closet en forma de L, en el que se guardarán los materiales de cada estudiante y serán separados por cursos. Un lavamanos con una llave y dos recipientes para limpieza de residuos de distintos materiales. A lo menos 10 atriles en donde los estudiantes podrán expresar su creatividad. Cuadros de distintos autores que se colgarán en las paredes de esta sala y 5 cuadros que se deben ir cambiando trimestralmente.

27) Programa Laboratorio de ciencias Science Lab:

El Laboratorio de Ciencias (LC) se ubica en el tercer piso del establecimiento. Está a cargo del Departamento de Ciencias (DC). El laboratorio tiene un área de 60 m² en donde se ubican 6 mesones de trabajo, un sector donde se ubican experimentos o equipos permanentes. El laboratorio de Ciencias está en un lugar exclusivo del colegio que cumple con las normas de seguridad (ver Normas Básicas y Consejos de seguridad del Laboratorio) para permitir el uso adecuado para un máximo de 40 alumnos.

Cuenta con una ducha de acceso rápido en caso de accidentes, la cual está situada en su interior. La manguera y el extintor de incendios se ubican próximos al área de experimentación. Dos lavatorios de acero inoxidable de calidad industrial proveen el acceso a la zona de lavado.

El laboratorio cuenta permanentemente con variado material didáctico.

Los equipos Permanentes son:

- o Horno de Secado: El horno de secado marca LabTech permite alcanzar una temperatura máxima de 350 grados Celsius. Con este horno es posible realizar una serie de experimentos interdisciplinarios en donde sea necesario secar o esterilizar material. Con este equipo es posible efectuar experimentos como la capacidad de absorción de la tierra, cantidad de líquido en la carne, etc.
- o Balanza Digital: Una balanza digital con una resolución de 0.1 gramos está disponible para efectuar el masado de sólidos y líquidos.
- o Microscopio (30x, 60x): Permite efectuar observaciones del mundo microscópico y permite la captura de imágenes. Este equipo puede ser utilizado como apoyo en actividades realizadas en áreas de Biología, Química y Física

Normas básicas de comportamiento en el laboratorio

Antes de entrar al laboratorio:

1. Los alumnos deben entrar con delantal.
2. Las alumnas deben tomarse el pelo antes de entrar
3. Se designa 1 encargado de grupo a quien se le entrega el material limpio. Este alumno se encarga de que su grupo se mantenga limpio, ordenado y respete las normas básicas de comportamiento dentro del laboratorio. El grupo que cumple con las normas y entrega material limpio e íntegro, será registrado positivamente en su hoja de vida. El encargado de grupo debe entregar el material limpio e íntegro + el

informe. Si se cumple lo anterior, el encargado de grupo tendrá una observación positiva que irá directamente al libro e informada a su apoderado respectivo.

Durante las actividades dentro del laboratorio. Dentro del laboratorio hay materiales de vidrio y reactivos que pueden provocar accidentes, por lo tanto:

- ✓ Nunca se come ni se bebe líquido dentro del laboratorio (esto incluye agua potable)
- ✓ Deben caminar para desplazarse (no correr)
- ✓ No se juega con los materiales
- ✓ No se huelen directamente los líquidos
- ✓ No se encienden los mecheros sin autorización de la profesora
- ✓ Al término de la actividad el encargado de cada grupo entrega el material limpio a la profesora.

Limpieza del material, cada grupo elige 1 alumno que lave el material, el procedimiento es el siguiente:

1. Botar en el desagüe los líquidos de las actividades
2. Enjuagar con agua potable
3. Sacar rótulos con hisopo
4. Lavar con solución de detergente dispuesto en cada mesón
5. Enjuagar con agua potable
6. Enjuagar con agua destilada
7. Los tubos se deben colocar en gradillas boca abajo

Antes de la salida, entregar materiales e informe a la profesora.

28) Programa de inglés:

Objetivos:

Tomando en consideración las bases curriculares propuestas por el ministerio de educación, el objetivo principal de las clases de inglés es entregar una variedad de experiencias significativas para el aprendizaje del idioma. Se presenta y desarrolla distinto vocabulario y estructuras gramaticales, desde lo más simple a lo más complejo, lo cual permite la adquisición óptima del idioma priorizando el desarrollo de la habilidad comunicacional (Communicative Approach). Esto se realiza mediante el uso de nuestros textos de inglés de la Editorial Cambridge University Press. Nuestras lecciones se complementan con material audiovisual, softwares de libros, guías de trabajo, juegos, canciones, presentaciones orales, diálogos, teatro en inglés y mucha diversión.

El Departamento de Inglés está dirigido y organizado por la Coordinadora de Inglés, quien es la responsable de este departamento y la asignatura. Además, contamos con excelentes profesores expertos en el área, que se encuentran en constante perfeccionamiento para entregar clases integrales con innovadoras metodologías.

Gracias a la aprobación de Planes y Programas Propios de Inglés, nuestros estudiantes son capaces de desarrollar y mejorar habilidades auditivas (listening), orales (speaking), redacción de textos (writing) y comprensión de lectura (reading comprehension), enfocando el uso de la lengua extranjera en situaciones cotidianas como un instrumento de cambio en su futuro académico y laboral.

Certificaciones en Inglés:

Nuestros estudiantes comienzan su preparación para el proceso de certificación desde preschool con el Bilingual Program. La preparación se realiza semanalmente en clases de plan común. Desde 8th to 12th grade, se incrementa la carga horaria de la asignatura con dos horas de taller dentro de la malla regular, para la preparación para Cambridge International Examinations: *PET (Preliminary English Test)* y *FCE (First Certificate in English)*. Denham School es reconocido como Centro Preparador Oficial de Exámenes Cambridge desde el año 2019 y tiene su Educational Partnership desde 2022.

Textos de Estudio:

Nuestros textos de estudio fueron seleccionados de acuerdo a la cantidad de horas y exposición al idioma que tienen nuestros estudiantes, además de considerar la variedad en sus gustos, preferencias e inteligencias múltiples. En ellos, se presentan diferentes contenidos que, además de trabajar vocabulario y estructuras gramaticales, relacionan temas de buena convivencia y desarrollo de habilidades personales, valóricas y sociales, tales como: compañerismo, cuidado personal, solidaridad, trabajo grupal, respeto a los animales y a la naturaleza, toma de decisiones y proyecto de vida. Esto, es trabajado clase a clase para fortalecer las habilidades blandas de nuestros estudiantes.

Curso	Texto de Estudio	Horas Semanales
Playgroup	LITTLE STEPS L1 SB	6
Pre-Kinder	LITTLE STEPS L2 SB CAMBRIDGE ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 1	6
Kinder	LITTLE STEPS L3 SB ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 1	6
1st Grade	BE CURIOUS AB W HOMEBOOKLET 1 ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 2	6
2nd Grade	BE CURIOUS AB W HOMEBOOKLET 2 ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 3	6
3rd Grade	BE CURIOUS AB W HOMEBOOKLET 2 ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 3	7
4th Grade	BE CURIOUS AB W HOMEBOOKLET 4 ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 3	7
5th Grade	SHAPE IT! L1 COMBO A SBK & WBK W/ PRACTICE EXTRA ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 3	6
6th Grade	SHAPE IT! L1 COMBO B SBK AND WBK W/PRACTICE EXTRA ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 3	6
7th Grade	SHAPE IT! L2 COMBO A SBK AND WBK W/PRACTICE EXTRA	6
8th Grade	SHAPE IT! L2 COMBO B SBK & WBK W/ PRACTICE EXTRA	6
9th Grade	SHAPE IT! L2 COMBO B SBK & WBK W/ PRACTICE EXTRA	7
10th Grade	SHAPE IT! L3 COMBO B SBK & WBK W/ PRACTICE EXTRA	6
11th Grade	COMPACT FIRST 3E SB W/OUT ANSWER W/DIG PACK. UNIT 1-5	5
12th Grade	COMPACT FIRST 3E SB W/OUT ANSWER W/DIG PACK.UNIT 6-10	4

El programa de lectura complementaria “*Readers*” es proporcionado, en su mayoría, por la Editorial Oxford University Press. Se utilizan textos desde Playgroup a 12th grade. Corresponde a un libro anual que es solicitado para potenciar el nivel de inglés de los estudiantes. Se desarrolla una lectura intensiva monitoreada

por el profesor, los alumnos escuchan y leen el libro por capítulos, trabajan el vocabulario y estructuras nuevas para luego desarrollar las actividades o proyectos correspondientes.

Actividades Extra Curriculares:

Las actividades extra curriculares en la asignatura, tienen como objetivo fomentar el idioma inglés como segunda lengua, flexibilizar la capacidad mental y potenciar las 4 habilidades del idioma. Podemos destacar el "English Day" "Spelling Bee" y "Thanksgiving Day", entre otras, como actividades en las que celebraciones, juegos, competencias y presentaciones artísticas, son parte fundamental del desarrollo en nuestros estudiantes.

29) Programa de educación física y salud

El Departamento de Educación física de nuestro colegio Denham School, tiene como misión entregar una educación de calidad con énfasis en los valores deportivos, el movimiento, autonomía y vida sana para cada uno de nuestros estudiantes, con el objetivo de formar personas activas y saludables, en concordancia con el proyecto educativo de nuestro colegio.

Desde PreSchool hasta High School, se realizan mínimo 4 horas pedagógicas de Educación Física o Psicomotricidad a la semana. Realizando más actividad física de la que propone el Ministerio de Educación.

A continuación, se darán a conocer las evaluaciones transversales de Educación Física y salud:

- **Higiene y cuidado:** Formando el hábito de higiene y autocuidado, se incluye un criterio de evaluación en las rúbricas, el cual está orientado a la utilización de útiles de aseo hasta 4to básico y el cambio de ropa desde 5to hasta 4to medio.
- **Salidas temáticas:** Se realiza una vez en el año para profundizar materias deportivas y/o reforzar valores tales como solidaridad, trabajo en equipo, respeto, etc.
- **Feria saludable:** Se realiza una exposición desde 5to a 4to medio, para todo el colegio, con diversos temas de vida saludable y buena alimentación, con el objetivo de inculcar hábitos de vida saludable en base a estudios e investigaciones que los mismos estudiantes deben abordar.
- **Juegos Olímpicos Denham School:** El objetivo es generar instancias distintas y fuera de nuestro establecimiento, para desarrollar valores como el compañerismo y la sana competencia, en un contexto de prácticas deportivas. Se realizan una vez al año entre octubre y noviembre, participando desde Pre-school hasta High School, en diferentes competencias de atletismo.

30) 12th grade program:

Entregar herramientas y experiencias a nuestros estudiantes para su vida fuera del colegio.

Disfrutar de la convivencia escolar, a través de diferentes experiencias de aprendizaje.

Dar a conocer a nuestros estudiantes la importancia que tiene el último año de escolaridad, centrando las emociones y convivencia en la unión de curso y prepararlos para enfrentar su futuro próximo fuera del aula.

- **Marzo: investment ceremony:** Hacer entrega a los estudiantes de un distintivo (parche, piocha o polera) a través de una ceremonia, dando inicio a su última etapa en este proceso escolar.
- **Abril: Hamburguesada y Partido de fútbol:** Compartir con los estudiantes en un proceso de armonía y cariño en compañía de profesores jefes y de asignatura además de toda la comunidad escolar que desee participar.
- **Mayo: Obra de teatro:** Los estudiantes preparan junto al profesor de lenguaje una mini obra de teatro para presentarla a los cursos más pequeños, la obra tiene que entregar un mensaje claro enfocado Be Nice, la amistad y el legado que dejarán como curso. Terminan con una convivencia y se confecciona un pequeño recuerdo para los niños de pre escolar.

- **Junio: Pijama Day:** Los estudiantes y profesor jefe asisten con pijama al colegio. Se solicitan fotografías a los estudiantes ya que trabajarán su paso por el establecimiento. Preparan un desayuno en la biblioteca, para compartir y hablar de los sueños del futuro. Dejan mensaje en panel de la biblioteca de sus sueños al futuro.
- **Día del disfraz:** Los alumnos eligen un disfraz a su gusto y se fotografían en las dependencias del colegio, el eje central de esta actividad es ¿Qué personaje he querido ser desde niño? Y ¿por qué? La actividad se realiza en biblioteca, los estudiantes cuentan por qué han elegido el disfraz, que les motivó y si alguna vez soñaron ser este personaje, se puede acompañar con un desayuno muy sencillo.
- **Visita solidaria:** Los estudiantes visitan junto al profesor jefe, un lugar en donde puedan realizar obras sociales, la idea principal es compartir con las personas que están en este lugar ser parte del mismo y entregar lo mejor de cada uno como persona, más que la ayuda económica o material que podamos entregar. (Solidarity Day)
- **Día temático:** Los estudiantes deciden cuál será la temática que vestirán este día, el enfoque es nuevamente el porqué de su elección cuando lo decidió y que les motiva a seleccionar esta temática, cuanto se identifican y bajo qué acciones creen que se identifican. La actividad se realiza en la biblioteca y es guiada por miss Edith y Sir Walter. (Se puede acompañar con un pequeño desayuno para hacer la actividad más acogedora).
- **Farewell ceremony:** Se dividen en bloques:
 - 1: 08:15 – 09:45 Llegando se encuentran una carta de los padres.
Prof. Jefe dirige la actividad, power point del recuerdo, videos, profesores, fotos, etc.
 - 2: 10:00 – 11:30 despedida de tercero a cuarto medio temática y convivencia.
 - 3: 11:45-13:00 Farewell ceremony 12th grade. despedida del colegio, acto:
Despedida de toda la comunidad, alguien de 11th grade le dedica unas palabras y los despide. Todos los cursos trae globos, carteles y confeti.
- **Anuario:** El curso se organizará para hacer un anuario el cual dejarán uno de regalo para el colegio.
- **Fotografía:** El colegio regalara una fotografía del curso y una por estudiante con su birrete como recuerdo.
- **Graduación:** El cuarto medio tendrá su graduación en el colegio, donde podrán venir 3 personas por estudiante a la ceremonia. Es de carácter formal, deberán adquirir el birrete y usar la toga asignada.

31) Proyecto Comunidad (Solidarity Day)

Uno de los pilares del colegio es Be Nice, queriendo formar personas de bien, con buenas intenciones y que sea una ayuda en la sociedad. Es por esto que se crea el departamento de Comunidad a cargo de la docente de religión. El departamento de religión tiene como objetivo, destacar y formar a los alumnos en valores. Es por esto que durante el año se realizarán diversas actividades de solidaridad, las cuales serán dirigidas y lideradas por el departamento de religión.

Tiene los siguientes objetivos:

- Establecer calendario de acción solidaria interna 5º a 12º
- Unidades que apunten a desarrollo comunidad curso
- Promover actividades pro-fondos para campañas solidarias
- Constitución de grupo Solidarity Action

32) Programa de Teacher of the month y Assistant of the month:

El colegio premiará a 2 colaboradores, profesor y asistente de la educación en el cual ganará un premio mensual y serán exhibidos en el panel de honores de la sala de profesores. Los criterios van a ir variando pero siempre apuntan al buen desempeño laboral que demuestra el trabajador.

33) Programa de inicio de clases:

Se invita a los apoderados a dejar los materiales durante 2 días antes del comienzo de clases. El primer día de clases se hará una formación general, y se presentará al equipo directivo y a la planta docente por curso. Se realizará una asamblea por ciclo de enseñanza de carácter informativo sobre metodologías, enfoques, y actividades, dirigida por Head of Studies, con los lineamientos generales del colegio. Seguido a una reunión por curso en las salas de clases, dirigida por el profesor jefe a los apoderados, para hacer entrega de documentos importantes para el conocimiento de los padres.

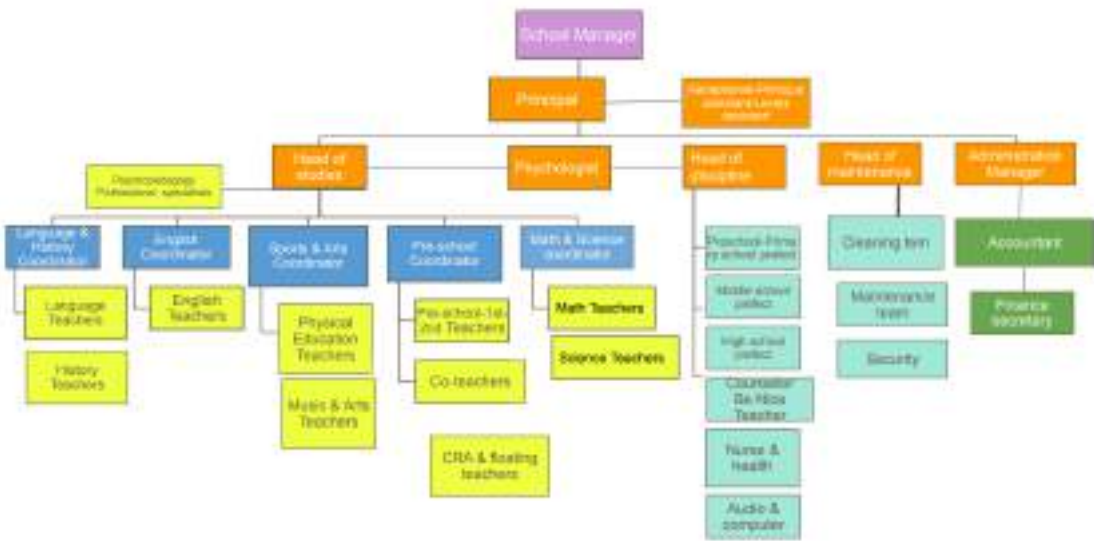
3.3 DIMENSIÓN ORGANIZATIVA OPERATIVO.

3.3.1 ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO.

Mapa general del cuerpo administrativo y docente

Teachers	Assistants
Principal	Representante legal / Sostenedor
Head of studies	Auditor accountant
Head of discipline	Finance Secretary
Academic Coordinators	Secretary of human resources
Pre-school teachers	Receptionist-Principal Assistant
Primary, middle and high school teachers	Prefects
Subjects teachers	Nurse
Psicopedagoga	Computer and audio manager
Psicóloga	Cleaning and maintenance team
Counselor	Security
	Co-teachers

3.3.2 ORGANIGRAMA



3.3.3 EQUIPOS DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES:

Group	Participants	Responsible	Periodicidad
-------	--------------	-------------	--------------

General assembly	Teachers and assistants	Principal	Monthly
Leadership team	Principal, Head of studies, Head of discipline	Principal	Weekly
Academic meetings	Head of studies, coordinators and teachers	Head of studies	Weekly
Comité Paritario	Comité Paritario members	Principal – Comité Paritario President	Monthly
School council	School council members	Principal	Monthly
Accountability	Principal & School Manager-Accountant	Principal	Weekly
Convivencia Escolar	Head of discipline and prefects	Head of discipline	Weekly
Teachers assembly	Head team, prefects and teachers	Principal Leadership team	3 times a month
Physical Education department	Physical education teachers	Ph. Education coordinator	Weekly
English department	English teachers	English coordinator	Weekly
Pre-school department	Preschool teachers and co-teachers	Pre-school coordinator	Weekly
DPC	Denham Parents Council	Principal	Monthly
DSC	Denham Students Council	Head of discipline	Monthly

3.3.4 NURSING

La enfermería es un lugar destinado a apoyar la labor educativa, asistiendo a los alumnos que padezcan de algún malestar o accidente dentro del establecimiento educacional. Existe una técnico en enfermería quien atiende especializadaamente a quienes lo requieran.

La clínica de enfermería es el recinto físico destinado a los procedimientos de enfermería. Los procedimientos de atención directa de los alumnos requieren de la preparación del material y la realización del procedimiento. Por este motivo se deben contar con recintos diseñados para poder entregar una mejor atención. Con todo esto se quiere brindar una mejor calidad de cuidado a los alumnos que requieran de una atención, en su etapa primaria por algún accidente o malestar que altere su salud física. Abordando de manera eficaz la seguridad y protección de todos quienes integran la comunidad educativa Denham School.

3.3.5 DENHAM PARENTS COUNCIL (CENTRO DE PADRES) DPC

Se conformará el centro de padres, durante el mes de marzo y abril. Se invita a los padres a participar de este centro como apoyo fundamental para el funcionamiento del colegio. Este será de carácter consultivo, en el cuál se les darán diversas actividades para generar fondos, y con estos apoyar al colegio en diversos proyectos que apoyen la labor pedagógica.

3.3.6 DENHAM STUDENTS COUNCIL (CENTRO DE ALUMNOS): DSC

El colegio cuenta con High School, es por esto que se formará el centro de alumnos. La idea de constituir este estamento es dar protagonismo y participación a los alumnos dentro de la comunidad escolar. Haciendo propuestas y proyectos para mejorar el ambiente y participación de los alumnos, como una entidad de apoyo hacia las labores educativas del colegio.

3.3.7 COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad. Todos los miembros que componen los distintos estamentos de la comunidad

educativa (Estudiantes, Docentes, Padres y Apoderados, Personal administrativo y de servicio) son considerados sujetos con derechos, pero también con responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas. Cada persona debe asumir plena responsabilidad de sus actos, ideas y opciones personales y procurar el bien común en su interacción con los demás, con el medio y en toda circunstancia. No existe un modelo único, ya que estará sujeto a las características particulares de sus miembros y a las interacciones que se establecen entre ellos. En función de esta premisa, existe un enfoque formativo, puesto que a convivir se aprende y se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros dentro y fuera del establecimiento. Convivir es una forma de saber vivir y construir una comunidad educativa. La constitución del comité de Buena Convivencia se produce a partir de la necesidad de formar un equipo que reúna a los diferentes estamentos y niveles educativos, en conformidad con la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y que trabaje en pos de promover la buena convivencia escolar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión, apoyar a la dirección del colegio en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer a la dirección necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

Estructura del Comité:

- Principal o Head of discipline del establecimiento, quien lo preside y representa a la Dirección del colegio.
- El Equipo de Formación (Be nice -Counselor).
- 2 Estudiantes de 5th to 10th grade (titular y suplente).
- 2 Profesores (titular y suplente)
- 2 Padres y Apoderados (titular y suplente).

Funciones del Comité:

- o Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- o Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- o Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las manifestaciones de violencia en el colegio.
- o Participar en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- o Conocer el Manual de Convivencia Escolar.
- o Monitorear la puesta en marcha del plan de gestión de la buena convivencia en el establecimiento.
- o Las atribuciones serán consultivas - informativas y propositivas (esto lo debe determinar el colegio).

3.3.8 CENTRO DE BIENESTAR DE PROFESORES

El Centro de Profesores del Colegio Denham School sustenta una ética constructiva y se orienta al desarrollo de la dignidad de las personas. Tiene por finalidad velar por los intereses de quienes conforman esta comunidad de profesores y administrativos, preocupándose de su bienestar y de las condiciones laborales. Propicia de esta forma, una gestión cuyo referente es atender las necesidades e inquietudes de todo el personal docente para conformar un grupo humano valorado y partícipe activo en el logro de metas personales y profesionales.

Su finalidad es ser un cuerpo de profesores cohesionado y solidario que cuenta con el respaldo de sus directivos y que responde a las obligaciones y derechos del docente que pertenece a nuestra comunidad escolar.

3.3.9 COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores. Este Comité se elige cada 2 años por los trabajadores de la empresa. Dentro de los elegidos por los trabajadores se elige uno que será el integrante con fuero laboral.

Este Comité Paritario hace reuniones una vez al mes siendo de carácter obligatorio para los representantes de la empresa y de los trabajadores.

MISION

Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales. ... Cumplir funciones o misiones que haya encomendado la Mutual de Seguridad.

FUNCIONES

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a una negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir funciones o misiones que haya encomendado la Mutual de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.

Funciones del Presidente:

- Dar cumplimiento al calendario de reuniones y disponer el lugar de éstas.
- Conducir las reuniones.
- Controlar el cumplimiento del programa de trabajo del Comité.
- Representar el Comité en eventos que se programen en la empresa.
- Informar a quien corresponda de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Solicitar información sobre accidentes u otras materias operacionales.

Funciones del Secretario:

- Confeccionar las actas de las sesiones.
- Citar a reunión cuando lo disponga el Presidente, o a petición conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.
- Informar de la correspondencia recibida.
- Distribuir oportunamente las actas y la correspondencia.
- Mantener un ordenado archivo de la documentación del Comité.

Funciones de los demás integrantes:

- Informar de las actividades que les hayan sido asignadas por el Comité.
- Informar de los riesgos que hayan detectado.
- Informar de los antecedentes que tengan en relación a accidentes ocurridos.
- Divulgar entre los trabajadores las actividades del Comité.
- Contribuir a motivar al personal hacia la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Entregar sugerencias para un mejor funcionamiento del Comité.

3.3.10 BIENESTAR COLEGIO SOSTENEDOR/ REPRESENTANTE LEGAL

De acuerdo al calendario del colegio, el sostenedor realiza diversas acciones para informar, capacitar y felicitar a sus colaboradores a través de diversas actividades: Premio mensual para el teacher y assistant of the month, celebración y regalo de cumpleaños, celebración día del trabajador, almuerzo fin de semestre, celebración día del niño (regalo para el colegio), entrega empanadas en gala folclórica, celebración día del profesor, almuerzo fin de año e inicio de año, celebración navidad (premio en juego sorpresa), entrega de ropa institucional y elementos de seguridad.

En cuanto al aprendizaje y capacitaciones: el sostenedor anualmente envía a todos los docentes a alguna charla, seminario o curso durante el año, realiza capacitación de extintores al inicio de año, realizar curso de primeros auxilios todos los años, realizar capacitación anual a docentes en enero en temas pedagógicos de relevancia de acuerdo a las necesidades del colegio, capacitación al equipo administrativo y asistentes de la educación en mejorar su trabajo y seguridad. Acompañado y apoyado por el Comité Paritario y Mutual de Seguridad.

3.4 DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

3.4.1 PROTOCOLOS DE ACCIÓN

o **Protocolo Permisos**

Los permisos que sean predecibles, se deben pedir con al menos 3 días de anticipación. Estos deben ser coordinados en primera instancia con el jefe directo (head of Studies o Head of discipline), quien coordinan el reemplazo. Para ser aprobados, se deben dejar planificaciones, trabajo realizado, guías, materiales, etc. Luego el permiso es derivado a Recursos Humanos. Es responsabilidad del solicitante entregar comprobante o documento que verifique la información.

Ante permisos que sean imprevistos o urgencias, el documento se completará y entregará una vez retome su jornada laboral.

El descuento o no en las remuneraciones queda exclusivamente bajo la autorización de Principal.

o **Protocolo Licencias médicas**

Las licencias médicas se envían vía online o a secretaría RRHH, en el tiempo legal correspondiente. Es responsabilidad del solicitante cumplir con la fecha establecida. Estas podrán ser firmadas:

Es responsabilidad de RRHH la gestión final de la misma y deberá dar aviso inmediato al equipo directivo y a finanzas para gestionar la entrega de esta.

o **Protocolo Inasistencia**

Al momento de una inasistencia al establecimiento educacional, el colaborador deberá informar a la principal assistant o, en su efecto, a su jefatura directa, quien coordinará el reemplazo correspondiente. Al reingreso de la persona deberá dar aviso y justificar ante el jefe directo sobre la ausencia.

o **Protocolo Atención de apoderados.**

En el colegio Denham School se atiende a los apoderados abiertamente mientras se agende una fecha para una entrevista o citación online y excepcionalmente presencial.

- El apoderado siempre en primera instancia deberá acercarse o contactarse con el profesor jefe.
- En segunda instancia será con el Head of Studies, en caso de que sea algún tema de su hijo sobre lo académico o de bienestar, o con Prefects, en caso de que sea algún tema disciplinario.
- En tercera instancia se citará con el Principal dependiendo de la situación.

Es importante seguir este protocolo ya que es la manera de mantener todo ordenado y como corresponde.

3.4.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El sistema de reclutamiento y selección del personal permite lograr incorporar profesionales que agregan valor y facilitarán el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del establecimiento educacional Denham School. Esta organización entiende y considera a los recursos humanos como su activo más importante.

Para el proceso de reclutamiento en primera instancia requiere la especificación formal, explícita y amplia de todos aquellos elementos y aspectos que lo definen como tal, tanto desde el punto de vista del cargo como de la persona que debe ocuparlo.

Se debe tener en claro los sellos conductuales particulares que son requeridos por el área en el que está inserto y por la jefatura a quien le reportará. Antes de comenzar con el reclutamiento se tendrá en claro 2 procesos:

1° Descriptor general del cargo (principales funciones)

2° Perfil profesional y personal requerido (valores y principios de los docentes y administrativos)

Las etapas son las siguientes:

1. **Reclutamiento:** se definirá el descriptor general del cargo y el perfil profesional.
2. **Evaluación técnica:** Se realiza la selección de los postulantes que se apegan en mayor porcentaje al perfil del cargo y se realiza una primera entrevista con las jefaturas directas según corresponda. Excepcionalmente las coordinadoras podrían intervenir en este proceso.
3. **Evaluación psico-laboral:** Se realizará una aplicación de un test psicolaboral con un psicólogo quien entregará un informe al colegio del postulante.
4. **Verificación de antecedentes:** Se harán llamados a referencias laborales anteriores. Se pedirán los siguientes documentos:
 - a. Currículo actualizado
 - b. Certificado de antecedentes
 - c. Certificado de título
5. **Presentación de postulantes:** La decisión final se hace en base a una terna presentada por Heads a Principal y/o School Manager, quienes una vez determinada la elección, enviarán vía correo o presencialmente si es posible, una carta formal con la oferta laboral. Esta deberá ser firmada por ambas partes, y remitida posteriormente a RRHH.
6. **Contrato:** Una vez revisada la carta de ofrecimiento se comenzará con los trámites legales y realización del contrato de trabajo.
7. **Archivo:** Se archivarán las entrevistas, currículo y documentos del postulante con el cargo.

El reemplazo y el puesto de nueva creación se notificarán a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, horario y sueldo.

3.4.3 PAGO DE MATRÍCULAS

El proceso de matrícula 2024, tiene dos caminos. Uno para estudiantes del colegio (antiguos) y otro para estudiantes nuevos. Este se informa en Mayo para dar inicio en Junio de cada año.

1. **Documentos Institucionales:** el apoderado/a, a la firma del contrato, debe contar con los siguientes documentos:
 - a) Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)
 - b) Reglamento de Evaluación y Promoción (RE)
 - c) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - d) Uso del Uniforme.
2. **Documentos del estudiante:** el apoderado/a deberá adjuntar cuando le sean solicitados:
 - a. Certificado de nacimiento
 - b. Fotografía personal del estudiante (solo de cara)
 - c. Notas parciales o finales del año en curso o en su efecto, el anterior curso.
 - d. Informe de personalidad
 - e. Certificado anual año anterior
3. **Contrato:**
 - a. El **contrato** será firmado presencialmente o vía online según lo acuerde con la encargada de matrícula.

4. **Open day:** Nuestros estudiantes y familia matriculados serán invitados a un tour por nuestras dependencias para que conozcan el Colegio previo acuerdo de horario con la encargada de admisión.

5. **Vacantes para alumnos nuevos 2024. (a febrero 2024)**

Vacantes 2023					
Grade	Nº	Grade	Nº	Grade	Nº
PG	5	3º	0	8º	5
PK	3	4º	5	I medio	7
K	5	5º	10	II medio	7
1º	0	6º	10	III medio	5
2º	0	7º	8	IV medio	0

3.4.4 CONTRATOS Y ESPECIFICACIONES

Se realizan ciertos contratos con algunas empresas que favorecen y apoyan la labor educativa. Estas son de diversas áreas y siempre son en pro y mejora de la educación de los estudiantes.

3.4.5 PRESUPUESTOS POR DEPARTAMENTO Y ÁREA

Anualmente se solicita a cada departamento que pertenece a la dimensión organizativa del colegio que establezca su presupuesto anual para ciertos proyectos e implementación necesarios para el año entrante. Este se presentará al representante legal y se verá la factibilidad de cada uno de estos.

3.5.7. ENTREGA SALA Y MOBILIARIO:

A principio de año se le asignará el curso y profesor jefe a cargo de la sala. Se entregará un inventario completo del mobiliario de la sala. Firmará entrega satisfactoria. Las mesas y sillas estarán marcadas con el número de los alumnos según la lista. Todos los elementos estarán marcados con el curso al que pertenecen. Cualquier imperfecto o accidente que ocurra, el profesor jefe debe dar aviso a mantención, inspección y dirección, para luego repararlo. A fin de año se recibirá la sala en las mismas condiciones, en caso de no cumplir deberán corregirla. Este se entregará antes de comenzar las clases y se devolverá al colegio en diciembre.

Recursos y apoyo de la sala de clases:

- Cada sala tendrá su identificación fuera de la sala
- Sillas y mesas de los alumnos/as.
- Mesa del profesor y silla del profesor.
- Percheros
- Estante por alumno (cursos pequeños) con nombre o número de alumno/a.
- Estante para guardar materiales (cursos pequeños) con nombre o número del alumno
- Set limpieza: escoba, pala, paños.
- Basurero
- Reloj
- Pizarra blanca (3 mts cuadrados por sala)
- Pizarra cuadriculada (cursos pequeños)
- Panel de planificaciones e información profesor y alumnos (poner nómina de alumnos, información general, calendario anual, planificaciones, protocolos).
- Calendario mensual para anotar evaluaciones y temas académicos
- Rincón de la lectura (pre-básica)
- Data (según corresponda al curso)
- Cortinas
- Malla de seguridad en las ventanas (según corresponda el curso)

- TV
- ventilador
- estufa

4. FUNCIONES Y PERFILES COLABORADORES.

1) Principal/representante legal

- ☐ Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de alumnos.
- a. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa.
- b. Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- c. Evalúa el desempeño del personal docente.
- d. Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- e. Aprueba el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- f. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- g. Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- h. Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- i. Evalúa las estadísticas.
- j. Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- k. Autoriza las diversas reparticiones y demás gastos generales.
- l. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- m. Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- n. Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- o. Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Sur Educativa.
- p. Revisa y supervisa anualmente el informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- q. Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanadas por este organismo.
- r. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- s. Distribuye las actividades del personal a su cargo.
- t. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- u. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- v. Vela por el cumplimiento de las remuneraciones y leyes sociales de sus funcionarios.
- w. Planificar con anticipación las reuniones de equipo directivo.
- x. Seleccionar y otorgar becas para los alumnos.
- y. Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente, y de los administrativos en conjunto con el equipo directivo.
- z. Revisar de manera aleatoria los libros de acta de Head of Studies.
- aa. Contratación de personal docente y administrativo.

2) Finanzas

- a. Mantenerse informado y gestionar con Principal sobre compensaciones, aguinaldos, bonos, entre otros entregados por el Ministerio De Educación.
- b. Encargarse de gestionar pagos correspondientes con previa autorización del Principal.
- c. Velar por el cumplimiento de las remuneraciones y leyes sociales de los funcionarios, solucionando y aclarando dudas.
- d. Facilitar y gestionar a los docentes y administrativos con las remuneraciones, anticipos y descuentos.
- e. Gestionar la documentación laboral mensualmente.

- f. Entregar informes a Principal y School Manager sobre los apoderados deudores.
 - g. Atender apoderados para resolver temas financieros.
 - h. Gestionar el pago de la mantención e insumos que el colegio requiera, actualizar sistemas, limpiezas mensuales de artefactos, mantenciones, entre otros.
 - i. Manejar caja chica y rendición de cuentas al sostenedor.
 - j. Gestiona el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
 - k. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - l. Elabora y lleva el control de las estadísticas financieras.
 - m. Gestionar y generar informes financieros mensualmente para presentar al sostenedor.
 - n. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - o. Gestionar y ordenar la información de los alumnos becados.
 - p. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - q. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal.
- 3) Inspector general (Prefect)
- a. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del colegio.
 - b. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
 - c. Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
 - d. Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
 - e. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno, e informar a la secretaría administrativa.
 - f. Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
 - g. Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
 - h. Programar y coordinar la labor de los paradoscentes y personal auxiliar.
 - i. Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno antes de las 9:30 am.
 - j. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
 - k. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - l. Al término de la jornada revisar que se encuentren todos los libros de clase actualizados en la plataforma.
 - m. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - n. Participa en el Consejo de Profesores y demás actos del plantel que sea requerido.
 - o. Elabora y lleva el control de las estadísticas en relación a la asistencia de los alumnos.
 - p. Recoge y archiva los certificados de inasistencia.
 - q. Mantiene actualizado el programa computacional del colegio, con asistencia, citaciones y sanciones.
 - r. Coordinar y gestionar el mobiliario requerido para actos, reuniones, asambleas, ceremonias, entre otros; solicitada por los Heads o coordinators..
 - s. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- t. Anotar en la hoja de observaciones a los alumnos que el inspector de patio sorprenda en una actitud irregular.
- u. Dar aviso a los Heads and teachers del retiro definitivo de un alumno.
- v. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal.
- 4) Inspectores de patio
- a. Todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y convivencia escolar y con el reglamento de orden higiene y seguridad y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia de estos.
 - b. Apoyar la labor de inspección en todo lo que el inspector general requiera.

- c. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal, dentro y fuera del colegio.
- d. Vigilar a los alumnos en los recreos.
- e. Informar al inspector general sobre irregularidades ocurridas en el recreo para que luego sea el inspector general quien registre en el libro de clases.
- f. Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- g. Usar el uniforme indicado a su función.
- h. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- i. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- j. Asistir según los turnos al Saturday Reflexión.
- k. Asistir según turno a las actividades extra-programáticas y reuniones cuando le sea solicitado.
- l. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a prefects.

5) Head of Studies pre-school-primary-middle-high school..

□ Persona que lidera el equipo que cumple funciones técnico-pedagógicas. Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

- a. Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorando con apoyo oportuno y efectivo.
- b. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- c. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes, previa autorización del Principal y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- d. Orientar estrategias innovadoras y creativas.
- e. Confrontar planes y programas con evaluaciones y/o exposiciones de temas específicos.
- f. Atiende apoderados y/o acompaña a los docentes en entrevistas con estos cuando sea requerido.
- g. Es el responsable de notificar al apoderado frente a situaciones complejas de los alumnos.
- h. Asiste a las reuniones de apoderados en representación de su ciclo, recepcionando y despachando a los apoderados.
- i. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales, analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
- j. Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- k. Organizar talleres con profesores al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- l. Realizar y tomar acta de las reuniones con los docentes, registrando a través de la firma el consentimiento y aprobación del equipo de profesores.
- m. Realizar observación docente periódicamente, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos, y realizar feedback oportunamente.
- n. Supervisar la calendarización de la aplicación de evaluaciones del aprendizaje con los alumnos.
- o. Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
- p. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo directivo.
- q. Coordinar reemplazos en caso que lo hubiere.
- r. Reportar mensualmente aprendizajes de los alumnos a Principal.
- s. Registrar en el programa computacional todas aquellas actividades eventuales que ocurran dentro del ciclo escolar. (reuniones, entrevistas, entre otros).
- t. Supervisar y fiscalizar que el programa computacional (i-colegio) esté actualizado en su ciclo escolar.
- u. Es responsabilidad exclusiva del coordinador el material a fotocopiar, a la sala de multicopiado, con la hoja de autorización.
- v. Supervisar los libros de clases que estén al día, en cuanto a contenido.

- w. Gestionar salidas pedagógicas en conjunto con los profesores, informando al inspector general.
 - x. Revisa, registra, imprime y entrega planificaciones a los docentes.
 - y. Revisa y multicopia evaluaciones requeridas por los docentes.
 - z. Realiza encuestas a los alumnos sobre el plantel docente, analizando los resultados.
 - aa. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - bb. Evalúa el desempeño del personal docente.
 - cc. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - dd. Elabora y lleva el control de las estadísticas.
 - ee. Estudia conjuntamente con el psicólogo y/o psicopedagoga los casos de niños especiales.
 - ff. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - gg. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal y/o vice-Principal.
- 6) Coordinators. (Coordinadores del departamento de educación física y salud, departamento de inglés y departamento de ciencias)
- a. Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorando con apoyo oportuno y efectivo en su área.
 - b. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
 - c. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes en su área, informando a Head.
 - d. Orientar estrategias innovadoras y creativas.
 - e. Confrontar planes y programas con evaluaciones y/o exposiciones de temas específicos.
 - f. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos, informando mensualmente a Head of studies.
 - g. Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
 - h. Realizar y tomar acta de las reuniones con su equipo.
 - i. Coordinar las prácticas de observación a los docentes del departamento, realizando feedback.
 - j. Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
 - k. Informar de las actividades del área a Principaía, para su autorización y calendarización.
 - l. Revisa, imprime, registra y entrega las planificaciones de los docentes de su área.
 - m. Gestiona y desarrolla proyectos específicos y programas de los cuales se harán responsables.
 - n. Gestiona presupuestos y documentos actualizados sobre las actividades que realizará.
 - o. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - p. Evalúa el desempeño del personal docente.
 - q. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - r. Coordinar e implementar los talleres extra-programáticos pagados y gratuitos según su área, estableciendo horarios y coordinando las actividades.
 - s. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - t. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal o Head .
- 7) Coordinator Creative Staff
- a. Llevar a cabo las actividades extra-programáticas y extra-curriculares.
 - b. Acompañar a los Heads y coordinators en las diversas actividades que sea requerido.
 - c. Gestionar y organizar actividades extra-curriculares y extra-programáticas.
 - d. Gestiona y desarrolla proyectos específicos y programas.
 - e. Gestiona presupuestos y documentos actualizados sobre las actividades que realizará.
 - f. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - g. Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - h. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
 - i. Informar de las actividades del área a Principal, para su autorización y calendarización.
 - j. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - k. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal or Head

- 8) Profesores educación física y salud
- Cumplir con las funciones generales de los docentes.
 - Supervisar el uso del uniforme adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
 - Deben permanecer en todo momento con los estudiantes.
 - Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio)
 - Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta la multicancha o donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas estas concluir la clase en la sala respectiva.
 - Hacer guías y trabajos sobre actividad física y salud para los alumnos de sus niveles de trabajo.
 - Llevar alumnos a la biblioteca, para que realicen guías y actividades no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén excusados de la actividad física, con certificado médico o justificativo en el notebook.
 - Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física.
 - Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines y duchas.
 - Mantener cerrados con llaves los camarines después de su uso.
 - Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase.
 - Sacar y guardar debidamente los materiales e implementos de educación física.
 - Informar al inspector general de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
 - Llevar a los alumnos a la enfermería en caso de accidente.
 - Cumplir turnos de recreos entretenidos.
 - Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - Entregar planificaciones en las fechas establecidas.
 - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principal.
- 9) Educadoras de párvulos
- ☐ Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-básico. Para los efectos del referido estatuto se entiende por: a) docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos como máximo. b) actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
 - Calendarizar los contenidos del año y mantenerlo a la vista en las salas.
 - Realizar una entrevista personal en cada semestre, con todos los apoderados de los alumnos de su curso.
 - Planificar y realizar en forma consciente y formativa la recepción de los alumnos, haciendo actividades cotidianas, cuento, canción, tiempo, entre otras.
 - Realizar material didáctico y concreto que sea necesario en las asignaturas.
 - Mantener ordenado el panel de información de cada sala.
 - Mantener en las salas de clases un espacio limpio, bien hecho y ordenado, en donde se mantenga información relacionada con la asignatura.
 - Confeccionar las evaluaciones con supervisión Head of studies.

- i. Planificar clase a clase y entregar al Head of Studies los días 20 de cada mes.
- j. Mantener al día el archivador de planificaciones.
- k. Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
- l. Cumplir los horarios de ingreso al establecimiento, horarios de clases, de colaboración y turnos de recreo correspondiente.
- m. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada; así mismo en el programa computacional.
- n. Mantener al día la base de datos con información de los alumnos como sea requerida, en el libro de clases y programa computacional.
- o. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado agendando una cita solicitada por ambas partes.
- p. Realizar y respetar el horario de las reuniones de apoderados, siguiendo la pauta de reunión y registrarlo en el libro de clases.
- q. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- r. Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
- s. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- t. Mantener informado oportunamente al Head of Studies de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
- u. Asistir y participar en los consejos técnicos, administrativos, docentes y de evaluación.
- v. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
- w. Avisar oportunamente al Head of Studies de cualquier actividad extra-programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- x. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación al Head of Studies, para luego gestionar la multicopia.
- y. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- z. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- aa. Es responsabilidad de la educadora solicitar su ausencia al establecimiento y/o permiso al Head of Studies, con 48 horas de anticipación. Entregando a este su planificación y material para la clase.
- bb. En caso de ausencia por motivo de fuerza mayor, dar aviso al establecimiento y al Head of Studies.
- cc. Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
- dd. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus hijos.
- ee. Organizar por turnos diversas actividades extra-programáticas de las celebridades y actividades pedagógicas.
- ff. Confeccionar y publicar en Schooltrack la agenda, con previa aprobación del Head of Studies.
- gg. Entregar a los alumnos al término de la jornada.
- hh. Planificar y realizar reforzamiento a los alumnos cuando sea requerido.
- ii. Planificar y realizar taller extra-programático para los alumnos de pre-básica.
- jj. Usar el uniforme (delantal) y correcta presentación.
- kk. Usar vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- ll. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- mm. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

10) Asistente de párvulos -1st grade

- ☐ Son aquellas actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias.
- a. Apoyar la labor docente y de inspección.
- b. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- c. Preparar material didáctico.
- d. Apoyar a la educadora/profesora en la labor educativa cuando sea requerido.

- e. Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- f. Respetar horarios.
- g. Usar el uniforme indicado a su función (delantal).
- h. Usar vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- i. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- j. Acompañar a los alumnos y asistir a los profesores externos del curso, educación física/psicomotricidad, inglés, música, y los que sean necesarios.
- k. Mantener en las salas de clases un espacio limpio, bien hecho y ordenado, en donde se mantenga información relacionada con la asignatura.
- l. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- m. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- n. Mantener informado oportunamente al Head of Studies de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
- o. Asistir y participar en los consejos técnicos, administrativos, docentes y de evaluación.
- p. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- q. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- r. Es responsabilidad de la educadora solicitar su ausencia al inspector y/o permiso al Head of Studies, con 48 horas de anticipación. Entregando a este su planificación y material para la clase.
- s. En caso de ausencia por motivo de fuerza mayor, dar aviso al inspector y al Head of Studies.
- t. Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
- u. Entregar a los alumnos al término de la jornada.
- v. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

11) Subject Teachers (Profesores de asignatura)

☐ Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básica, básica y media. Para los efectos del referido estatuto se entiende por: a) docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos como máximo. b) actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

- a. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- b. Calendarizar los contenidos del año y mantenerlo en las salas.
- c. Realizar material didáctico y concreto que sea necesario en las asignaturas.
- d. Mantener en las salas de clases un espacio limpio, bien hecho y ordenado, en donde se mantenga información relacionada con la asignatura.
- e. Mantener informado oportunamente al Head of Studies de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.

Planificar clase a clase y entregar a Head of Studies los días 20 de cada mes.

- f. Mantener al día el archivador de planificaciones.
- g. Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
- h. Cumplir los horarios de clases, de colaboración y turnos de recreo correspondiente.
- i. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada y en el programa computacional.
- j. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando sea citado y este lo solicite a través del notebook.

- k. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
 - l. Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
 - m. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
 - n. Asistir y participar en los consejos técnicos, administrativos, docentes y evaluativos.
 - o. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
 - p. Mantener al día y completo el libro de clase en su subsector y chequear asistencia diaria.
 - q. Avisar oportunamente a Head of Studies de cualquier actividad extra-programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
 - r. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación al Head of Studies, para luego gestionar la multicopia.
 - s. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
 - t. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
 - u. Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
 - v. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus hijos.
 - w. Mantener el orden y cuidado del espacio de trabajo de cada sala.
 - x. Mantener al día el calendario de curso
 - y. n las evaluaciones, tareas, materiales, y lo requerido para clases en cada una de las salas.
 - z. Es responsabilidad del profesor solicitar su ausencia/permiso al inspector y dar aviso al Head of Studies, con 48 horas de anticipación. Entregando a este su planificación y material para la clase.
 - aa. En caso de ausencia por motivo de fuerza mayor, dar aviso al inspector y al Head of Studies.
 - bb. Usar ropa formal y el uniforme indicado a su función (delantal).
 - cc. Usar vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
 - dd. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
 - ee. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 12) Rol del Head teacher (Profesor jefe)
- a. Realizar al menos una entrevista personal en cada semestre, con todos los apoderados de los alumnos de su curso.
 - b. Planificar y realizar en forma consciente y formativa los 15 minutos de la mañana, registrando asistencia en el libro de clases, leyendo noticias, información relevante, organización de actividades, revisión de uniforme, cuidado del mobiliario, recordar láminas de normalización, entre otras actividades que el profesor estime adecuado.
 - c. Realizar material didáctico y concreto que sea necesario para su sala de clases.
 - d. Mantener ordenado el panel de información de su sala.
 - e. Mantener en las salas de clases un espacio limpio, bien hecho y ordenado, en donde se mantenga información relacionada con la asignatura.
 - f. Es responsabilidad del profesor jefe el buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso a prefects en caso de anomalía.
 - g. Generar y promover una sala acogedora, armónica y confortable para sus alumnos.
 - h. Facilitar la gestión de directiva de padres de su curso frente a actividades que se realicen dentro del establecimiento.
 - i. Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
 - j. Cumplir los horarios de clases, de colaboración y turnos de recreo correspondiente.
 - k. Mantener informado oportunamente al Head of Studies de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
 - l. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada y en el programa computacional.
 - m. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando sea citado y cuando este lo solicite a través del notebook.
 - n. Realizar y respetar el horario de las reuniones de apoderados, siguiendo la pauta de reunión, registrando el reporte correspondiente.

- o. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- p. Estar en constante conocimiento de lo que ocurra con sus alumnos dentro de su jefatura.
- q. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- r. Asistir y participar en los consejos técnicos, administrativos, docentes y administrativos.
- s. Informar de manera oportuna a Head of Studies de aquellos alumnos que requieren la intervención de la psicopedagoga y psicóloga.
- t. Avisar oportunamente a Head of Studies de cualquier actividad extra-programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos de su curso.
- u. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- v. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- w. Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
- x. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus hijos.
- y. Usar ropa formal y el uniforme indicado a su función (delantal).
- z. Usar vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- aa. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- bb. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

13) Psicopedagoga

- a. Usar ropa formal y el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- b. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- c. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- d. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a prefects y Head of Studies a cargo.
- e. Ornamentar la sala, con material visual acorde a los distintos contenidos que se refuerzan y trabajan en Aula de Recurso.
- f. Establecer reuniones periódicas con su Coordinador Directo, a modo de mantener canales de comunicación amplios estableciendo retroalimentación entre dichos estamentos.
- g. Evaluar y diagnosticar a los alumnos que a criterio de los docentes, requieren de la ayuda de Psicopedagoga
- h. Entregar informes a apoderados de dichos resultados, de manera eficiente a modo que los padres se transformen en colaboradores de la gestión de la Psicopedagoga.
- i. Entrevistar de manera individual y/o en compañía del profesor jefe a aquellos apoderados cuyos hijos asisten al Aula de Recurso.
- j. Respecto al diseño de su metodología de trabajo debe apuntar a reforzar y nivelar aquellos aprendizajes que son deficientes en cada uno de los alumnos que asisten al Aula de Recurso.
- k. La Psicopedagoga debe estar informada de aquellos alumnos que requieren evaluación diferenciada, solicitada por especialista y/o en su efecto porque asiste a Aula de Recurso. Es labor del docente entregar al Profesional los informes que soliciten dicha evaluación.
- l. Respecto a la Evaluación Diferenciada, es responsabilidad del Psicopedagogo (a), solicitar a los docentes que se modifiquen Instrumentos de evaluación, para posteriormente sea él, quien revise y haga sus aportes frente a dicho instrumento.
- m. La Psicopedagoga es quien determina en común acuerdo con el docente que alumnos son dados de alta y bajo qué condiciones continuará su sistema de Evaluación.
- n. La Psicopedagoga, deberá participar de manera activa de todas las actividades programáticas y extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera del establecimiento.
- o. Es función del Psicopedagogo (a), trabajar de manera colaborativa con la Psicóloga en pro del bienestar de todos los alumnos y alumnas del establecimiento.

14) Encargado de Informática

- a. Coordinar visitas de los cursos a la sala de computación.
- b. Mantener los computadores e implementos electrónicos del establecimiento en óptimas condiciones.
- c. Fotografiar actividades.
- d. Mantener actualizada la página web.

- e. Mantener actualizado el Facebook institucional del colegio.
- f. Mantener contacto vía e-mail con los apoderados de las directivas de curso.
- g. Mantener en orden y cuidado el equipo de audio.
- h. Instalar el equipo de audio cada vez que se requiera.
- i. Gestionar y administrar datas, parlantes, radios, y equipos tecnológicos.
- j. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- k. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- l. Realiza encuestas a los alumnos sobre el plantel docente, realizando informe de los resultados.
- m. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- n. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a prefects.

15) Librarian (Bibliotecaria)

□ Son aquellas actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos y sus dependencias.

- a. Usar el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- b. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- c. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos pedagógicos.
- d. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por bibliotecaria y entregar a coordinadora de CRA.
- e. Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural en relación a su área.
- f. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- g. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientando sobre su utilización.
- h. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- i. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- j. Registrar todo el material que ingrese a la biblioteca en Libro de Registros.
- k. Mantener actualizado el inventario.
- l. Mantener recursos pedagógicos de la biblioteca en buen estado.
- m. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- n. Motivar al estudiante a la lectura e investigación.
- o. Mantener un ambiente adecuado.
- p. Mantener la circulación eficiente del material, además de la colección clasificada y en buen estado.
- q. Estar en constante perfeccionamiento.
- r. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- s. Informar a prefects de cualquier anomalía con alumnos y/o mobiliario de la biblioteca.
- t. Fomentar entre los estudiantes la responsabilidad del préstamo de un libro.
- u. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a prefects.

16) Nurse (Enfermera)

- a. Registrar el ingreso de los alumnos a la enfermería en la agenda, y entregar pase para el ingreso al aula.
- b. Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.
- c. Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- d. Entregar papeleta de seguro escolar.
- e. Usar el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- f. Llevar al día el inventario y gestionar préstamos de disfraces a los docentes y administrativos del colegio.
- g. Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- h. Prestar atención y cuidados de salud a todos los que forman parte del colegio.

- i. Contribuir en el desarrollo de la comunidad educativa.
 - j. Que esté presente en el centro durante todo el horario escolar.
 - k. Promover actividades formativas dirigidas al alumnado, profesorado, padres y madres. (charlas, comunicaciones informativas, panel de salud).
 - l. Preparar material necesario para el buen funcionamiento de la enfermería.
 - m. Medicar a los alumnos, siempre y cuando este la fotocopia de la indicación médica.
 - n. Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno y respetando el punto anteriormente mencionado.
 - o. Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno.
 - p. Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
 - q. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos.
 - r. Emitir informe estadístico mensual, semestral y anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad, y atenciones otorgadas.
 - s. Coordinar con el inspector general las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter "epidémico" (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
 - t. Determinar el presupuesto para recursos materiales de la Unidad de Enfermería.
 - u. Controlar los recursos asignados.
 - v. Gestionar vacunas y autorizaciones de los apoderados.
 - w. Usar terapia floral con autorización de los padres.
 - x. Mantenerse informada sobre las últimas noticias de salud y mantener actualizado el panel de enfermería.
 - y. Estar a cargo y llevar a cabo el proyecto de convivencia escolar, será el principal encargado.
 - z. Realizar el taller de Elenco de danza del colegio y gestionar presentaciones cuando sea requerida.
 - aa. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
 - bb. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - cc. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a prefects.
- 17) Assistant Principal-Receptionist (Secretaria Principal y recepción)
- a. Atención de apoderados en forma cordial y amable. (telefónica y presencialmente)
 - b. Agendar citas de los apoderados frente a cualquier funcionario del colegio.
 - c. Orientar al apoderado a quien debe dirigirse frente a la solicitud de cita, tomando nota del motivo de la entrevista.
 - d. Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de Principal a apoderados, alumnos y personal.
 - e. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
 - f. Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
 - g. Mantener el aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
 - h. Decorar según los festivos.
 - i. Mantener ordenado y con información y actualizada el panel de información.
 - j. Vigilar que el establecimiento no ingresen personas no autorizadas y en su efecto dar aviso de inmediato.
 - k. Mantener al día el registro de crónicas.
 - l. Rendir diariamente el dinero y documentación recibida.
 - m. Recepcionar cuentas y correspondencia y entregar a quien corresponda.
 - n. Informar al prefect respectivo, del retiro de un alumno, para que este lo gestione.
 - o. Usar el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
 - p. Mantener actualizado el panel de Student of the month.
 - q. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad..
 - r. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - s. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo al inspector general.

Asistente Principal- Asistente de niveles

- t. Hacer actas de las reuniones y gestionar documentos necesarios cuando sea requerido.
- u. Usar el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- v. Coordinar y gestionar el contrato y funciones de los furgones escolares.

- w. Coordinador y gestionar casino y cafetería.
- x. Coordinar admisión 2015.
- y. Atender a los apoderados para matrícula mostrando las dependencias del colegio y explicando el proyecto educativo.
- z. Gestionar y preparar documentos que sean requeridos por el equipo directivo.
- aa. Llevar agenda de citación de apoderados de Principal.
- bb. Entregar mensaje de cumpleaños a todos los colaboradores.
- cc. Colaborar en los procesos de becas y matriculas.
- dd. Colaborar y asistir en forma directa con Principal y Heads
- ee. Gestionar certificados de los alumnos.
- ff. Participar en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes, junto con el inspector.
- gg. Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- hh. Coordina y gestiona cotizaciones o compras de insumos del establecimiento, previa autorización del sostenedor.
- ii. Mantener actualizados los datos de los alumnos en el programa computacional.
- jj. Coordinar los retiros definitivos de los alumnos del establecimiento, avisando posteriormente a Prefects y Head of discipline..
- kk. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo a Principaía.
- ll. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

18) Personal auxiliar

- ☐ Son aquellas actividades y labores de cuidados, protección y mantención y limpieza de los establecimientos, excluyéndose expresamente el desarrollo de labores técnicas que requieran conocimientos técnicos específicos, y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media.
- a. Todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y convivencia escolar y con el reglamento de orden higiene y seguridad y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia de estos.
- b. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- c. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- d. Preparar espacios y mobiliario en caso que sea requerido.
- e. Cumplir con las tareas indicadas por el inspector general. .
- f. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por el inspector general.
- g. Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- h. Vigilar el ingreso y salida de los alumnos.
- i. Informar inmediatamente al inspector de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- j. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaría de recepción.
- k. Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar según turno.
- l. Usar el uniforme indicado a su función y accesorios e implementos de seguridad, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
- m. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo al inspector general.
- n. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

19) Portería

- ☐ Son aquellas actividades y labores de cuidados, protección y mantención y limpieza de los establecimientos, excluyéndose expresamente el desarrollo de labores técnicas que requieran conocimientos técnicos específicos, y que pongan en riesgo la integridad del personal. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media.
- a. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- b. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- c. Preparar patios, escenarios, telón, mobiliario si fue requerido por el inspector.
- d. Cumplir con las tareas indicadas por el inspector.

- e. Recibir loncheras debidamente marcadas y entregar a prefects.
 - f. Monitorear la entrada y salida de los alumnos.
 - g. Vigilar que no ingresen personas no autorizadas al establecimiento.
 - h. Mantener al día el registro de crónica.
 - i. Regar el patio delantero y mantener la limpieza y orden.
 - j. Usar el uniforme indicado a su función, y/o vestuario, disfraces y accesorios cuando sea requerido.
 - k. Entregar y coordinar el abrir y cerrar puertas del colegio.
 - l. Revisar que estén en concordancia las llaves con el número correspondiente.
 - m. Estar a cargo de todas las llaves del establecimiento, cualquier anomalía avisar a inspectoría.
 - n. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo al inspector general.
- 20) Mantención y jardinero.
- a. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
 - b. Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
 - c. Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
 - d. Preparar patios, escenarios, telón, mobiliario si fue requerido por el inspector.
 - e. Cumplir con las tareas indicadas por el inspector.
 - f. Usar el uniforme indicado a su función.
 - g. Arreglar imperfectos de la infraestructura y dar aviso a secretaria administrativa e inspector general.
 - h. Limpiar, mantener y regar el jardín.
 - i. Velar por el cuidado de los animales del colegio.
 - j. Avisar con 48 horas hábiles la ausencia y/o permiso a su trabajo al inspector general.

San Bernardo, Nos, Marzo 2024.-