



**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

2026

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. Perfil del estudiante Denham.....	pág.5
1.6. Infraestructura y dependencias	pág.9
1.7. Objetivos generales y específicos.....	pág.9
1.8. Proyectos que complementan el PEI.....	pág.10
2. Aspectos analíticos-situacionales.....	pág.12
2.1. Reseña histórica.....	pág.12
2.2. Síntesis de antecedentes del entorno.....	pág.13
2.3. Síntesis de antecedentes pedagógicos.....	pág.14
2.3.1. <i>Niveles de enseñanza</i>	pág.16
2.3.2. <i>Horarios y carga horaria</i>	pág.17
2.3.3. <i>Metodologías y lineamientos generales</i>	pág.18
2.3.4. <i>Cursos</i>	pág.22
3. Aspectos operativos.....	pág.22
3.1. <i>Cronograma de programas y proyectos específicos</i>	pág.23
3.1.1. <i>Descripción Programas y proyectos específicos</i>	pág.25
3.2. Dimensión Organizativa Operativo.....	pág.41
3.2.1. <i>Roles, funciones y responsabilidades generales</i>	pág.41
3.2.2. <i>Organigrama</i>	pág.41
3.2.3. <i>Equipos de trabajo y responsabilidades</i>	pág.42
3.2.4. <i>Departamento de enfermería</i>	pág.42
3.2.5. <i>Centro de padres</i>	pág.42
3.2.6. <i>Centro de alumnos</i>	pág.43
3.2.7. <i>Comité de la Buena Convivencia Escolar</i>	pág.43
3.2.8. <i>Centro de bienestar de profesores</i>	pág.43
3.2.9. <i>Comité Paritario</i>	pág.45
3.2.10. <i>Bienestar colegio Sostenedor</i>	pág.45
3.3. Dimensión Administrativo.....	pág.45
3.3.1. <i>Protocolos de acción</i>	pág.45
3.3.2. Contratación de personal.....	pág.46
3.3.3. Pago matrículas.....	pág.46
3.3.4. Contratos y especificaciones.....	pág.46
3.3.5. Presupuesto por departamento y área.....	pág.46
3.3.6. <i>Entrega salas y mobiliario</i>	pág.47
4. Funciones y perfiles de colaboradores.....	pág.48

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.

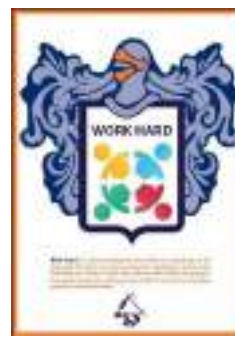
1.1. MODO DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

- 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 Institucional (PEI).
- 3) En la primera reunión de Apoderados, se abordarán extractos del Proyecto Educativo Institucional con la comunidad. Los apoderados firman y toman conocimiento del PEI en su contrato.
- 4) En el mes de Marzo, el Comité de la comunidad y de profesores trabajará, en una de las sesiones.

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 según nuestros pilares:

Be Nice:

- **Respeto:** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- **Conciencia por el medio ambiente:** Formar ciudadanos responsables que se preocupen por el cuidado del medio ambiente y el reciclaje.
- **Auto-cuidado:** Acciones que una persona toma para promover el propio bienestar físico, mental y emocional, para una vida sana.
- **Honestidad:** Anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- **Solidaridad:** Colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas.

Work Hard:

- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones.
- **Esfuerzo:** Energía o empeño que se pone en la realización de algo para lograr un objetivo, venciendo obstáculos.
- **Autonomía:** Hacer cosas por uno mismo y no depender de los demás.

Dream Big:

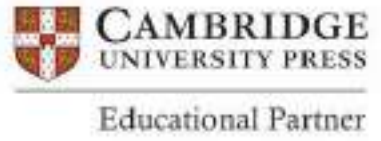
- **Altas expectativas:** creer que siempre puede mejorar y alcanzar mayores logros.
- **Visión:** capacidad de ver más allá en el tiempo y el espacio.
- **Autoconocimiento:** habilidad de conectarse con sus sentimientos, pensamientos y acciones. Tener autoconocimiento también significa poder reconocer cómo nos perciben otras personas. Las personas que se conocen a sí mismas reconocen sus fortalezas y desafíos

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-actividad



- Altamente Motivado.
- Compromiso institucional

1.5. PERFIL DEL ESTUDIANTE DENHAM.

1.5.1 Perfil del Estudiante al Terminar su Etapa Escolar en el Colegio Denham School

El estudiante al terminar su etapa escolar en el Colegio Denham School, debe haber desarrollado las siguientes habilidades:

1. Be Nice (Sé amable)

- Demuestre interés por explorar el mundo que lo rodea.

2. Work Hard (Trabajar duro)

- Participe activamente en actividades de aprendizaje tanto individuales como grupales.

3. Dream Big (Sueña en grande)

- Desarrolle hábitos iniciales de estudio y organización.

1.5.2 Perfil del Estudiante en Formación – Nivel Básico

Área Académica

El estudiante de nivel básico se encuentra en una etapa de desarrollo y descubrimiento, donde las bases del aprendizaje se construyen a partir de la curiosidad y el entusiasmo. A través de actividades dinámicas y significativas, comienza a desarrollar habilidades cognitivas, motrices y emocionales fundamentales. Se espera que:

- Demuestre interés por explorar el mundo que lo rodea.
- Participe activamente en actividades de aprendizaje tanto individuales como grupales.
- Desarrolle hábitos iniciales de estudio y organización.

Convivencia Escolar y Valores

Con el pilar Be nice como guía, el estudiante aprende a relacionarse desde la amabilidad y el respeto. Se promueve un ambiente de cuidado mutuo y cooperación, donde cada niño es valorado por sus fortalezas individuales. En este contexto, se fomenta que:

- Aprenda a compartir, colaborar y resolver conflictos de manera respetuosa.
- Reconozca y valore la diversidad de sus compañeros.
- Comience a comprender y aplicar normas básicas de convivencia.

Habilidades Sociales

El estudiante en nivel básico comienza a desarrollar habilidades esenciales para relacionarse con los demás y construir vínculos positivos. Estas habilidades incluyen:

- Expresar emociones y pensamientos de manera simple y respetuosa.
- Participar en juegos y actividades grupales fomentando la cooperación.
- Mostrar empatía hacia las necesidades y sentimientos de otros.

Sentido de Pertenencia

A través del pilar Dream big, el estudiante comienza a construir un sentido de pertenencia hacia su colegio, sintiéndose parte de una comunidad que lo cuida y apoya. Esto se fomenta mediante:

- Participación entusiasta en actividades escolares y comunitarias.
- Identificación con los valores del colegio como base para sus acciones.
- Desarrollo de un vínculo afectivo con su entorno escolar, sintiéndose orgulloso de ser parte de él.

Conclusión

El estudiante en nivel básico del colegio es un niño en formación integral que, bajo los pilares de ser amable (Be nice), esforzarse (Work hard) y soñar en grande (Dream big), se desarrolla como un aprendiz curioso, un compañero empático y un miembro activo de su comunidad escolar. Con el apoyo de su entorno, construye las bases para un crecimiento personal y académico que le permitirá alcanzar sus sueños.

1.5.3 Perfil del Estudiante en Formación – Al finalizar el preschool, se espera que el estudiante se desarrolle en las diferentes áreas.

Área Académica

El estudiante al finalizar la etapa preescolar en Denham School desarrolla habilidades fundamentales para su crecimiento académico, incluyendo el inglés como una herramienta que le permite soñar en grande y comunicarse en un mundo globalizado. Además, culmina el proceso de lectoescritura, estableciendo una base sólida para sus aprendizajes futuros. Se espera que:

- Reconozca y escriba letras y números, formando palabras simples y comprendiendo su significado tanto en español como en inglés.
- Finalice su proceso de lectoescritura básica, identificando sonidos de las letras, leyendo palabras y frases simples, y comenzando a escribirlas con confianza.
- Utilice el inglés para expresarse en situaciones cotidianas, ampliando su vocabulario y fortaleciendo su capacidad de comprender y producir frases simples.
- Desarrolle habilidades motoras finas y gruesas, necesarias para su progreso en la escritura y otras actividades académicas.
- Mantenga curiosidad, concentración y disposición para aprender, construyendo hábitos de estudio desde una edad temprana.

Convivencia Escolar y Valores

Bajo el pilar Be nice, el estudiante aprende a convivir desde el respeto, la empatía y la amabilidad, construyendo relaciones armónicas con su comunidad escolar. Se fomenta que:

- Colabore y participe activamente en actividades grupales, respetando las ideas y opiniones de sus compañeros.
- Exprese sus emociones y necesidades de manera adecuada y respetuosa, fortaleciendo su inteligencia emocional.
- Aplique normas básicas de convivencia, como cuidar los materiales, esperar turnos y respetar a los demás.

Habilidades Sociales

El estudiante desarrolla habilidades sociales esenciales que le permiten interactuar de manera positiva con su entorno. Estas incluyen:

- Establecer relaciones de confianza con compañeros y adultos, fomentando la comunicación efectiva y el respeto mutuo.
- Resolver pequeños conflictos de forma respetuosa y constructiva, practicando el uso de palabras amables.
- Desarrollar empatía y sensibilidad hacia las emociones y necesidades de los demás, promoviendo un ambiente inclusivo y de apoyo mutuo.

Sentido de Pertenencia

En alineación con el pilar Dream big, el estudiante preescolar se identifica profundamente con los valores y la comunidad de Denham School, sintiéndose valorado y orgulloso de formar parte de ella. Esto se refleja en:

Su entusiasmo por participar en actividades escolares y celebraciones, reforzando su vínculo con el colegio.

- Su compromiso con los valores de la institución, reflejándolos en su comportamiento diario.
- El desarrollo de una identidad que lo motiva a soñar en grande, entendiendo que el inglés y sus aprendizajes le abrirán nuevas oportunidades en el futuro.

Conclusión

El estudiante al finalizar la etapa preescolar en Denham School es un niño con una formación integral, que culmina su proceso de lectoescritura y utiliza el inglés como una herramienta para soñar en grande. Guiado por los pilares Be nice, Work hard y Dream big, está preparado para enfrentar con entusiasmo y confianza los desafíos de la educación básica, desarrollándose como un aprendiz curioso, amable y soñador.

1.6. 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 Inspectoría
Patio de área verdes y juegos	Oficina Head of Discipline	Sala psicopedagoga
Cafetería	Oficina psicóloga	Baño necesidades especiales
Comedor y Casino	Baños profesores	Oficina entrevistas
Camarines	Enfermería	Oficina Head cleaning and maintenance
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	Bodega Sports	Oficina prefect
Zona Reciclaje	Muro escalada	Oficina entrevistas
Coordinator's office	Oficina General prefect	Oficina Head cleaning and maintenance

1.7. 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 **participes 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. PLANES Y PROYECTOS QUE COMPLEMENTAN EL PROYECTO EDUCATIVO

Plan de mejoramiento educativo 2025-2029 (Improvement Plan)

Objetivos Generales 2025-2029

1. Obtener puntajes PAES competitivos a nivel nacional.
2. Obtener puntajes SIMCE competitivos a nivel nacional.
3. Certificar internacionalmente en inglés a los estudiantes de high school al terminar su etapa escolar.
4. Desarrollar y consolidar un proyecto de vida al culminar su etapa escolar.
5. Adquirir herramientas emocionales que les permitan resolver sus conflictos de manera adecuada

Proyecto de Gestión en la Convivencia

Objetivos Generales

1. Desarrollar conductas preventivas que se conviertan en factores protectores frente a situaciones de conflicto, 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 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.

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 y presencial con nuestros apoderados.
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.

1. 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 (Be nice)*. 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.

Programación Anual de los valores a desarrollar en CONCIENCIA VALÓRICA

Mes	Valor	Mes	Valor
Marzo	Identidad y pertenencia	Agosto	Respeto
Abril	Aceptación y autoestima	Septiembre	Tolerancia
Mayo	Responsabilidad	Octubre	Iniciativa y liderazgo
Junio	Resiliencia	Noviembre	Ética y compromiso.
Julio	Solidaridad	Diciembre	Gratitud

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

La historia de Denham School comienza en 2012, fruto de un propósito compartido entre Alejandro Denham Núñez y su hija, Daisy Denham. Motivados por una profunda vocación docente y el deseo de fundar este proyecto uniendo una mentalidad de excelencia con el anhelo de formar p

Con ese impulso, y junto a un equipo directivo de amplia experiencia, nació nuestra institución con un objetivo claro: entregar una educación de calidad que combine altos estándares académicos con una sólida formación humana. Así surge un colegio que busca la excelencia, pensado para acompañar, desafiar y potenciar a cada estudiante en su desarrollo integral.



Decidimos establecer este proyecto en la comuna de San Bernardo, respondiendo a la necesidad de familias y apoderados con grandes expectativas por el futuro de sus hijos. En este entorno, junto a docentes jóvenes y

asistentes comprometidos, hemos construido paso a paso una comunidad basada en el respeto, la convivencia y el cuidado mutuo.

Hoy, Denham School continúa creciendo, fiel a su esencia y al propósito educativo que nos dio origen: formar no solo estudiantes destacados, sino ciudadanos conscientes y preparados para los desafíos del mañana.

El logo

El logo del colegio refleja todas las metas y propuestas de este colegio mediante



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 cognoscitivismo. 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 trabaja la neuro divergencia, potenciando de esta manera el máximo desarrollo.

Estas son:

- Lógica-matemática: Para resolver problemas de lógica y matemáticas.
- Lingüística: Utilizar el lenguaje oral y escrito para informar, comunicar, persuadir, entretener y adquirir nuevos conocimientos.
- Espacial: Formar un modelo mental del mundo en tres dimensiones.
- Musical: La habilidad para entender o comunicar las ideas y emociones a través de la música.
- Corporal-kinestésica: Capacidad de utilizar el propio cuerpo para realizar actividades o resolver problemas.

- Intrapersonal: Capacidad de entenderse a sí mismo. (Inteligencia emocional)
- Interpersonal: Capacidad de entender a los demás. (Inteligencia emocional)
- 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, kínder. y 1st grade
- Nivel Básica / **Primary School** = 2nd grade to 5th grade.
- Nivel Básica / **Middle School** = 6th 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	Burberry

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 2026:

Playgroup		PreKinder		Kinder B	
Language	4	Language	5	Language	6
Math	4	Math	5	Math	6
Unit	3	Graphomotricity	2	Psychomotricity	4
Art & Music	4	Unit	3	Unit	3
English	6	English	6	English	6
Psychomotricity	4	Psychomotricity	4		
Plan de estudio	25	Plan de estudio	25	Plan de estudio	25

1st and 2nd grade		3rd and 4th grade		5th - 8th grade	
Language	10	Language	10	Language	7
Math	7	Math	7	Math	6
History	4	History	4	History	4
Art/tech/music	3	Art/tech/music	3	Visual Art	2
Ph. Education	4	Orientación	2	Tech	1
Orientation	2	Ph. Education	4	Music	2
Be Nice	2	Be Nice	2	Ph. Education	4
Science	4	Science	4	Life Project	2
English	4	English	4	Be Nice	2
	40		40	English	6
				Science	4
					40

9th grade		10th grade		11th and 12th grade	
Language	7	Language	7	Language	6

Math	7	Math	7	Math	6
History	4	History	4	Civic Education	2
Visual Art / Music	2	Art / Music	2	Philosophy	2
Ph. Education	4	Ph. Education	4	English	4
Life Project	2	Life Project	2	Science for citizenship	2
Tech	1	Tech	2	Ph. Education	4
Be Nice	2	Be Nice	2	Elective Arts/Music	2
English	7	English	6	Life Project	2
Biology	2	Biology	2	Elective Science/ History	6
Chemistry	2	Chemistry	2	Elective Lang/Math	6
Physics	2	Physics	2		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 1° a 8° básico	16:10	15:15	15:15	15:15	14:30
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	12:45

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	16:10	15:15	15:15	15:15	14:30

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 en el idioma inglés y español las habilidades básicas de lectura y escritura, como también el desarrollo del pensamiento pre-operatorio y 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 (Head teacher) y una asistente de párvulos (Co-teacher).

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 (Extensión) ofrecidos por el colegio.

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

En Primary school se 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 en un sistema bilingüe. 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.

- **1st grade:** en este nivel se trabaja con niños de 6 a 7 años. En modalidad mixta y bilingüe, con un promedio de 34 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 “Cars Stars AA” de editorial Ziemax. En las asignaturas de Math, Science and Social Studies, se trabaja con el proyecto “BE”de editorial Richmond, ya que se contempla el plan bilingüe inglés. Por otra parte las asignaturas de arts, music, technology se basan en los programas de estudio propuestos por el ministerio según los ajustes curriculares vigentes. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.
- **2nd grade:** en este nivel se trabaja con niños cuyo rango etario se encuentra entre los 7 y 8 años. En modalidad mixta y bilingüe, con un promedio de 30 a 34 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el programa de la Fundación Astoreca. Por otra parte, en las asignaturas de Math, Science and Social Studies, se trabaja con el proyecto “BE”de editorial Richmond, ya que se contempla el plan bilingüe inglés. En arts, music, technology se basan en los programas de estudio propuestos por el ministerio según los ajustes curriculares vigentes. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.
- **3rd grade:** en este nivel se trabaja con estudiantes cuyo rango etario se encuentra entre los 8 y 9 años. En modalidad mixta y bilingüe, con un promedio de 30 a 34 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 Cars Stars B . Por otra parte, en las asignaturas de Math, Science and Social Studies, se trabaja con el

proyecto “BE” de editorial Richmond, ya que se contempla el plan bilingüe inglés. En arts, music, technology se basan en los programas de estudio propuestos por el ministerio según los ajustes curriculares vigentes. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

○ **4th grade:** abarca niños cuyo rango etario se encuentra entre los 9 y 10 años. En modalidad mixta y bilingüe, con un promedio de 30 a 34 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el programa de la Fundación Astoreca y plan lector Cars Stars C de Ziemax. 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. Por otra parte, en las asignaturas de Math, Science and Social Studies, se trabaja con el proyecto “BE” de editorial Richmond, ya que se contempla el plan bilingüe inglés. En arts, music, technology se basan en los programas de estudio propuestos por el ministerio según los ajustes curriculares vigentes. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

○ **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 a 34 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el proyecto Compartir de Santillana, Cars Stars D de Ziemax, con énfasis principalmente en la comprensión lectora, desarrollo de estrategias de comprensión, análisis crítico, y fundamentado. En la asignatura de matemática: el fin es 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 de la serie BE de Richmond. El resto de las asignaturas se trabaja con los ajustes curriculares según propuesta Ministerial. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

○ **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 a 34 alumnos por curso. En la asignatura de Lenguaje y comunicación, se trabaja con el proyecto “Compartir” de Santillana, además de Cars Stars E de Ziemax, 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 Nueva mirada, 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. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

○ **7th grade:** nivel que abarca el trabajo con alumnos entre los 12 a 13 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 a 34 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de lenguaje, matemáticas, historia y ciencias sociales se utilizan textos “Compartir” de Santillana. Además, en lenguaje se utiliza “Cars Stars F” de Ziemax. 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. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

○ **8th grade:** nivel que abarca el trabajo con alumnos entre los 13 a 14 años. En modalidad mixta, con un promedio de 30 a 34 alumnos por curso. En el caso de la asignatura de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia se utilizan textos “Compartir” de Santillana, además, en lenguaje se utiliza “Cars Stars G” de Ziemax, 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, COMPACT PRELIM FOR SCHOOL, 2E SBK W/OUT ANSW W/OL. En la asignatura de Be nice se trabaja en base al texto Emotilab.

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 2026.**

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.

- **9th grade (1° medio):** Nivel con alumnos entre los 14 a 15 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 a 34 alumnos por curso. En el caso de las asignaturas de Lenguaje, matemática y Ciencias, se utiliza el Proyecto Nueva Mirada De Santillana y el texto "Cars Stars H" de Ziemax para el desarrollo de competencia lectora. En el caso de historia se utiliza el Proyecto Savia de editorial SM, 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. En este nivel, los estudiantes rinden certificación internacional Cambridge y su examinación depende del nivel alcanzado por el estudiante (PET or FCE), para lo cual utilizan COMPACT PRELIM FOR SCHOOL, 2E SBK W/OUT ANSW W/OL de Cambridge.
- **10th grade (2° medio):** Nivel con alumnos entre los 15 a 16 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 a 34 alumnos por curso. En el caso de las asignaturas de Lenguaje, matemática y Ciencias, se utiliza el Proyecto Nueva Mirada De Santillana y el texto "Cars Stars I" de Ziemax para el desarrollo de competencia lectora. En el caso de historia se utiliza el Proyecto Savia de editorial SM, 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. En el caso de Inglés, los estudiantes utilizan el texto COMPACT FIRST FOR SCHOOL, 3E SB W/O ANSW PK
- **11th grade (3° medio):** Nivel con alumnos entre los 16 a 17 años. En modalidad mixta, con un promedio de 28 a 34 alumnos por curso. En el caso de las asignaturas de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales, historia, física, química y biología se utilizan textos escolares de editorial Santillana, del proyecto PAES Improve, 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. En este nivel los estudiantes rinden certificación internacional Cambridge y su examinación depende del nivel alcanzado por el estudiante (PET or FCE), para lo cual utilizan el texto COMPACT FIRST FOR SCHOOL, 3E SB W/O ANSW PK
- **Senior class (4° medio):** Nivel con alumnos entre los 17 a 18 años. En modalidad mixta, con un promedio de 34 alumnos por curso. En el caso de las asignaturas de matemáticas, lenguaje, ciencias naturales, historia, física, química y biología se utilizan textos escolares de editorial Santillana, del proyecto PAES Improve, 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.

Orientaciones generales:

- Se envían tareas (orientadas al trabajo y el apoyo en casa).
- Alumnos de 9th to Senior Class, participan en actividades de orientación vocacional. (life project)

2.3.4. CURSOS Y DISTRIBUCIÓN POR PISO: **

1st floor	2nd floor	3rd floor
PG	2nd	7th
PK	3rd	8th
K	4th	9th
1st	5th	10th
Music Room	6th	11th
	Elective Rooms	Senior

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

3. ASPECTOS OPERATIVOS

3.1 CRONOGRAMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

	PROGRAMAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Programa de normalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Profesor jefe con su curso de 15 min. (Normalization, Community)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acompañamiento docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Talleres extra-programáticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Showroom pre-school			X			X			X	
6	Aplicación pruebas nacionales SIMCE									X	
7	Aplicación Encuestas DS			X			X			X	
8	Entrega de notas trimestrales			X				X			X
9	Student of the month & Resilient Student	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Actos cívicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Jeans Day	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Salidas pedagógicas (2 anuales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Ensayo Operación Cooper	X		X		X		X		X	

14	Teachers Parents Report (TPR)				X				X		
15	Proyecto Vocacional High School		X	X		X	X	X			
16	Proyecto Diferenciados High School								X	X	X
17	Proceso Becas Denham School				X	X					
18	Reuniones de apoderados	X				X				X	

	PROYECTOS ESPECÍFICOS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Votación y Elección Centro Alumnos	X	X								
2	Cuenta Pública	X									
3	Desayuno estudiantes nuevos/Principal	X									
4	Ceremonia Senior class (Investiture)	X									
5	Jornadas trimestrales de Evaluación			X			X			X	X
6	Talent's Festival								X		
7	Semana de literatura "Día del libro"		X								
8	Semana receso 1er trimestre			X							
9	Holiday: Semana santa		X								
10	Student Day		X								
11	English Day									X	
12	Día de la Convivencia Escolar		X								
13	Inicio periodo Matrículas				X						
14	Vacaciones de invierno				X	X					
15	Día del amanecer Scout (1-08)						X				
16	One Hundred Day (Preschool)						X				
17	Super Fair				X						
18	Solidarity Day				X						
19	Gala Folclórica y ensayos						X	X			
20	Vacaciones Fiestas Patrias							X			
21	Teacher's Day								X		
22	Olimpiadas Deportivas Denham School		X								
23	Actividad Halloween								X		
24	Farewell Ceremony Senior class									X	
25	BINGO CDP									X	
26	Thanksgiving Day									X	

27	Senior class Graduation										X	
28	PAES											X
29	School Anniversary											X
30	Camp 8th-10th											X
31	Kinder Graduation											X
32	Reader Student Ceremony											X
33	Awards Ceremony Denham School											X
34	Almuerzo fin de año y Navidad (collaborators)											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 para sus actividades dentro del ámbito educativo. Los cursos autorizados son desde 5to básico a 4to medio, siendo el responsable el Head Teacher. 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/Selección Volleyball: 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 "Normalization" cada Head Teacher 15 min. con su curso:**

Cada Headteacher (profesor jefe) recibirá a su curso diariamente los 15 primeros minutos de la mañana. Esta es una actividad durante la cual el Headteacher 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. Se incentiva el desarrollo de hábitos esenciales de buena convivencia y conducta guiados por el equipo de convivencia.

5) **Programa de acompañamiento docente:**

- El equipo directivo: observará clases al menos seis veces al año a cada docente.
- Las coordinadoras de ciclo (Level Coordinators): al menos seis veces al año a los profesores según su ciclo.

Generalidades: Se revisará la planificación, FTT, se completa 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. Se fomenta el deporte, la disciplina, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo. El deporte símbolo de nuestro colegio es Volleyball, el cual además de la academia tiene una selección con entrenamiento diferenciado.

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 estudiantes 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, el trabajo expositivo y el área artística.

9) Encuestas:

Denham School en el marco de la mejora continua de sus procesos, realiza encuestas de satisfacción durante al año. Estas son:

- Encuesta Alumnos a Profesor jefe
- Encuesta Alumnos a Profesor de asignatura
- Encuesta Apoderado al Colegio
- Encuesta Colaborador, clima laboral.

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:

Min	Momento	Enfoque
0–2	Apertura formal	Identidad y pertenencia
2–5	Contexto + valor	Historia + conexión actual
5–8	Actividad socioemocional breve	Participación activa
8–12	Representación significativa	Arte con mensaje
12–14	Desafío del mes	Compromiso concreto
14–15	Cierre emocional	Anclaje

Todo el curso y profesor jefe debe participar, deben incluir animadores, debe durar máximo 15 minutos.

Fecha y hora	Curso	Efeméride	Valor
Febrero, 9:45	Leadership team	Inicio de año lectivo	Compromiso
Marzo, 9:45	Senior Class	Día de la mujer	Equidad

Marzo, 9:45	11th	Día stop Cyberbullying	Respeto
Abril, 9:45	Equipo SEND	Día de la Concientización del autismo	Paciencia
Abril, 9:45	10th	Día de la Tierra	Servicio
Mayo, 9:45	9th	Día internacional de la familia	Armonía
Mayo, 9:45	8th B	Semana de la seguridad escolar	Responsabilidad
Junio, 11:30	8th O	Día internacional contra el trabajo infantil	Justicia
Junio, 11:30	7th B	Día de los pueblos originarios	Diversidad.
Julio, 11:30	7th O	Día nacional de la prevención del consumo de drogas	Honestidad
Julio, 11.30	6th B	Día de la educación técnico profesional	Perseverancia
Agosto, 11:30	6th O	Día del niño y la niña	Sociabilidad.
Agosto, 11:30	5th B	Día de solidaridad	Solidaridad
Septiembre 11:30	5th O	Día mundial para la prevención del suicidio	Lealtad
Septiembre, 8:00	4th, K	Día internacional por la paz	Templanza
Septiembre, 8:00	Art department	Día de la música chilena	Laboriosidad
Octubre, 8:00	3rd, Pk	Encuentro de dos mundos	Compasión
Noviembre, 8:00	2nd B, 2nd O	Día de los derechos del niño	Altruismo
Noviembre, 8:00	1st B, 1st O	Día mundial de la prevención de la violencia contra los niños	Amor

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 \$1000 y los fondos reunidos se destinan para diversas actividades de los estudiantes. Participan todos los cursos. Estos serán dos 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, joyas excesivas ni maquillaje.

Programación Anual Jeans Day			
March	Patio entretenido, olympic games	July	Gala Folclórica
April	Student Day, día de la convivencia escolar	August	children´s day, patio entretenido

May	Music room, showrooms	September	English day
June	Solidarity day, sala de la calma	October	Talents festival, teachers day
July	Gala Folclórica	November	School Anniversary, ceremonies

13) Salidas Pedagógicas:

Sabiendo la importancia de reforzar contenidos y promover el aprendizaje a través de la experiencia, el colegio realiza las salidas pedagógicas. Todos los cursos desde playgroup hasta Senior Class (12th grade), tendrán al menos planificado 2 salidas pedagógicas durante el año.

Estas salidas, tendrán siempre una alineación 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 realizado directamente por el apoderado y estas son de carácter obligatorio.

Sin embargo, si un estudiante no puede participar por algún impedimento médico debidamente justificado a través del respectivo certificado médico, 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
PG	Psychomotricity: Estadio La Pintana	Unit: Supermercado Jumbo
PK	Psychomotricity: Estadio La Pintana	Unit: Supermercado Jumbo
K	Psychomotricity: Estadio La Pintana	Unit: Kidzania
1st	Ph. Education: Estadio La Pintana	Unit: Kidzania
2nd	Ph. Education: Estadio La Pintana	Unit: Kidzania
3rd	Ph. Education: Estadio La Pintana	Language: Teatro
4th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Language: Teatro
5th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Science: Museo de Historia Natural
6th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Language: Teatro
7th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Science: MIM
8th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Language: Teatro
9th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Language: Teatro
10th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Civic Education: Museo de la Memoria
11th	Ph. Education: Estadio La Pintana	Civic Education: Museo de la Memoria
Senior Class	Ph. Education: Estadio La Pintana	Life project: 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 tercer 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. 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 para cada curso.

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 entrevistas para orientar la toma de decisiones 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.
- Visitas a ferias universitarias.

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 vocacional.
- ✓ **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 High School:

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 progresivamente 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.

El proyecto se realiza para todos los cursos del High School desde la 8th hasta la 12th grade. (Se basan Actividades de la asignatura de Estadística de Edumetrics)

- Asistencia y participación de Ferias Vocacionales
- Testimonios de experiencias de vida, con testimonios de apoderados.
- Visitas y experiencias de ex – Alumnos del Colegio
- Charlas académicas de parte de diversas universidades que aporten a la comprensión profunda de la formación universitaria.
- Visitas a instituciones de educación superior. (Según disponibilidad)
- Portfolio.

18) Project Cursos diferenciados High School:(Elección curricular)

Comprendiendo que las decisiones vocacionales conllevan un cierto nivel de complejidad, Denham School ofrece a sus estudiantes la posibilidad de elegir algunas asignaturas las cuales se enfocan y desarrollan ciertas habilidades que lo/la 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 Seni 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 Camp 8th/10th:

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 denominada “Camp 8th, “Camp 10th”. En donde los adolescentes realizan diversas actividades que apuntan a dos objetivos: la

responsabilidad en la toma de decisiones. En estas actividades colaboran Head teachers, Physical Education Teachers, Counselor, Head of discipline.

20) Becas Denham School

El colegio es particular pagado, por lo que no recibe dineros del Estado. No obstante, el sostenedor decide 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 trabaja en torno a diversas variables medibles bajo un formato de pauta según puntajes. Se envía la información por correo electrónico y página web institucional.

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

21) Programa de Parents Meeting and Teachers Parents Report (TPR):

Se establecerán tres 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 Head Teacher quien citará al menos 2 veces en el año a cada apoderado al TPR, el cual se llevará a efecto durante todo un día calendarizado y avisado con anterioridad.

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.

23) Programa de Sala de Computación. Computer Laboratory:

El Laboratorio de Computación de Denham School 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 **35** 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.

Además, nuestro establecimiento cuenta con 35 equipos móviles para cubrir hasta dos cursos de forma simultánea y 10 equipos fijos en la biblioteca.

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 consiste en una colección organizada de diversos materiales, administrada por el equipo académico, 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 terráqueos (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.

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.

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 de 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 en el que se guardan materiales de la asignatura.

26) 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.

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.

27) 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 Senior class, 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:

Textos de Estudio:

Nuestros textos de estudio han sido 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	CAMBRIDGE LITTLE STEPS L1 SBK W/DIG PK	6
Pre-Kinder	CAMBRIDGE LITTLE STEPS 2E L2 SBK W/DIG PK ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 1	6
Kinder	CAMBRIDGE LITTLE STEPS 2E L3 SBK W/DIG PK ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 1	6
1st Grade	KID'S BOX NG BE L1 WB W/DIG PK ORT: FLOPPY'S PHONICS S&L ACTIVITY BOOK 2	4
2nd Grade	KID S BOX NG BE L2 WB W/DIG PK	4
3rd Grade	KID S BOX NG BE L3 WB W/DIG PK	5
4th Grade	KID S BOX NG BE L4 WB W/DIG PK	5
5th Grade	SHAPE IT! L1 COMBO A SBK & WBK W/ PRACTICE EXTRA	6
6th Grade	SHAPE IT! L1 COMBO B SBK AND WBK W/PRACTICE EXTRA	6
7th Grade	SHAPE IT! L2 COMBO A SBK AND WBK W/PRACTICE EXTRA	6
8th Grade	COMPACT PRELIM FOR SCHOOL 2E SBK W/OUT ANSW W/OL	6
9th Grade	COMPACT PRELIM FOR SCHOOL 2E SBK W/OUT ANSW W/OL	7
10th Grade	COMPACT FIRST FOR SCHOOLS 3E SB W/O ANS PK	6
11th Grade	COMPACT FIRST FOR SCHOOLS 3E SB W/O ANS PK	6

El programa de lectura complementaria “*Readers*” es proporcionado, en su mayoría, por la Editorial Oxford University Press. Este tipo de lecturas se utilizan desde Playgroup a senior class. 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 asociadas a la promoción del idioma:

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.

28) 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.
- **Juegos Olímpicos Denham School (Olympic Games):** 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.

29) Senior Class program:

El objetivo de este programa es entregar herramientas y experiencias a nuestros estudiantes para su vida fuera del colegio, así como disfrutar de la convivencia escolar, a través de diferentes experiencias de aprendizaje.

Del mismo modo, tiene como propósito 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.
- **Hamburguesada/completada y Partido de Volley:** Compartir con los estudiantes en un proceso de armonía y cariño en compañía de profesores jefes y de asignatura, así como asistentes de la educación.
- **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 trabajaran 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 su headteacher.
- Organización de campeonatos: los estudiantes organizan diversos campeonatos en horas de recreo, integrando a los estudiantes de los distintos niveles educativos. El propósito es marcar un liderazgo positivo.
- **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. (Desayuno)
3: 11:45-13:00 Farewell ceremony 12th grade. despedida del colegio, acto:
Despedida de toda la comunidad, un representante de 11th grade les dedica unas palabras de despedida. Todos los cursos traen 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 4 personas por estudiante a la ceremonia. Es de carácter formal, deberán adquirir el birrete y usar la toga asignada.

30) **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 5th to Senior class.
- Unidades que apunten a desarrollo comunidad curso
- Promover actividades pro-fondos para campañas solidarias
- Constitución de grupo Solidarity Action

31) **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 varían, pero siempre apuntan al buen desempeño laboral y a la actitud positiva que demuestra el trabajador.

32) **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.

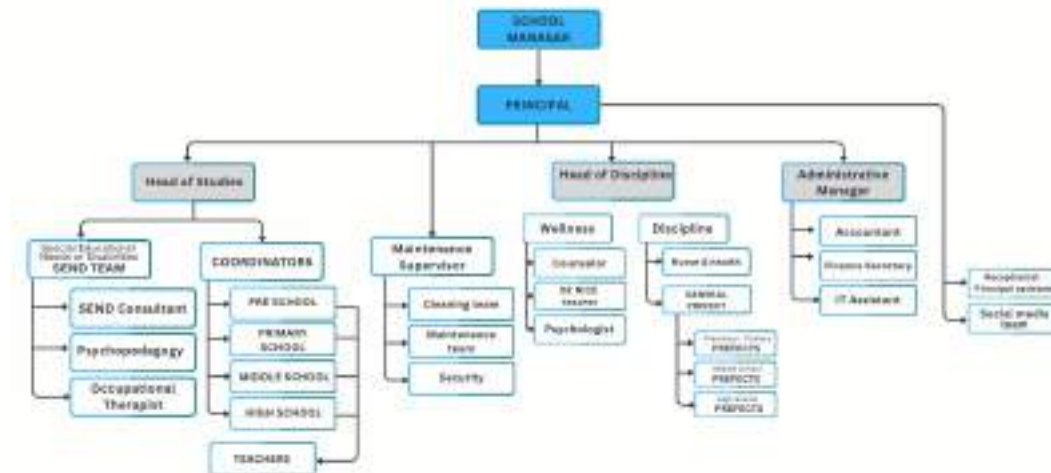
3.3.1 ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO.

Mapa general del cuerpo administrativo y docente

Teachers	Assistants
Principal	School Manager
Head of studies	Accountant assistant

Head of discipline	Finance Secretary
Level Academic Coordinators	Secretary of human resources
Pre-school teachers	Receptionist-Principal Assistant
Primary, middle and high school teachers	Prefects
Subjects teachers	Nurse
Psicopedagoga	IT assistant
Psychologist	Cleaning and maintenance team
Counselor	Security
Occupational Therapist	Co-teachers

3.3.2 ORGANIGRAMA



3.3.3 EQUIPOS DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES:

Group	Participants	Responsible	Periodicity
General assembly	Teachers and assistants	Principal	3 times a year
Leadership team	Principal, Head of studies, Head of discipline	Principal	Weekly
Academic meetings	Head of studies, coordinators and teachers	Head of studies Level Coordinators	Weekly
Comité Paritario	Comité Paritario members	Principal – Comité Paritario President	Monthly
Denham School Council (DSC)	Denham students council	Head of Discipline Asesor	Monthly

Accountability	Principal & School Manager-Administrative manager.	Principal	Weekly
Be Nice Team	Head of discipline, General prefect, level prefects, counselor, psychologist.	Head of discipline	Weekly
Teachers assembly	Heads team, level coordinators, prefects and teachers	Principal Leadership team Coordinators General prefect	Monthly
Primary Level Middle Level High Level	Primary teachers-Coordinator Middle Teachers-Coordinator High Teachers-Coordinator	Academic Coordinators	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
SEND	Occupational Therapist- Psychopedagogue-teachers-Head of Studies-Academic Coordinator	Head of Studies	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 de salud o accidente dentro del establecimiento educacional. Existe una técnico en enfermería quien atiende especializadamente 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. Con todo esto se quiere brindar una mejor calidad de cuidado a los alumnos que requieran de una atención, abordando de manera eficaz la seguridad y protección de todos quienes integran la comunidad educativa Denham School.

Nursing no está autorizada a dar medicamentos de ningún tipo a los estudiantes, por lo tanto se opta por proveer sustancias inocuas y naturales. Los apoderados deben advertir dicha situación a los médicos, de lo contrario, si es imperante la necesidad de dar medicación en horarios de jornada escolar, el médico debe extender una autorización que, además, debe ser firmada por el apoderado y entregada de forma presencial directamente a la nurse o a su Level prefect.

3.3.5 DENHAM PARENTS COUNCIL (CENTRO GENERAL DE PADRES) DPC

Se conformará el Centro de Padres, durante el mes de 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 que puedan ir en apoyo a los diversos proyectos que buscan la mejora en los aprendizajes.

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).
- 1 Estudiante de 6th to 12th grade.
- 2 Profesores (titular y suplente)
- 2 Padres y Apoderados por ciclo (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 la Principal en acta de reunión al inicio del año escolar)

3.3.8 CENTRO DE BIENESTAR DE COLABORADORES

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 participe 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 de cumpleaños, celebración día del trabajador, almuerzo fin de semestre, 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

○ **Protocolo Permisos**

Los permisos que sean predecibles, se deben solicitar con al menos 3 días de anticipación. Estos deben ser coordinados en primera instancia con el jefe directo (head of Studies, Head of discipline o Level Coordinator), quien coordina el reemplazo. Para ser aprobados, se deben dejar planificaciones, trabajo realizado, guías, materiales, etc. Luego el permiso debe ser solicitado personalmente a la Principal quien derivará 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.

○ **Protocolo Licencias médicas**

Las licencias médicas se envían vía online o a administrative manager, RRHH, en el tiempo legal correspondiente. Es responsabilidad del solicitante cumplir con la fecha establecida.

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.

○ **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.

○ **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/o presencial.

- El apoderado siempre en primera instancia deberá acercarse o contactarse con él/la head teacher correspondiente.

- En segunda instancia será con su coordinator de ciclo, en caso de que sea algún tema académico, o con Prefects, en caso de que sea algún tema disciplinario o de convivencia..

- En tercera instancia se citará con Heads (Discipline o Studies)

- En última instancia, con Principal dependiendo de la situación.

Es importante seguir este protocolo ya que es la manera de resolver a tiempo sus inquietudes, mantener un orden y atender 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 técnico-curricular:** 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 oferta 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, tiene dos caminos. Uno para estudiantes del colegio (antiguos) y otro para estudiantes nuevos. Los detalles y particularidades del proceso se informan entre los meses de Abril y Mayo respectivamente.

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.
 - e) Protocolos.
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. Se debe presentar la fotocopia del rut.
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. Posteriormente serán citados a entrevista con la Principal.
6. **Vacantes para alumnos nuevos 2026. (a marzo 2026)**

Vacantes 2026					
Grade	Nº	Grade	Nº	Grade	Nº
PG	20	3º	0	8º	0
PK	3	4º	2	I medio	0
K	0	5º	3	II medio	2

1°	9	6°	5	III medio	4
2°	8	7°	0	IV medio	0

3.4.4 ENTREGA SALA Y MOBILIARIO:

A principio de año se le asignará el curso y head teacher 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, inspectoría 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
- computador docente
- Cortinas
- TV y control remoto
- ventilador
- estufa

4. FUNCIONES Y PERFILES COLABORADORES.

1) Principal

De carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo que tiene directa relación a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paraprofesor, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de alumnos. Siendo la persona responsable de la toma de decisiones finales, de confianza total y encargada de todo el funcionamiento formativo, administrativo y pedagógico del establecimiento.

Gestión Pedagógica Institucional
Representar al colegio en todas las actividades, ceremonias, actos y actividades que se realicen dentro y fuera del establecimiento.
Planificar anualmente y dirigir las reuniones de gestión del equipo directivo semanalmente, realizando acta digital (google drive).
Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la unidad educativa.
Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas y procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de

estudio y los buenos resultados.
Realizar oficios de descargos frente a denuncias de la Superintendencia o solicitudes del MINEDUC.
Realizar y exponer la cuenta pública anual.
Verificar el cumplimiento de las metas del establecimiento educacional anualmente, llevando registro. (Google drive).
Implementar y controlar que se cumplan a cabalidad las actividades del School Calendar.
Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo: PEI, RICE y Reglamento de evaluación.
Realizar y dirigir consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares. Confeccionando presentación digital y enviando la información digital.
Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros. Manteniendo informado al sostenedor/a de cualquier anomalía.
Realizar el Plan de mejoramiento a 4 años, incluyendo la Gestión curricular, Gestión de recursos, Gestión de convivencia escolar y Gestión de liderazgo, velando por el cumplimiento de estos.
Planificar, asistir y monitorear el correcto funcionamiento de las reuniones de apoderados u otras reuniones fuera del horario escolar de acuerdo a fechas establecidas.
Atención de apoderados para todos los casos que no se resuelvan en instancias anteriores del conducto regular.
Supervisar que el registro de calificaciones se encuentre actualizado en las plataformas institucionales para generar actas digitales a final de cada año.
Supervisar y controlar mensualmente que la información esté completa y actualizada en las plataformas institucionales.
Revisar y actualizar anualmente los protocolos (RICE, PEI, Reglamentos, entre otros) de la institución y difundir estos a la comunidad educativa y colaboradores.
Velar por el diseño de horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente y administrativo.
Promover y exigir el uso del idioma del inglés en las prácticas pedagógicas, comunicaciones, imagen corporativa, señaléticas y rutinas de clases diarias.
Garantizar el cumplimiento de las leyes, orientaciones del MINEDUC de colegios particulares y demás disposiciones vigentes.
Promover la participación de nuestros estudiantes en las actividades comunales y con otros establecimientos generando vínculos y comunidad.
Promover y velar por el uso y cuidado de materiales didácticos, educativos, salas temáticas, áreas verdes, patios y toda la infraestructura del Colegio, en consecuencia del PEI.
Velar y aplicar todos los procedimientos y protocolos para realizar las clases en forma remota. (Situación COVID).
Gestión Liderazgo
Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje supervisando al director académico, basado en los análisis de los resultados.
Supervisar la labor general y cumplimiento de metas del Director Académico y de Disciplina..
Supervisar la labor del encargado de convivencia escolar siguiendo las normas señaladas en el RICE y Reglamento Interno.
Supervisar la labor del administrador siguiendo las normas establecidas y protocolos.

Distribuye y supervisa las labores del personal a su cargo: docentes y equipo directivo. (Hojas de rutas).
Estar a cargo y dirigir las acciones del Centro de Padres y Apoderados/ Scouts, estableciendo lineamientos y reuniones de acuerdo al PEI del colegio.
Acompañar y apoyar las gestiones del Comité Paritario, generando espacios y apoyando a la conformación de este.
Asignar las responsabilidades al personal (Funciones y perfiles).
Mantener actualizada la planilla del personal y contratar o supervisar el reemplazo en caso de ausencia.
Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento del colegio (cuadro de mando).
Supervisar el proceso de becas: actualizar el Reglamento de Becas anualmente, llevar registro de las postulaciones a las becas, llevar informe con puntajes, realizar actas e informar resultados.
Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y realizar talleres para proponer mejoras.
Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio.
Favorecer la convivencia, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
Promover condiciones generales que impliquen la cooperación, orden y respeto entre los alumnos, el personal y apoderados, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.
Supervisar que se lleve a cabo el protocolo de una nueva contratación (establecer tutor, presentación, ropa, horario, etc.)
Gestión Administrativa
Realizar reunión semanal con el sostenedor para informar trabajos semanales y avances.
Coordina y presenta al sostenedor los cursos de perfeccionamiento y capacitación de los docentes y asistentes de la educación anualmente de acuerdo a las necesidades.
Evalúa y llena documentación relacionado con el desempeño del personal anualmente (docentes y equipo directivo), estableciendo objetivos y realizando feedback cada semestre.
Promueve acciones que velen por el cuidado del material y gastos del funcionamiento de la institución, proponiendo acciones de economía y mejora.
Conocer y supervisar que el todos los inventarios online del colegio esté actualizado, realizando acciones (cartas de amonestación u otra acción) en caso de pérdida de materiales.
Gestionar y registrar permisos/salidas a trámites del personal a su cargo en planilla online velando por el menor uso de permisos.
Realizar acciones que promuevan el aumento en las matrículas y publicidad del Colegio.
Coordinar y aprobar pagos de acuerdo al presupuesto entregado, realizando protocolo de pago y entrega de dineros.
Informar al sostenedor los pagos mensuales anuales y de cualquier índole, de acuerdo a la programación de pagos y presupuesto.
Prever las necesidades anuales de recursos materiales, financieros y humanos del colegio.
Controlar los ingresos y egresos de la Sociedad Educacional, informando mensualmente al

Directorio en rendición de cuentas mensual y anual.
Solicitar, comprar y distribuir al personal docente los materiales y las instrucciones para el funcionamiento y quehacer educativo.
Supervisar y liderar el proceso de matrículas anualmente.
Comprar y gestionar los insumos faltantes para la mantención, enfermería, artículos de oficina y aseo del colegio de acuerdo al presupuesto.
Revisar y llevar el control de Accounttrack junto a la encargada para llenar el cuadro de mando para el representante legal.
Mantener informado al Representante legal del establecimiento de situaciones de riesgo financiero.
Planifica vacaciones y labores de colaboradores durante estas fechas con al menos 2 meses de anticipación, delimitando responsables y plazos.
Coordinar y gestionar el mobiliario requerido para actos, reuniones, asambleas, ceremonias, entre otros; solicitada por el encargado del evento o calendario escolar.
Estar a cargo de los sistemas de seguridad del colegio y su buen funcionamiento, como alarmas, cerco eléctrico, cámaras de seguridad, entre otros mecanismos.
Verificar y supervisar el correcto uso de accesorios de seguridad en limpieza y trabajos por los asistentes de la educación. (Comité Paritario)
Gestión Institucional
Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa, revisando página web, comunicados, publicaciones, redes sociales y todo lo que involucre la imagen del colegio.
Velar por que todas las dependencias del colegio se encuentren: limpio, ordenado, sanitizado, en buenas condiciones; responsabilizando a las personas a cargo.
Usar ropa formal, uniforme institucional, disfraces y accesorios de acuerdo a las actividades.
Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles.
Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
Utilizar al máximo las expresiones verbales básicas en inglés y exigir a los colaboradores que lo utilicen también.
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
Mantener el orden y limpieza de su oficina donde desarrolla su labor diaria.
En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al sostenedor.

2) Administrative Manager

Realizar y monitorear el presupuesto anual de Denham School en conjunto con Principal y School Manager

Formulario 22 (Declaración de Renta de las empresas) realizar declaración una vez sea visado por contabilidad en Renca
Estar a cargo del proceso de cobranza judicial y mantener informado a Principal. (Abogado)
Supervisar el pago de compras y proveedores, informando a Principal y School Manager.
Comprometerse con las metas institucionales del Plan de mejoramiento, generando iniciativas o mejoras para lograrlo.
Autorizar para pago pago Formulario 29 mensualmente. (Didi Integral y Denham School)
Supervisar funciones de Asistente Contable
Supervisar funciones de Asistente de cobranzas

3) **Head of discipline**

Es aquella persona a cargo de toda el área de formación, valores y disciplina de los estudiantes, complementando la labor pedagógica y administrativa, apuntando a las buenas relaciones y armonía entre las personas que componen la unidad educativa. La persona designada, tendrá un equipo a su cargo, por tanto deberá estar capacitada en áreas de liderazgo pedagógico y administrativo, resolución de conflictos, así como la mediación de los mismos, pero su rol principal será la prevención de los actos de acoso escolar, uso de drogas, vulneración en la esfera de la sexualidad, según los protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.

Gestión Convivencia
Diseña, planifica e implementa las estrategias y acciones del plan de mejoramiento que tengan relación al área de Convivencia Escolar.
Gestiona y organiza actividades orientadas a la prevención o mediación a situaciones de conflicto y actividades de convivencia.
Participa de reuniones de gestión y de coordinación de eventos con el Equipo Directivo y/o Level Coordinators.
Entrevistar a cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación) de acuerdo al caso, situación disciplinaria o de convivencia.
Atender apoderados y/o acompañar a los docentes en entrevistas orientadas al área de convivencia escolar.
Tomar contacto con organismos que puedan ayudar y/o orientar a la buena convivencia, y derivar los casos que procedan las denuncias al Ministerio Público o al Tribunal de familia.
Ante cualquier situación relativa a su área, seguir los lineamientos del RICE, protocolos institucionales, revisando antecedentes, recabando evidencias, realizando investigación y elaborando oficio / informe manteniendo los archivos disponibles ante cualquier eventualidad.
Acompaña y monitorea el protocolo aplicado a estudiantes que presenten situaciones conflictivas graves al interior de la comunidad educativa.
Participar de reuniones de coordinación con el Counselor del colegio y/o profesores según la situación.
Supervisa y planifica el trabajo anual del o la Counselor del colegio relativo a convivencia escolar.
Acompaña y colabora en llevar a cabo la gestión del Centro de estudiantes, DSC. (Junto al profesor guía)

Realizar como mínimo 1 observación trimestral a cada docente para verificar el manejo de grupo o de las rutinas establecidas, cuando sea necesario o le sea requerido.
Velar por el cumplimiento del programa curricular de Be Nice y Life project.
Gestión Administrativa
Mantener actualizado Libro de Registro de Estudiantes, documentación de estudiantes en archivadores o plataforma institucional y libros de clases digitales.
Actualizar anualmente el RICE, Plan de Gestión de Convivencia y todos aquellos documentos relacionados a su área.
Participar de talleres de perfeccionamiento que organiza el establecimiento, o proponer cursos o capacitaciones a los cuales pueda asistir para mejorar su gestión y desempeño.
Organizar talleres/capacitaciones con docentes y asistentes al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente las prácticas de convivencia escolar previa autorización del Principal, y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
Mantener informado al equipo directivo y docentes del acompañamiento realizado a estudiantes que presentan necesidades o situaciones particulares.
Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo, PEI, RICE, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
Estar a cargo los transportistas del colegio, dando directrices institucionales y solicitando documentación vigente que la normativa exige. Realizando reunión de inicio y término de año.
Gestionar el proceso de la tarjeta nacional estudiantil de los estudiantes o apoderados que la soliciten.
Supervisar en terreno el comportamiento de los estudiantes durante recreos o actividades planificadas, gestionando entre los funcionarios, turnos de cuidado cuando sea necesario.
Supervisar que los docentes tomen los cursos al inicio de la jornada y luego de los recreos.
Asistir, monitorear el correcto funcionamiento de las reuniones de apoderados registrando la asistencia, además de las charlas y talleres fuera del horario escolar, de acuerdo a fechas establecidas.
Revisar periódicamente el registro de matrícula, velando por la continuidad de los estudiantes en la institución y generando acciones que aumenten las matrículas en conjunto con el Principal.
Ajusta, evalúa y completa la evaluación de desempeño de las personas a su cargo y de los indicadores de convivencia en el resto de los colaboradores si corresponde.
Calendarizar las actividades del año escolar en el School Calendar en conjunto con el equipo directivo.
Liderar y supervisar las actividades (eventos) pedagógicas, de convivencia, extra-curriculares junto con el docente o colaborador a cargo.
Monitorear talleres extra-programáticos, presentaciones semestrales y/o planificar competencias.
Completa y mantiene actualizado archivos de google drive solicitados. (Equipo directivo, resultados asistencia, premiados, actividades, etc.)
Gestionar permisos / ausencia de un colaborador a su cargo, en caso de licencia debe gestionar el reemplazo y/o asumir responsabilidades.
Realizar mensualmente plan de mantenimiento preventivo de los insumos tecnológicos (cámaras, parlantes, cables, audio, data, entre otros), además del control del inventario de material audiovisual y tecnológico necesarios para las

diferentes actividades del colegio, reportando un informe de lo mencionado al Principal
Realizar protocolo de encuesta a colaboradores, estudiantes y apoderados semestralmente, entregando informe de resultados a equipo directivo y sostenedor.
Estar a cargo del departamento de informática /audio y computación, verificando que se cumplan las acciones requeridas para este cargo.
Supervisar labores del encargado de informática revisando semanalmente: informática, pc, datas, controles, cámaras de vigilancia del colegio, etc.
Estar a cargo del departamento de enfermería y encargada, de proyectos, charlas preventivas, vacunas, insumos y todo lo que implique esta área.
Exigir y realizar plan de acción que permita velar por el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo al RICE.
Supervisa y monitorea la labor de las inspectoras de ciclo: solicitando informes, realizando reuniones semanales para controlar su gestión registrandolas en correos electrónicos.
Se responsabiliza por la actualización constante de las plataformas digitales institucionales: atrasos, asistencia, licencias médicas y entrevistas a apoderados, realizando acciones cuando presenten ausencias o retiros constantes, estimulando la asistencia a clases.
Está a cargo del plan PISE (plan de seguridad escolar), realizando: mapas de evacuación, estableciendo responsables y realizando 2 capacitaciones anuales para los colaboradores.
Responsabilizarse de diseñar, socializar e implementar los protocolos de prevención en situaciones de emergencia sanitaria, generando las acciones necesarias para cumplirlos.
Está a cargo del Ensayo Cooper, gestionando 4 simulacros durante el año.
Presidir los actos cívicos de los días lunes y controlar que asista toda la comunidad educativa que corresponda por horario.

4) Inspector general (General Prefect)

Actuar bajo los lineamientos institucionales enmarcados en el RICE, PEI, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
Asistir y participar activamente de las reuniones semanales junto a su jefe directo, estableciendo metas y revisando actividades a realizar.
Realiza rondas de vigilancia constantes y sistemáticas en patios, pasillos, canchas, salas y toda dependencia educativa asignadas, incluyendo los espacios de entrada, salida, almuerzos y recreos de estudiantes.
Realizar entrevistas a apoderados cuando se estime conveniente para entregar o formalizar un proceso de disciplina entre estudiantes, de acuerdo al Reglamento de convivencia.
Supervisa que su equipo controle correctamente el orden y la disciplina de los estudiantes en pasillos, entradas y salidas al inicio y término de cada jornada, en forma presencial o por el sistema de cámaras de acuerdo con los establecido en hoja de ruta, retroalimentando y corrigiendo el correcto proceso.
Colabora con su equipo en regular conductas durante actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se solicite, e informa de cualquier actividad programada en calendario en conjunto con su equipo a cargo.
Monitorea y analiza la asistencia de los estudiantes en plataforma digital reportando resumen mensual con alumnos

bajo el 85% y cursos con baja asistencia.
Atención de estudiantes, asistencia y resolución de conflictos, siguiendo el Manual de Convivencia y protocolos.
Velar por la correcta presentación personal de los alumnos, supervisando el registro diario, libro de clases y plataforma digital, de la falta del uso del uniforme de acuerdo con los reglamentos vigentes, estableciendo compromisos con aquellos estudiantes que frecuentemente no cumplen.,
Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, informando a los padres y registrando debidamente las situaciones.
Derivar los casos disciplinarios que ameritan activación de protocolos o casos más delicados, al Head of discipline o a quien corresponda para que esta administre las medidas del caso, informando siempre a la level coordinator cuando amerite.
Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
No permitir la venta (de cualquier cosa), la celebración de cumpleaños ni el uso no autorizado del teléfono celular. Estos últimos serán confiscados, rotulados y resguardados para su devolución posterior, registrando las faltas en la ficha del o los estudiantes implicados en la falta.
Monitorear las anotaciones de alumno (Casos emblemáticos) y entrevistas de apoderados realizadas por head teachers, registrándolas en sistema digital. En caso de una situación grave informar inmediatamente a Head of discipline, reportando de manera mensual a HD.
Acompañar a los docentes en entrevistas orientadas al área de convivencia escolar y conductuales.
Acompañamiento y seguimiento del protocolo aplicado a estudiantes que presenten situaciones conflictivas graves al interior de la comunidad educativa, registrando y recolectando las evidencias correspondientes.
Ante cualquier situación relativa a su área, seguir los protocolos institucionales, revisando antecedentes, recabando evidencias, realizando investigación y elaborando oficio / informe manteniendo los archivos disponibles ante cualquier eventualidad.
Estar a cargo los transportistas del colegio, dando directrices institucionales y solicitando documentación vigente que la normativa exige. Realizando reunión de inicio y término de año.
Gestionar el proceso de la tarjeta nacional estudiantil de los estudiantes o apoderados que la soliciten.
Completa y mantiene actualizado archivos de google drive solicitados. (Equipo directivo, resultados asistencia, premiados, actividades, etc.)
Supervisar que los docentes tomen los cursos al inicio de la jornada y luego de los recreos, así como informar cualquier irregularidad observada, dando cuenta a Head of discipline.
Asistir, monitorear el correcto funcionamiento de las reuniones de apoderados registrando la asistencia, además de las charlas y talleres fuera del horario escolar, de acuerdo a fechas establecidas.
Revisar periódicamente el registro de matrícula, velando por la continuidad de los estudiantes en la institución y generando acciones que aumenten las matrículas en conjunto con el Principal.
Colaborar en actividades extra-programáticas organizadas y solicitadas por el establecimiento (eventos, reunión de apoderados, talleres, etc.)
Informar inmediatamente a Head of discipline y/o Principal por irregularidades que se estén presentando dentro del aula y/o docentes.
Colabora, atiende y presta apoyo en la recepción del colegio cuando es solicitado.

Presta atención de primeros auxilios, deriva a enfermería y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano en caso de ser solicitado por un jefe directo.
Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases, no permitiendo salidas sistemáticas de alumnos a enfermería, baños y casilleros.
Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dando aviso al Head of studies.
Monitorear y reportar los informes de anotaciones de los docentes en el libro de clases digital.
Supervisar que su equipo controle los retiros diarios de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado de acuerdo al Manual de Convivencia.
Supervisar y revisar autorizaciones para salidas pedagógicas de los estudiantes.
Realizar mapas de vías de evacuación y plan PISE anualmente de todas las dependencias, aplicando las normas de seguridad ante situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
Gestionar el sistema de admisión, acompañando a los apoderados en cada paso del mismo.
Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso a Dirección o Encargado de Mantención, en caso de anomalía.
Vela por la organización y la entrega de las llaves de las salas en el lugar asignado.
Monitorear la entrada y salida de los alumnos y apoderados, siendo el responsable de cualquier situación de riesgo de salida de algún estudiante con extraño.
Entregar y coordinar el abrir y cerrar puertas del colegio.
Supervisa y monitorea la labor de las inspectoras de ciclo: solicitando informes, realizando reuniones semanales para controlar su gestión registrandolas en correos electrónicos.
Se responsabiliza por la actualización constante de Plataforma digital: asistencia, licencias médicas y entrevistas a apoderados, realizando acciones cuando presenten ausencias o retiros constantes, estimulando la asistencia a clases.

5) Inspectores de patio (Prefects)

Actuar bajo los lineamientos institucionales dados por el Principal o Heads of discipline and Studies o General Prefect.
Asistir y participar activamente de las reuniones semanales junto a su jefe directo, estableciendo metas y revisando actividades a realizar.
Vigila rigurosamente y en todo momento a los estudiantes, ya sea en patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
Realizar entrevistas a apoderados cuando se estime conveniente para entregar o formalizar un proceso de disciplina entre estudiantes, registrando en los formatos establecidos y notificando semanalmente dichas entrevistas a General Prefect.
Controla pasillos, entradas y salidas al inicio y término de cada jornada, en forma presencial o por el sistema de cámaras de acuerdo con los establecido en hoja de ruta.
Resguardar la seguridad y disciplina de los estudiantes en recreos y almuerzos en los puntos asignados.
Asiste y regula la conducta de los estudiantes a su cargo durante actos cívicos, formaciones de los cursos y toda

acción que se solicite, e informa de cualquier actividad programada en calendario.
Desarrollo, control y registro de asistencia en plataforma institucional de los cursos asignados.
Atención de estudiantes, asistencia y resolución de conflictos, siguiendo el Manual de Convivencia y protocolos, informando de las situaciones a la Level coordinator y a General Prefect.
Velar por la correcta presentación personal de los alumnos, registrando en libro de clases y plataforma institucional, de la falta del uso del uniforme de acuerdo con los reglamentos vigentes.
Participa activamente de actividades preventivas diseñadas por el equipo de convivencia.
Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, informando por correo a los padres y registrando debidamente las situaciones.
Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el Manual de Convivencia o que son más delicados, a Head teacher, General prefect o Head of discipline según la gravedad para que esta administre las sanciones del caso, manteniéndose informada de dichas sanciones o medidas.
Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional, dando aviso a través de medios formales de comunicación, especialmente a Headteacher y Level Coordinator.
Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, de acuerdo al Manual de Convivencia.
Supervisar las ausencias de los alumnos luego de 3 días, realizando llamados telefónicos pertinentes y registrando dicha comunicación.
No permitir la venta (de cualquier cosa) en los cursos y el uso no autorizado del teléfono celular , confiscando y entregando rotulado a General Prefect o Head of discipline, registrando la falta en las observaciones del alumno comprometido.
Monitorear las anotaciones y entrevistas de apoderados, registrándose en sistema digital. En caso de una situación grave informar inmediatamente al General Prefect o Head of discipline.
Participar y exponer en reuniones de coordinación o consejos docentes información relevante que apunte a la buena convivencia
Se compromete con las estrategias, acciones y actividades del improvement plan 2025

6) Head of Studies (Directora Académica)

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.

Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorando con apoyo oportuno y efectivo, a través de un proceso de acompañamiento.
Orientar estrategias de aprendizaje innovadoras y creativas que fortalezcan las prácticas docentes en aula.
Vela y revisa el cumplimiento de la ejecución de los Planes del MINEDUC y Planes y Programas Propios que garanticen la atención integral del niño y la educación de calidad que propone el PEI. (cobertura curricular)
Revisar y presentar al sostenedor y equipo directivo los resultados evaluativos iniciales, trimestrales y anuales, analizando y considerando las respectivas acciones remediales que sean pertinentes, además de destacar los logros obtenidos con los alumnos,
Supervisar y fiscalizar que el registro de calificaciones y observaciones académicas se encuentren actualizadas en plataforma digital.
Elabora y lleva el control de las estadísticas del rendimiento de los niveles de logros de aprendizajes en: pruebas internas, DIA, SIMCE y PAES, presentándose a sostenedor y equipo directivo.
Gestionar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes, previa autorización del Principal y de acuerdo a las necesidades del establecimiento identificadas en base a las evidencias.
Supervisar y usar la plataforma digital para sus acciones pedagógicas.
Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para mejorar los resultados académicos.
Revisar y mantener en línea las planificaciones mensuales y anuales de los docentes.
Atender apoderados y/o acompañar a los docentes en entrevistas orientadas al área pedagógica y los casos de repitencia trimestralmente.
Realizar como mínimo 4 observaciones docentes al trimestre , evaluando y registrando los aspectos necesarios para mejorar el logro de los objetivos propuestos y realizar feedback oportunamente.
Construye, evalúa, actualiza y completa la pauta de evaluación de desempeño de docentes.
Supervisar y confeccionar la calendarización de la aplicación de evaluaciones de aprendizaje de los estudiantes.
Programar y registrar las actividades del año escolar en el School Calendar de su área.
Programar, coordinar y supervisar la labor de la psicopedagoga, estableciendo cronogramas y registro de actividades, exigiendo diagnósticos e informes sobre el estado de los estudiantes tratados.
Programar y realizar reuniones técnicas y de coordinación semanal junto a los docentes/coordinaciones, abordando procedimientos, estrategias y resultados. (Acta en google drive de coordinación).
Gestionar redes de apoyo y convenios con entidades externas que favorezcan el aprendizaje del estudiante. (Estudiantes en prácticas, charlas, cursos por expertos, etc.)
Mantener un banco de profesores de reemplazo en caso de alguna licencia o ausencia.
Monitorear y apoyar todas las actividades pedagógicas, de convivencia y extra-curriculares.
Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
Programar anualmente y gestionar salidas pedagógicas en conjunto con los profesores: enviando formato de petición a la provincial, gestionar autorizaciones, recaudar dineros y autorizaciones e informar al equipo directivo.

Asistir y participar de reuniones técnicas y de gestión con el Principal y equipo directivo para establecer lineamientos, evaluar procedimientos, tomar decisiones, entre otras temáticas afines.
Revisa y supervisa a los estudiantes premiados del mes, semestre y anual. (Student of the month, resilient student, Denham awards trimestral, y finalización de año).
Completa y mantiene actualizado planillas de información drive solicitados. (Equipo directivo, resultados PSU y SIMCE, planificaciones, premiados, observaciones, desempeño, etc.)
Lidera y desarrolla el programa de coordinación de Lenguaje y de CRA, junto a la encargada de CRA, elaborando informes de gestión y supervisión, estimulando la lectura y uso de biblioteca del establecimiento.
En conjunto con el equipo directivo, diseña, implementa y evalúa las acciones del plan de mejora, monitoreando y reportando mensualmente los avances en su área, reportando al Principal.
Supervisa la labor de los coordinadores de ciclo a través del monitoreo de sus metas, delegando tareas, estableciendo lineamientos generales del Colegio y PEI, realizando reuniones semanales.
Dar continuidad al proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes escenarios de trabajo. (remoto, presencial, mixto)

7) Level Coordinator (Coordinador de ciclo).

Diseñar las estrategias, acciones y actividades anuales que permitan alcanzar las metas del plan de mejoramiento 2025-2029.

Realizar reunión semanal con el ciclo que dirige, entregando información pertinente emanada desde dirección académica, monitoreando las diversas

acciones para alcanzar las metas, registrando los acuerdos y compromisos en acta digital.
Realizar reunión quincenal con el Head of studies y School Principal, para monitorear el avance de sus acciones, estableciendo lineamientos comunes en conjunto con su ciclo.
Entregar a tiempo los datos y la información solicitada por su jefatura directa respecto de información de monitoreo de metas de su ciclo contenida en planillas u otros medios
Supervisar las actividades y eventos propios de los departamentos y desarrollarlas a cabalidad desde la organización, recursos, comunicación, aprendizajes hasta su relación con nuestro proyecto educativo.
Enviar mensualmente al Encargado de informática un dato o información relevante para publicar en TV de recepción, página web, redes sociales que sea alusivo al desarrollo y promoción del ciclo.
Enviar reseña y material fotográfico de todas las actividades relacionadas al departamento para la publicación en la página web y redes sociales.
Atender apoderados en caso de ser citado o acompañar al docente de su ciclo en caso de ser requerido, registrando las entrevistas e informando al Head of Discipline o Head of Studies en caso de ser necesario.
Desarrollar y mantener actualizado los proyectos por departamentos para integrarlos en el PEI anualmente, el cual incluya fundamentos, textos, materiales, programas, evaluaciones, entre otros.
Supervisar el mantenimiento actualizado del inventario de los materiales de responsabilidad de su ciclo, reportando al encargado de inventario su adquisición, uso, pérdida o necesidad de reposición.
Apoyar el proceso de admisión y matrícula.
Reemplazar a miembros del equipo directivo cuando estos se ausenten y se le solicite asumir tareas de emergencia.
Cumplir con la presentación personal acorde a su rol, establecida por la institución.
Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.

8) Educadoras de párvulos

Profesional que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y educación formativa; 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 la institución en el nivel Pre-básico o primer ciclo básico.

Participar y asistir de las reuniones de coordinación con su nivel, por asignatura, etc., tomando acta y llevando a cabo los acuerdos tomados en reunión por su jefe directo.
Realizar una entrevista personal en cada semestre, con todos los apoderados de los alumnos de su curso, abordando siempre las fortalezas y aspectos positivos.
Mantener ordenado y actualizado el panel de información/ calendario de su sala (evaluaciones, tareas, materiales y requerido para clases) en cada clase.

Mantener informado oportunamente al coordinador de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
Mantener comunicación oportuna con los apoderados dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando sea citado.
Informar de manera oportuna al coordinador de aquellos alumnos que requieren la intervención de la psicopedagoga.
Avisar oportunamente al coordinador de cualquier actividad extra-programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
Utilizar obligatoriamente el idioma inglés como forma diaria y rutinaria de comunicación y de aprendizajes de contenidos con sus estudiantes .
Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
Calendarizar los contenidos del año y mantenerlo en las salas.
Confeccionar las evaluaciones con supervisión del coordinador.
Confeccionar en conjunto con el coordinador el calendario de evaluaciones.
Planificar clase a clase y entregar al coordinador los días establecidos por Head of Studies.
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.
Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la Coordinadora de nivel, para luego gestionar la multicopia.
Informar con antelación procedimiento evaluativo, tareas y actividades que requieran de un tiempo para su realización.
Diseñar y revisar personalmente evaluaciones sumativas.
Actuar en función del reglamento de evaluación y las indicaciones del coordinador.
Completar trimestral o semestralmente los informes de aprendizajes al hogar, tanto de avance y finales de sus estudiantes.
Comprometerse activamente con los objetivos, metas, estrategias y acciones tanto de se nivel como del colegio en general.
Comprometer a los padres y apoderados en los procesos académicos y formativos de sus hijos, incentivando la participación activa en las diversas actividades propuestas por el colegio.
Planifica, implementa y/o apoya el taller de extensión extra-programático, junto a co-teacher.

9) Asistente de párvulos -1st grade

Asistente de la educación (Técnico) que cumple y se compromete con 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 pedagógicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento y sus dependencias.

Participar de reuniones semanales con la coordinadora a cargo del nivel, cuando sea solicitado.
Mantener informado oportunamente a la educadora de su nivel de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos.
Apoyar la labor docente (a su educadora) y de Prefects.
Sustituir a una co-teacher o docente cuando sea solicitado por su jefe directo.
Ornamentar espacios (sala de clases, entrada colegio, ceremonias, actos, entre otros) generando ambiente acogedor y vinculante, cuando sea solicitado.
Utilizar obligatoriamente el idioma inglés como forma diaria y rutinaria de comunicación y de aprendizajes de contenidos con sus estudiantes .
Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en toda la jornada escolar.
Comprometerse activamente con los objetivos, metas, estrategias y acciones tanto de su nivel como del colegio en general.
Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Organizar diversas actividades extra- programáticas que sean solicitadas.

10) Subject Teachers (Profesores de asignatura)

Profesional de la educación que 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 la institución, en los niveles de pre-básica, básica y media.

Motivar y promover el aprendizaje de los alumnos, a través de estrategias innovadoras presenciales o virtuales que apunten a la neuro divergencia.
Planificar, implementar, evaluar y re enseñar sistemáticamente como parte del proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
Realizar entrevista personal a los apoderados de los estudiantes de su asignatura que presenten problemas académicos y/o conductuales, atendiendo al apoderado cuando sea citado y cuando este lo solicite.
Diseñar e implementar material didáctico, concreto y digital (ppt, prezi, word, Excel, evaluaciones, guías, google classroom, tutoriales, etc) necesario y solicitado en las asignaturas que imparte.
Mantener actualizado el planificador (Calendario físico) y de plataforma con las actividades, contenidos y fechas de evaluaciones según su asignatura.
Actuar en función del Reglamento de Evaluación y las indicaciones del Head of Studies y/o Level

Coordinator, promoviendo distintos tipos de evaluación e informando a su Level Coordinator frente a cualquier situación o anomalía. Es responsabilidad del profesor corregir personalmente evaluaciones correspondientes a su asignatura.
Confeccionar y entregar evaluaciones en las fechas establecidas y tabular los resultados en los plazos solicitados. (Diagnostic Test, Formative , Final test tern).
Confeccionar el Annual program de acuerdo a indicaciones de su jefatura de ciclo /Head of Studies.
Informar de manera oportuna a su Level Coordinator de aquellos estudiantes que requieren la intervención de la psicopedagoga y/u otro profesional, siguiendo los protocolos establecidos.
Planificar de acuerdo al formato establecido en webclass en las fechas establecidas.
Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Manual de Convivencia.
Cumplir con los puntos a evaluar en la Pauta de acompañamiento y de desempeño docente.
Participar de las reuniones de análisis de resultados, ejecutando las medidas acordadas a partir de estas.
Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo, haciendo énfasis en los pilares del colegio: Be Nice, Work Hard, Dream Big.
Utilizar expresiones verbales básicas en inglés, basados en la rutina de inglés. Los docentes que imparten clases desde 1st hasta 4th deben utilizar obligatoria y permanentemente el idioma inglés para toda comunicación con el estudiante.
Ornamentar espacio (sala de clases) generando ambiente acogedor y vinculante.
Mantener en las salas de clases un espacio limpio, organizado y ordenado, en donde, además, se mantenga información relacionada con la asignatura que imparte.
Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.

11) Rol del Head teacher (Profesor jefe)

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje y que, se responsabiliza directamente del bienestar académico y emocional de los estudiantes asignados, se comunica constantemente con sus apoderados y organiza las actividades de su curso en todos los ámbitos.

Mantener ordenado y actualizado el panel de información/calendario de clases/ horario de clases/calendario de cumpleaños de su sala (evaluaciones, tareas, materiales y requerido para clases) en cada sala.
Realizar como mínimo, dos entrevistas personales al año, con todos los apoderados de los alumnos de su curso, abordando siempre las fortalezas y aspectos positivos, registrándola en hoja de entrevista institucional, y entregarla a Convivencia Escolar.
Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo formativo y académico del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando este lo solicite.
Informar inmediatamente al Level Coordinator, Head of Studies o Discipline de cualquier situación que vulnere los derechos del estudiante que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar, manteniendo discreción de la información.
Planificar y realizar en forma consciente y formativa los 15 minutos de la mañana (Normalización).

Actividades: revisión del notebook, planificación del acto cívico, revisión del calendario de evaluaciones y actividades, fortalecer los roles designados en la comunidad curso u orientar situaciones que ocurran al interior del grupo curso.
Avisar oportunamente al Head of Studies/ Head of Discipline de cualquier actividad dentro y fuera del horario escolar y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos de su curso.
Estar en constante conocimiento de lo que ocurra con la convivencia de sus estudiantes dentro y fuera de su jefatura.
Realizar y responsabilizarse por el acto cívico encomendado de acuerdo a la Rúbrica de acto cívico.
Realizar y respetar el horario de las reuniones de apoderados, rigiéndose por la pauta, registrar asistencia de apoderados en planilla, firmar libro de registro de asistencia y completar registro de novedades, manteniendo siempre una actitud profesional y formal.
Facilitar la gestión de la directiva de padres de su curso frente a actividades que se realicen dentro y fuera del establecimiento.
Elaborar nomina de resilient student y student of the month cuando le sea solicitado
Realizar, entregar y presentar el formato de estudios de casos disciplinarios y académicos según la fecha establecida.
Organizar las actividades que sean designadas por school calendar y que atañan a su grupo curso: convivencias, reuniones, salidas pedagógicas, entre otras.
Dirigir, registrar, organizar y ejercer la asignatura de life project u orientación según corresponda al nivel.
Sobre estudiantes con necesidades educativas, canalizar los informes, diagnósticos o atención de profesionales externos desde apoderados a head of studies.

12) Encargado de Informática

Asistente de la educación (Técnico) encargado de mantener el buen estado del equipamiento informático, tecnológico y de audio del establecimiento, mediante controles sistemáticos. A cargo del buen uso y cuidado de materiales e implementos tecnológicos del colegio, además de promover y realizar la gestión de la información mediante la utilización de herramientas digitales.

Apoyar, acompañar y gestionar el uso de los computadores fijos y móviles en las actividades planificadas por docentes de todas las asignaturas, tanto en la sala de computación como fuera de ella.
Mantener y revisar semanalmente computadores (oficinas, móviles y de sala computación), impresoras y scanners del establecimiento actualizados, limpios, con sus insumos correspondientes y operativos.
Coordinar, realizar y supervisar las mantenciones anuales de todos los artefactos tecnológicos, para mejorar el funcionamiento y alargar la durabilidad.
Responsabilizarse por la limpieza y reciclaje del material tecnológico del colegio, realizando campañas informativas sobre el reciclaje tecnológico.
Mantener operativos, hacerse cargo de la entrega, responsabilidades con firma a los colaboradores de los datos y notebooks de las salas de clases y móviles, y cualquier otro implemento tecnológico entregado.
Gestionar y administrar datos y computadores para actividades solicitadas por docentes y autoridades del establecimiento, entregando y solicitando la devolución de lo entregado con registro de esto.
Preocuparse por el PC de recepción que emite las imágenes de cámaras de modo óptimo, dar aviso en caso de alguna anomalía para resolverlo.
Responsabilizarse por el uso, gestión, respaldo, revisión de las cámaras de seguridad, capacitando al personal que hace uso de este y revisar material grabado SOLO en caso que sea solicitado por rector por escrito.

Mantener el orden, rotular las cajas y materiales y preocuparse del cuidado de los artefactos tecnológicos que se encuentran en la sala de computación. Apagar los artefactos finalizada la jornada laboral.
Mantener la sala de computación cerrada en caso que el encargado no se encuentre o no se esté realizando una actividad pedagógica supervisada por un docente.
Responsabilizarse por los computadores y materiales tecnológicos que están en la sala de biblioteca, oficinas y otras dependencias realizando inventario y supervisando los materiales de esta, informando a jefe directo.
Participar en la gestión de al menos 3 cotizaciones para reponer o mejorar el servicio tecnológico, sobre nuevos insumos, reparaciones, mantenencias, repuestos, actualizaciones, etc.
Mantener informado- cada 15 días- a su jefatura directa, mediante informe, del estado de los recursos tecnológicos del establecimiento de acuerdo al formato establecido.
Realizar cada semestre el inventario de los recursos tecnológicos del establecimiento y mantenerlo actualizado, solicitando permiso a sostenedor para dar de baja, reciclar, vender, permutar y/o ajustar aparatos tecnológicos.
Estar a cargo y velar por el buen funcionamiento diario de los PC, data u otros elementos tecnológicos de las salas de clases, estableciendo protocolos de actuación y revisandolos diariamente.
Ajustar sus solicitudes de mantención o reposición al presupuesto anual del departamento de informática.
Mensualmente guardar respaldo de todos los computadores administrativos en disco duro destinado a esos efectos.

13) Librarian (Bibliotecaria)

Asistente de la educación de carácter técnico. Administra los recursos pedagógicos que se encuentran en la dependencia o asociada a ella, velando por una circulación organizada de los materiales, una creación de ambientes propicios para el aprendizaje del estudiante y una difusión efectiva del recurso y el espacio pedagógico.

Participar semanalmente de reunión técnica con Head of studies/Coordinator
Mantener periódicamente murales en biblioteca con material alusivo al fomento lector, valores del mes o experiencias culturales y gestionar la participación.
Mantener un ambiente adecuado de lectura y estudio al interior de la biblioteca, decorandolas con los proyectos establecidos por CRA.
Mantener recursos pedagógicos de la biblioteca en buen estado y ordenados.
Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural en relación a su área.
Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. Confiscar celulares cuando los estudiantes los usen.
Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, mediante actividades planificadas en aula o CRA.
Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por bibliotecaria y biblioteca, enviándolo al equipo directivo.
Mantener el control diario de los recursos de aprendizaje que se encuentran en sala a disposición de los estudiantes.
Fomentar entre los estudiantes la responsabilidad del préstamo de un libro.

Elaborar anualmente reporte del material solicitado por la comunidad, constatando su devolución o pérdida.
Atender a consultas pedagógicas de los estudiantes en situaciones de estudio o de investigación.
Gestionar la utilización de los espacios de la biblioteca, como una instancia de aprendizaje a través de juegos y distintas acciones que desarrollen el área cognitiva de los alumnos.
Vigila la correcta utilización de los computadores disponibles en el espacio de la biblioteca
Participar de talleres o cursos planificados por la institución que potencien la labor realizada.

14) Nurse (Enfermera)

La enfermera o técnico en enfermería, cumple aquellas actividades y labores de cuidados de salud y protección de los estudiantes y colaboradores, incluyéndose en el desarrollo de labores técnicas que requieran conocimientos técnicos específicos sobre cuidados médicos. Siendo la encargada de toda la unidad de salud y cuidado de estudiantes y comunidad educativa, orientando su gestión al cuidado y prevención de riesgos y salud.

Estar a cargo y llevar a cabo el proyecto de enfermería del año vigente.
Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud a través de la recepción y aplicación de primeros auxilios, registrando la visita en la plataforma institucional.
Mantener botiquín de primeros auxilios en la sala de enfermería para fácil uso de cualquier docente o asistente en caso de emergencia, responsabilizarse por mantenerlo con stock suficiente para su uso.
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.
Entregar papeleta de seguro escolar, en caso que lo amerite la situación. (Dejar subrogante/inspector ciclo en caso de ausencia).
Prestar atención y cuidados de salud a todos los que forman parte del colegio, en caso de ser un colaborador dar aviso al jefe directo.
Mantener insumos necesarios y realizar pedido de compras relacionados con el departamento de enfermería, de acuerdo al presupuesto establecido, previa autorización del jefe directo.
Permanecer presente en la enfermería durante todo el horario escolar, especialmente entrada, salida y recreos de la jornada.
Responsabilizarse de los estudiantes que estén al interior de enfermería, velando por su comportamiento y seguridad, haciendo énfasis en que solo pueden estar dentro los estudiantes que requieran de asistencia médica, sin hacer de este lugar un espacio de juego o recreación.
Promover actividades formativas y/o preventivas dirigidas al alumnado, profesorado, padres y madres mensual o trimestralmente (charlas, comunicaciones informativas, panel de salud).
Preparar el espacio y el material necesario para el buen funcionamiento de la enfermería.
Medicar y administrar tratamientos crónicos a los alumnos, previa entrevista con el apoderado, siempre y cuando esté la fotocopia de la indicación médica y la autorización

<p>explicita y escrita del apoderado.</p> <p>Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno e ingresada en plataforma digital</p>
<p>Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan en plataforma. Informando al Head of discipline cuando se repita una situación con un estudiante en particular.</p>
<p>Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes en plataforma digital</p>
<p>Emitir informe estadístico mensual, semestral y anual de acuerdo a la accidentabilidad y atenciones otorgadas, en formato requerido por colegio por su jefe directo en fechas establecidas.</p>
<p>Coordinar con el Head of discipline y Head of studies las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución presenten carácter "epidémico" o "pandémico"(pediculosis, cólera, pestes, meningitis, covid,etc.).</p>
<p>Controlar los recursos y materiales asignados a los estudiantes, en caso de no hacer devolución gestionar que los apoderados respondan frente a este material perdido.</p>
<p>Gestionar vacunas para los alumnos (y colaboradores) y autorizaciones de los apoderados, cuando sean solicitados de acuerdo al calendario de vacunas.</p>
<p>Usar terapia floral, medicina alternativa no invasiva con autorización de los padres para aliviar dolores de los estudiantes. (Pomadas, flores, aguítas, hierbas, hielo, etc.), manteniendo la huerta medicinal en óptimas condiciones.</p>
<p>Realizar campañas de salud para la comunidad educativa.</p>
<p>Informa a la educadora de párvulos cuando un estudiante se orina o defeca, llevando a cabo el protocolo alusivo a este tema.</p>

15) Assistant Principal (Secretaria de Rectoría)

<p>Gestionar y preparar documentos e informes (diplomas, pautas evaluación, registros, certificados, documentos Superintendencia, etc.), que sean requeridos por el Principal</p>
<p>Utilizar sistema computacional Colegium/Drive, correo institucional, SchoolNet, para agendar citas, revisar información, entregar información requerida e ingresar datos de acuerdo a lo solicitado.</p>
<p>Entregar información sobre el establecimiento a terceros, sólo previa autorización de Principal.</p>
<p>Responder Reclamos y Sugerencias, previa consulta a Principal.</p>
<p>Conducir el proceso de admisión a través de la plataforma destinada para esto, siguiendo los pasos establecidos y apoyando al apoderado en lo que necesite, informando en el caso de ser necesario.</p>
<p>Mantener actualizadas las planillas o archivos de control de matrícula.</p>
<p>Organizar, controlar e informarse de la agenda del Principal</p>
<p>Revisar a diario el School Calendar, para informar a los apoderados y docentes en caso de solicitar información de las actividades. Enviar a colaboradores semanalmente.(incluye</p>

casino y kiosco)
Asistir, registrar y enviar acta de los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares.
Estar en constante comunicación y organización con la Administración y recepción , para atención de público, información que entrega u otra solicitud.
Realizar cotizaciones y presupuestos de materiales, insumos u otros solicitados por Principal. (3 presupuestos).
Participar de talleres, cursos o charlas de capacitación que perfeccionen sus labores asignadas.
Realizar trámites en el Ministerio de Educación, departamento provincial u otra institución.
Estar a cargo del proceso de becas: cooperar en la actualización del Reglamento de Becas anualmente, llevar registro de las postulaciones a las becas, llevar informe con puntajes, realizar actas e informar resultados.
Realizar informativos de admisión, administración e información de su área y pedagógico y comunicar a los apoderados por mail, whatsapp, página web u otro medio para mantener informada a la comunidad educativa.
Gestionar matrícula de estudiantes nuevos: ingreso en sistema, pagos, entrega de ayuda en app de plataforma interna , entre otros cargos
Recepción y conteo de los dineros recaudados por: Jeans Day, Teletón, Olimpiadas, salidas pedagógicas, entre otros, enviando correo de respaldo a Principal.
Gestionar talleres extra-programáticos; promoción, publicidad, coordinación con docentes, asistencia diaria, contratos, muestra final, avances, materiales solicitados, competencias, en coordinación con los estamentos correspondientes.
Gestionar la compra de materiales de oficina u otro artículo necesario para la administración del establecimiento, previa solicitud y aprobación del Principal, realizando inventario online y de acuerdo al presupuesto disponible.
Controlar y supervisar la realización de mantenciones de la fotocopidora, enviando informe mensual a la Principal, considerando stock de materiales para la máquina.
Mantener el aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
Ambientar su espacio según los festivos o celebraciones, siguiendo sugerencias de los colaboradores o por iniciativa propia.
Avisar de algún daño detectado en el lugar de trabajo e informar de material de aseo o higiene faltante al Principal.
Mantener actualizado el inventario de bodega de Principal.
Manejar la fotocopidora según instrucciones de Principal, además de controlar y supervisar la realización de mantenciones de la fotocopidora, enviando informe mensual a la Principal, considerando stock de materiales para la máquina.
Cooperar con Heads y Coordinators si se le solicita ayuda.
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

16) Recepcionist

Asistente de la educación a cargo de la primera atención al público, gestionando la información necesaria que permita un servicio de calidad frente a las inquietudes de padres, apoderados o público en general. Organiza la información utilizando protocolos de actuación y plataformas digitales, manteniéndose actualizada para dar respuesta oportuna a terceros. Realiza apoyo a la gestión del Principal.

Atender apoderados en forma cordial y amable, siguiendo protocolos de actuación y los conductos regulares correspondientes.
Atención de citofonía para el ingreso de apoderados, estudiantes y colaboradores, estando a cargo de las personas que entran y salen, siguiendo los protocolos institucionales establecidos. (Puerta principal)
Orientar al apoderado a quien debe dirigirse frente a la solicitud de cita, tomando nota del motivo de la entrevista y entregando credencial de visita cuando corresponda.
Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario, evitando el retraso de la respuesta y utilizando Whastapp u otro medio de manera oportuna para comunicar la llamada. De lo contrario, registra la llamada para respuesta posterior.
Mantener el aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
Decorar la recepción según los festivos o celebraciones, siguiendo sugerencias de los colaboradores o por iniciativa propia.
Mantener ordenado y con información actualizada el panel de información general del colegio, dando aviso a Principal los que estén por expirar y aquellos que se requieran informar.
Vigilar que el establecimiento no ingresen personas no autorizadas-entrega de credenciales- y en su efecto dar aviso de inmediato a quien corresponda.
Recibir documentación, cuentas, correspondencias, solicitando que la persona registre lo que entrega y derivando a quien corresponda.
Entregar información de matrículas, tomando datos de aquellos que solicitan información y enviando a encargadas de admisión de acuerdo a protocolo.
Informar al inspector de ciclo del retiro de un alumno, para que este lo ejecute. Mantener el registro de salida de estudiantes actualizado, firmado por la persona que retira y en buen estado
Revisar a diario el School Calendar, para informar a los apoderados en caso de solicitar información de las actividades.
Velar que los estudiantes no circulen por el sector de recepción durante la jornada escolar. Mantener la mampara cerrada durante recreos.
Mantener radio transmisores cargados y entregar a personas designadas diariamente.
Mantener televisores encendidos y velar por la actualización de la información.
Encargarse de la presencia permanente de las llaves del colegio en el lugar designado, registrando quien la tiene cuando esta no se encuentre en el llavero respectivo. Buscarlas en caso de pérdida.
Estar en constante comunicación y organización con la Administración, para atención de público e información que entrega, solicitando la información correspondiente a los encargados .
Realizar cotizaciones y presupuestos de materiales, insumos u otros solicitados por Principal. (3 presupuestos).
Realizar todas las tareas encomendadas por el Principal.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Avisar al Principal, con 48 horas hábiles de anticipación, su ausencia y/o permiso.
Velar por el mantenimiento y cuidado del mobiliario o material a su cargo.

17) Personal auxiliar

Asistente de la educación que cumple actividades y labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento. Ejecuta tareas generales de aseo en las diferentes dependencias del establecimiento, manteniendo espacios, equipos y artículos limpios y ordenados.

Todos los asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y convivencia escolar y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia firmada de estos.
Mantener limpios, ordenados y almacenados en bodegas establecidas, todas las herramientas o artículos utilizados que utilizan diariamente y les han sido asignados para su labor.
Preparar y organizar espacios y mobiliario en caso que sea requerido.
Cumplir con las tareas asociadas y rutas a su cargo e indicadas por su jefatura directa.
Mantener el aseo, orden y limpieza de los sectores del establecimiento designados por su jefatura directa, siendo muy minucioso en su labor.
Informar inmediatamente de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
Recoger todos los objetos perdidos u olvidados por algun miembro de la comunidad, luego de terminada la jornada escolar y dejarlos en contenedores o colgadores asignados.
Cumplir turnos de cuidado de portería, baños o dependencias de acuerdo a lo establecido en hoja de ruta.
En periodos de vacaciones de los estudiantes (julio, septiembre, diciembre y febrero) realizar aseo PROFUNDO de las dependencias designadas y especificadas por su jefatura directa.
Realizar, recibir y/u ordenar compras de insumos relacionados con el aseo y ornato del Establecimiento cuando sea solicitado.
Retiro de la basura o materiales de desecho (reciclaje) a los centros de acopio.
Pintar dependencias del colegio según asignaciones dadas por su jefatura directa.
Al momento de manipular alimentos para los estudiantes debe usar: pelo tomado, cofia y mascarilla, realizando las gestiones en caso de no contar con esto.(alcohol gel)
Regar el patio delantero, mantener la limpieza y orden de las dependencias asignadas.
Velar por el buen comportamiento y cumplimiento de las normativas de los estudiantes y docentes informando de cualquier anomalía a quien corresponda.

San Bernardo, Nos, Marzo 2025.-