



## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

### CONTEXTO

#### **§ Introducción**

La Fundación Educacional Santiago College<sup>1</sup> es sostenedor de Santiago College, Colegio particular pagado, multicultural, bilingüe, mixto que ofrece a todos sus estudiantes<sup>2</sup>, sin distinción de nacionalidad, credo o género, desde educación parvularia a 4° año de educación media, una enseñanza integral, basada en valores judeo-cristianos.

Santiago College estimula el desarrollo de cada estudiante, en un entorno académico exigente, promoviendo una sociedad democrática y la conciencia internacional, ayudándole a enfrentar nuevos desafíos y desarrollando el gusto por aprender constantemente.

El Santiago College se esfuerza por preparar personas íntegras, intelectualmente inquietas, responsables del medio ambiente, que se nutren de la diversidad cultural, perseverando en la búsqueda de la excelencia y soluciones nuevas a los problemas del mundo.

#### **§ Información institucional**

Santiago College es parte de la Organización del Bachillerato Internacional (IBO) cuyo objetivo es “formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural” objetivo que es afín a la misión y visión de Santiago College. Ese Currículum es ampliamente reconocido como un programa que promueve no solo la excelencia académica y el desarrollo intelectual, sino también la formación

---

<sup>1</sup> [La Fundación Educacional Santiago College cuenta con Reconocimiento Oficial](#) por Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado N° 20278 de 1961. Posee una carta de garantía otorgada por el Departamento de Educación de la Universidad del Estado de Nueva York, para ejercer bajo sus Estatutos, desde el 26 de Agosto de 1966. El Colegio está afiliado al IBO (International Baccalaureate Organization) de Ginebra, desde 1981. Está acreditado y es miembro del European Council of International Schools, CIS & NEASC (Council of International Schools & New England Association of Schools and Colleges), International Schools Association y es miembro de la Asociación de Colegios Británicos de Chile y la Asociación de Colegios IB (Bachillerato Internacional) en Chile.

<sup>2</sup> En la redacción de este documento y, para los efectos de poder facilitar la fluidez de la lectura y comprensión del mismo, se usan vocablos masculinos con el sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los alumnos, los profesores, los apoderados, entendiéndose que se refieren tanto a hombres como a mujeres.

valórica. En este marco el modelo del perfil del alumno del Bachillerato Internacional (IB) promueve la convivencia positiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **§ Reseña histórica**

Fundado el 1° de octubre de 1880 con el apoyo y supervisión del “Board of Foreign Missions of the Methodist Episcopal Church”. Fue el obispo William Taylor quien vio esta necesidad, pues muchas de las familias extranjeras no contaban con colegios donde educar a sus hijos.

Con una carta de presentación del entonces Presidente de los Estados Unidos, se reunió con las autoridades chilenas y presentó sus ideas vanguardistas, las que tuvieron eco, pues el Ministro de Educación de la época era un ferviente promotor de la educación femenina, junto con la libertad de enseñanza. Así fue como el ministro Amunátegui le sugirió que creara un colegio para mujeres, pues se hacía imperiosa la necesidad de mejorar la instrucción escolar femenina y preparar a las mujeres para llegar a la educación superior.

En 1880, en la Calle Vergara, abre sus puertas el Santiago College basado en principios de tolerancia religiosa, sello que lo distingue hasta el día de hoy. A los profesores se los instó a formar a partir de la siguiente máxima: “ todo sistema de educación debe desarrollarse y ejercitar las naturalezas físicas, intelectuales y morales, con el fin de preparar a la juventud para las importantes responsabilidades de la vida como ciudadanos del Estado, como miembros de comunidades sociales, políticas y comerciales, de la familia y del hogar y como sinceros adoradores de Dios”.

Predicando con el ejemplo, los profesores del Santiago College construyeron una institución en el corazón de sus alumnos, instándolos a desarrollar lo mejor de sí mismos para su crecimiento personal y el servicio a los demás. El Colegio fue identificado de inmediato con cuatro características: impacto pedagógico, atención equilibrada dada a ambos sexos dentro de este marco pedagógico, su filosofía cristiana no sectaria y la enseñanza del inglés. Querían que sus graduados pudieran enfrentar cualquier situación en la vida. Así imprimieron el sello de la valoración de la alegría, de la pasión, el goce estético y la vanguardia

Dice la constitución del colegio, “el propósito es ofrecer a las niñas y mujeres de Chile una educación cristiana, pero sin sectarismo, y alcanzando los más altos ideales de la educación”.

Desde un principio el SC fue absolutamente bilingüe, fomentando que profesores y alumnos hablaran a toda hora en inglés. Este idioma era considerado por sus fundadores como “la verdadera llave de oro de la educación moderna”.

Con la fundación del Santiago College se puso la primera piedra de un sistema de educación novedoso y distinto al que existía en Chile hasta ese entonces.

El camino a la fundación del Colegio no solo consistió en el reclutamiento de profesores y el acomodamiento físico del lugar donde se establecería la institución. Una de las características más importantes que destaca del nuevo colegio es que se impartiría una educación sin sectarismo.

La tolerancia distinguió desde un principio la enseñanza entregada por el Santiago College.

El proyecto educacional del Santiago College fue aprobado y apoyado por importantes personalidades de la época ( Benjamín Vicuña Mackenna, intendente de Santiago, Adolfo Ibáñez; embajador de Chile en Estados Unidos, Thomas Osborn, ministro plenipotenciario de Estados Unidos en Santiago, entre otros.).

El año 1881 quedará siempre en la historia del Santiago College como un período de tiempo arduo, de grandes esfuerzos y sacrificios. Faltaban profesores, además la mayoría de ellos no hablaba español, lo que hacía aún más difícil su desempeño.

Adelantándose a todos los colegios de Chile, desde un principio el colegio fue absolutamente bilingüe, propiciando que profesores y alumnos hablaran a toda hora en inglés.

El Santiago College ha tenido cuatro sedes, “cuatro cáscaras”, en las que la esencia se ha mantenido intacta. Hoy funciona en la Sede Los Trapenses, en nuevas instalaciones, donde se viven con la misma fuerza de ayer las tradiciones y valores fundacionales.

## **IDEARIO**

### **§ Sellos educativos**

Contribuir a una sociedad chilena más abierta (que viva la diversidad), más armónica y solidaria.

Para ello nuestra comunidad hace vida los valores de la institución y los atributos del perfil IB. Tanto valores como atributos son una invitación a los distintos estamentos que componen nuestra comunidad: Alumnos, apoderados, profesores, auxiliares y administrativos.

### Atributos del perfil IB<sup>3</sup>:

- Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por ser:
  - Indagadores
  - Instruidos y formados
  - Pensadores
  - Buenos comunicadores
  - Íntegros
  - De mentalidad abierta
  - Solidarios
  - Audaces
  - Equilibrados
  - Reflexivos

### De esta forma, el perfil deseado de un estudiante IB- SC es ser:

- Un pensador crítico y humanitario.
- Un ciudadano informado de las cuestiones locales y globales, siendo capaz de apreciar la esencia humana compartida entre todos los pueblos.
- Respetuoso de la variedad de culturas y actitudes que enriquecen la vida.

### **§ Visión**

La Visión del Santiago College se enuncia en: “Ser referentes en la formación de personas íntegras, con espíritu de servicio, intelectualmente inquietas que perseveran en la búsqueda de la excelencia y con capacidad para desenvolverse en distintos ambientes culturales, enfrentando con fortaleza los desafíos e incertidumbres del futuro”.

### **§ Misión**

La misión del Santiago College declara “entregar una educación de excelencia, bilingüe y de vanguardia, basada en los valores judeo – cristianos y que se nutre de la diversidad cultural, para preparar personas íntegras que contribuyan activamente al desarrollo de la sociedad en un mundo globalizado sujeto a un cambio continuo”.

---

<sup>3</sup> <http://www.ibo.org/es/benefits-of-the-ib/the-ib-learner-profile/>

## **§ Definiciones y sentidos institucionales**

### Principios y enfoque educativos

- Concepción de la educación que celebra las numerosas formas en que las personas trabajan juntas para construir significado y comprender el mundo.
- Representado como una interacción entre el planteamiento de preguntas (indagación), el trabajo práctico (acción) y el pensamiento (reflexión), este enfoque constructivista fomenta aulas abiertas donde se valoran las opiniones y perspectivas diferentes.
- El valor de la educación radica en la transformación de la comprensión personal y la construcción colaborativa de significado más que en la transmisión de conocimientos y la memorización de información.

### Valores y competencias específicas

La misión y visión del Santiago College nos convoca a conformar una comunidad de aprendizaje que actúe y haga propios los valores del Colegio, creando un ambiente propicio para el aprendizaje. Para esto, es imprescindible contar con un ambiente de convivencia positiva, donde cada miembro de la comunidad se desenvuelva en un marco de respeto hacia sí mismo y hacia los demás, contribuyendo al bien común.

### Los valores del Santiago College son:

#### Honestidad

Es el hábito de actuar de acuerdo con lo que se considera correcto, en el contexto de los valores universales y la Declaración Universal de los Derechos Humanos Organización de Naciones Unidas (en adelante, ONU). La sinceridad y la congruencia entre el actuar y los ideales que persigue, hacen de quien es honesto una persona asertiva y habituada a decir la verdad, a respetar los bienes ajenos y a actuar con probidad académica, entre otros.

Los alumnos del Santiago College demuestran que son honestos cuando entre otras actitudes:

- Dicen la verdad independientemente de las consecuencias.
- Respetan la propiedad de los demás y no toman lo que no les pertenece.
- Cuando encuentran objetos perdidos y los entregan a un adulto responsable.
- Su trabajo y quehacer académico es fruto de su propio esfuerzo.

- Actúan con probidad académica (no “soplan”, no copian, ni se dejan copiar, no presentan el trabajo de terceros como propio, no prestan sus trabajos sin la autorización de sus profesores).

### Respeto

Es el hábito de reconocer, aceptar y valorar la dignidad y los derechos tanto propios como de terceros, en el contexto de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU), aceptando las legítimas diferencias que existen entre los seres humanos. El respeto implica además, valorar y cuidar el medio ambiente y a otros seres vivos. El respeto incluye el reconocimiento de la autoridad, la aceptación y cumplimiento de las normas de las comunidades a las que se pertenece, y el actuar con buenos modales y cortesía.

Los alumnos del Santiago College demuestran que son respetuosos cuando:

- Se respetan a sí mismos ejerciendo un estilo de vida saludable.
- Actúan considerando el bien común.
- Valoran la diversidad y no discriminan arbitrariamente a otros.
- Rechazan todo tipo de conducta que humilla, hostiga o menosprecia a otro miembro de la comunidad, ya sea directa o indirectamente, en persona o a través de medios tecnológicos.
- Buscan resolver positivamente los eventuales conflictos y diferencias que surgen naturalmente en una comunidad diversa.
- Son corteses y actúan con buenos modales.
- Expresan su agradecimiento.
- Cumplen las normas del Colegio.
- Cuidan las instalaciones e infraestructura del Colegio.
- Cuidan las pertenencias propias y las de los demás.
- Cuidan el medio ambiente.
- Valoran las tradiciones del Colegio.

### Responsabilidad

Es el ejercicio pleno de la libertad, es decir, actuar con una finalidad que contribuya al bien personal y social, usando los medios adecuados, y asumiendo las posibles consecuencias personales y sociales de lo que se dice, se decide y se hace.

Algunos aspectos de la responsabilidad son el cuidado del medioambiente, del patrimonio cultural y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Los alumnos del Santiago College demuestran que son responsables cuando:

- Asumen las consecuencias de sus propias acciones, sus errores y buscan los medios para repararlos.
- Cumplen con sus obligaciones y compromisos adquiridos.
- Siguen los procedimientos o rutinas establecidos por el Colegio.
- Son puntuales en su llegada al Colegio, a clases y a todas sus obligaciones y compromisos.
- Entregan los trabajos, proyectos y tareas dentro de los plazos establecidos.
- Llegan preparados para el trabajo escolar con sus útiles y materiales en buen estado y demuestran que están listos para aprender, y no traen elementos que distraen del quehacer escolar (ejemplo: objetos de valor, juguetes).
- Visten el uniforme del Colegio correctamente
- Entregan toda documentación del Colegio a los apoderados y de estos al Colegio dentro de los plazos establecidos.
- Cuidan las instalaciones, bienes y materiales del Colegio.
- Cuidan el medioambiente.
- Se comprometen con su propio aprendizaje.
- Se ponen al día cuando faltan al Colegio por cualquier motivo, incluyendo la reprogramación de eventuales pruebas o trabajos que deban.

### Solidaridad

Es la disposición constante y desinteresada de generosidad y entrega hacia los demás, sustentada en el reconocimiento de sus particulares necesidades y expresadas en acciones concretas.

Los alumnos del Santiago College demuestran que son solidarios cuando:

- Actúan desinteresadamente, con generosidad y entrega.
- Reconocen las necesidades de otros y actúan en forma concreta para satisfacerlas.
- Participan en proyectos de servicio a la comunidad dentro y fuera del Colegio.
- Muestran empatía por los miembros de su comunidad, su país y su mundo.
- Contribuyen a la sociedad poniendo sus talentos al servicio de lo demás.

### Perseverancia

Es el hábito de dar lo mejor de sí mismo en pos de un objetivo, a pesar de las dificultades y la adversidad.

Los alumnos del Santiago College demuestran ser perseverantes cuando:

- Dan lo mejor de sí mismos tanto en el Colegio como fuera de él.

- Cumplen con sus compromisos académicos, a pesar de las dificultades.
- Tienen una actitud proactiva para enfrentar y superar sus desafíos.
- Buscan ayuda para superar sus desafíos y dificultades.
- Toleran la frustración.
- Aceptan las críticas constructivas.
- Enfrentan situaciones desconocidas e inciertas con sensatez, valentía y determinación.

#### Alegría de vivir:

Es el hábito de enfrentar la existencia en forma positiva y constructiva, viviendo plenamente sus distintos momentos, con esperanza y buen humor.

Los alumnos y alumnas del Santiago College demuestran que tienen alegría de vivir cuando:

- Miran los acontecimientos de la vida desde un prisma positivo.
- Son capaces de disfrutar alegremente los distintos momentos de la vida.
- Son capaces de enfrentar la vida en forma constructiva, con buen humor y esperanza.
- Están abiertos a nuevas experiencias y oportunidades.



## **§ Perfiles**

### **DIRECTORA**

INFORMA A : Consejo Superior Directivo

#### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Dirigir para desarrollar y mantener la mejor organización y programas educacionales. Inspirar, guiar y dirigir al personal docente, administrativo y de servicio, estableciendo y logrando niveles de excelencia para cada alumno del Santiago College al ofrecer una educación completa, valiosa, significativa y meritoria. Velar y administrar el uso de las instalaciones y los fondos con un máximo de eficiencia, un mínimo de gasto y con una constante y primordial preocupación por los efectos que estos tengan en cada alumno.

#### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Asistir y participar en todas las reuniones del Consejo Superior y sus comités, excepto cuando se refieran a su cargo o sueldo.
2. Asistir a las reuniones de los comités por derecho propio.
3. Administrar como jefe ejecutivo del colegio, el desarrollo y apoyo de un programa educacional positivo diseñado para alcanzar las necesidades de la comunidad y cumplir las políticas del Consejo.
4. Recomendar al Consejo nuevas políticas o su revisión y ver que todas las políticas del Consejo sean implementadas.
5. Elaborar y suministrar al Consejo recomendaciones relativas a todos los asuntos que requieran de su acción, dándoles la información necesaria para asegurar una decisión informada.
6. Actuar con discreción y criterio en algún asunto que no esté cubierto por las políticas del Consejo, informando al Consejo tan pronto la acción sea

efectuada, y recomendar esta política con el fin de dar orientación en el futuro.

7. Informar y recomendar al Consejo acerca de los programas, sistemas y problemas del colegio, informando de las actividades que operan bajo la autoridad del Consejo.
8. Informar al Consejo sobre asuntos que juzgue pertinente para un buen manejo del colegio, o que el Consejo pueda solicitar.
9. Supervisar que se respeten en forma efectiva todas las leyes constitucionales y municipales chilenas y estadounidenses, los estatutos, las reglas del “charter” y políticas del Consejo.
10. Tomar las decisiones administrativas necesarias dentro del Colegio para su apropiado funcionamiento.
11. Elaborar reglamentos e instruir a los empleados del colegio y alumnos para implementar las políticas del Consejo.
12. Delegar a su criterio, funciones administrativas a otros administradores del colegio, considerando que el delegar funciones no le libera de la responsabilidad final de la acción que se tome.
13. Formular los objetivos, políticas, planes y programas; preparar y presentar las acciones y explicaciones necesarias para ayudar al Consejo en su responsabilidad de implementar políticas.
14. Encargar una auditoría periódica del programa total del colegio, y dar las recomendaciones al Consejo del avance académico del Colegio.
15. Estudiar y revisar, en conjunto con el personal docente, todas las guías curriculares y programas de estudio, en una base de continuidad.
16. Informar al Consejo de los programas de estudio, guías curriculares, cambios significativos de textos, y horarios del Colegio.
17. Dictar reglas para la clasificación y progreso de los alumnos de acuerdo a políticas establecidas.

18. Comunicar directamente o delegando a otros, todas las acciones del Consejo relacionadas con el personal; y recibir de todo el personal los comunicados que deban ser transmitidos al Consejo.
19. Dirigir negociaciones con el personal profesional y no profesional.
20. Asegurar la contratación de los mejores y más competentes profesores, supervisores y personal administrativo.
21. Asignar y definir los cargos de todo el personal sujeto a la aprobación del Consejo.
22. Sostener reuniones con profesores y otros empleados como sea necesario para discutir asuntos concernientes al mejoramiento y bienestar del colegio.
23. Supervisar métodos de enseñanza y administrar su uso en el colegio.
24. Aprobar las vacaciones de todo el personal.
25. Recomendar al Consejo la promoción, cambio de sueldo, descenso de rango o despido de cualquier empleado.
26. Entregar al Consejo un informe claro y detallado de cualquier procedimiento propuesto que involucre un despido por política establecida, o el desembolso de sumas sustanciales.
27. Supervisar la preparación y presentación del presupuesto anual y recomendarlo al Consejo para su aprobación.
28. Establecer y mantener procedimientos eficientes y controles efectivos de los gastos de los fondos del Colegio en conformidad con el presupuesto acordado sujeto a dirección y aprobación del Consejo.
29. Actuar como agente de compra del Consejo, y establecer procedimientos para la compra de libros, materiales y provisiones.
30. Proveer instrucciones y reglas adecuadas para el uso y cuidado de la propiedad del colegio.

31. Recomendar al Consejo la venta de toda propiedad que no se necesite y supervisar la adecuada ejecución de tales ventas.
32. Supervisar la elaboración y entrega de informes solicitados.
33. Mantener registros adecuados para el colegio, incluyendo un sistema de cuentas financieras, registros comerciales y de propiedad; del personal, del alumnado, datos académicos. Actuar como custodio de dichos registros y de todo los contratos, valores, documentos, títulos, libros de registro y otro títulos que pertenezcan al Consejo.
34. Mantener directamente o delegando, tales registros de personal, de los alumnos, comerciales u otros que sean requeridos por ley o por políticas del Consejo.
35. Hacer recomendaciones al Consejo sobre el transporte de alumnos de acuerdo al reglamento y requisitos de seguridad.
36. Hacer recomendaciones referentes al lugar y tamaño de nuevos sitios para el colegio, ampliaciones de edificios existentes, planos para nuevos edificios; todas las consignaciones de terrenos y edificios; mejoras, alteraciones y cambios en los edificios y equipos del colegio.
37. Representar al colegio ante otros colegios, instituciones, agencias y organizaciones de la comunidad.
38. Mantenerse al día en el pensamiento académico moderno y prácticas de estudio avanzadas, visitando otros colegios, asistiendo a conferencias educacionales y otros medios apropiados, y así mantener informado al Consejo de las tendencias educativas.
39. Representar al Consejo y servir de vínculo entre el colegio y la comunidad.
40. Establecer y mantener un programa de relaciones públicas manteniendo a todos bien informados de las actividades y necesidades del colegio, efectuando una relación de trabajo conjunto entre el colegio y la comunidad.
41. Mantener al público informado acerca de prácticas y tendencias educacionales modernas.

42. Consultar periódicamente con profesionales los programas relativos al colegio y transmitir al Consejo las sugerencias recibidas en estas asesorías.
43. Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, que el Consejo le requiera.

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

INFORMA A : Director

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Es responsable del desarrollo, coordinación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Académico de Santiago College, en concordancia con el Plan Nacional de Educación y las Bases Curriculares: Programa de Escuela Primaria (PEP), Programa de Años Intermedios (PAI) y Bachillerato Internacional (IB), concordante con los objetivos y misión definidos para el colegio.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

#### **LIDERAZGO**

1. Representar al Colegio y ser el contacto directo con el Ministerio de Educación.
2. Liderar los procesos de acreditación internacional del colegio, y supervisar los procesos de auto-evaluación quinquenal de cada uno de los programas IB.
3. Mantener a Dirección informado sobre cambios en los programas IB y nacionales.
4. Asistir a Principals y Coordinadores de programa en la comunicación e implementación de la filosofía del IB dentro de la comunidad del colegio.
5. Difundir y actualizar constantemente el Plan de Estudios a los principales estamentos de la comunidad escolar. (incluyendo folletos con los logros de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada nivel así como una breve descripción de los contenidos por asignatura y por nivel).
6. Dirigir las reuniones y actividades del Comité Académico.

#### **GESTIÓN CURRICULAR**

1. Supervisar que cada área de aprendizaje cumpla con los contenidos y objetivos del MINEDUC y del IB.

2. Coordinar acciones que permitan una transición natural entre los tres programas académicos del colegio.
3. Asegurar la coordinación vertical y horizontal dentro y entre los tres programas a través del trabajo con los coordinadores de cada programa.
4. Proponer proyectos que optimicen el Plan de Estudios y el proceso de enseñanza.
5. Asignar tareas docentes de modo que se logren las metas académicas de cada asignatura y se lleven a la práctica las recomendaciones y los estándares de las instituciones a las que pertenece el colegio (CIS/NEASC, IBO).
6. Monitorear, a través de los coordinadores de programa y jefes de área, el cumplimiento de, procedimientos y prácticas de evaluación según las políticas vigentes del colegio.
7. Llevar un registro de las pruebas externas estandarizados que se aplican en el colegio.
8. Analizar, en conjunto con Comité Académico, los resultados de la evaluación de los alumnos para evaluar el proceso de enseñanza y los Planes de Estudio y sugerir mejoras.
9. Analizar, en conjunto con Comité Académico, datos estadísticos como base de evaluación del funcionamiento del colegio y efectividad del programa.
10. Garantizar que los procesos de validación de estudios aprobados por el Ministerio de Educación se lleven a cabo.

## **GESTIÓN DE RECURSOS**

1. Tener al día la documentación relacionada con el Ministerio de Educación respecto a Decretos, Planes y Programas.
2. Supervisar y evaluar a los coordinadores de PEP, PAI y Diploma, y a los Jefes de Áreas académicas.
3. Supervisar el desarrollo de las políticas de educación e integración tecnológica.
4. Gestionar el proceso de asignación horaria anual.
5. Participar activamente, junto con Principals, Jefes de Área, Coordinadores Curriculares y Jefe de Personal, en el reclutamiento de profesores altamente

calificados, de acuerdo con las políticas y criterios establecidos por el colegio.

6. Establecer y hacer seguimiento del sistema de desarrollo docente para crear e implementar un programa de perfeccionamiento para garantizar la excelencia metodológica, y el buen manejo de los recursos disponibles para este efecto.
7. Manejar el presupuesto de Coordinación Académica.
8. Manejar el presupuesto de capacitación del colegio, de modo de organizar los recursos de perfeccionamiento que permitan que el profesorado se mantenga al día en cuanto a las últimas prácticas y tendencias en la educación necesarias para alcanzar las metas académicas del colegio.
9. Supervisar la confección del horario del colegio y la mantención de información académica en un sistema de manejo de información académica por parte de la Asistente de Coordinación Académica.
10. Supervisar la implementación de los sistemas de manejo de información académica para asegurar su funcionalidad óptima y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

## **GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA**

1. Comunicar efectivamente a los distintos estamentos de la comunidad escolar, y a otras instituciones e individuos cuando proceda, del criterio, políticas y prácticas de evaluación aplicadas para medir el desempeño de los alumnos.
2. Establecer lazos con organizaciones externas para apoyar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Asegurar que los padres reciban información de los tres programas oportunamente, tanto de los logros de aprendizaje así como de los criterios de evaluación.

## **PRINCIPAL**

INFORMA A :            Director

### OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN

El Principal tiene la responsabilidad de materializar la misión educacional del Santiago College, bajo la dirección del Director y trabajando en equipo con la Coordinador académico y los demás Principals.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.            Ejercer un modelo de liderazgo activo y creativo que a la vez sea sensible a las distintas características humanas de profesores, alumnos y personal bajo su dependencia.
2.            Mantener un ambiente seguro y ordenado en el colegio a su cargo y dentro de cada una de sus salas de clases.
3.            Crear un clima de confianza, respeto y buena voluntad.
4.            Proporcionar explicaciones e indicaciones claras sobre las metas y expectativas que tiene para el colegio a su cargo.
5.            Asegurar la marcha expedita, armónica y eficiente de la operación diaria.
6.            Supervisar la implementación del programa académico dentro de su colegio, incluyendo el diseño y manejo del horario.
7.            Participar activamente en la evaluación de desempeño de los profesores, en consulta con Coordinador Académico y Jefes de Área.



8. Fomentar y desarrollar la educación del carácter de los alumnos de acuerdo con los principios expresados en los estatutos del Santiago College e incorporarlos en el premio de “Finer Mankind”; creando oportunidades de participación de los alumnos en actividades que desarrollen autodisciplina y responsabilidad social.
9. Desarrollar y fortalecer la relación entre el hogar y el Colegio.
10. Participar activamente en el reclutamiento y selección de profesores.
11. Proporcionar información al Director con respecto de la admisión de nuevos alumnos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, en consulta con Encargado de Admisión y el Depto. de Orientación.
12. Procurar el mayor bienestar posible del profesorado y demás personal dentro del colegio; organizando actividades que fomenten la interacción social y fortalezcan el espíritu de cuerpo, como también el trabajo en equipo.
13. Identificar las necesidades financieras de su colegio y administrar el presupuesto asignado.

NOTA: La expresión “colegio”, en minúscula, usada en esta descripción de cargo se refiere al “lower, middle o upper school” respectivamente.

## **COORDINADOR PEP**

INFORMA A : Coordinación Académica y Principals Infant y Middle School

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

- El Coordinador es responsable del desarrollo, coordinación, implementación y evaluación del programa curricular: Programa de Escuela Primaria (PEP) bajo la supervisión de Principals y Coordinación Académica.
- El Coordinador es responsable de la implementación de los programas de MINEDUC y su compatibilidad con el PEP

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

El coordinador curricular, junto con los Principal de Infant y Lower School, debe comunicar e implementar la filosofía del Programa de Escuela Primaria dentro de la comunidad escolar y asegurar que ella esté plenamente integrada en las actividades de enseñanza aprendizaje.

### **LIDERAZGO**

1. Asistir los Principals de Infant y Lower School en la comunicación e implementación de la filosofía del IB dentro de la comunidad del colegio.
2. Asegurar la implementación administrativa del Programa de Escuela Primaria (PEP) incluyendo el contacto con las diferentes oficinas del IB (especialmente IBA).
3. Liderar el proceso de autoevaluación quinquenal del PEP, en conjunción con Coordinación Académica, obteniendo para ello la información necesaria de quienes correspondan.
4. Participar activamente en los procesos de acreditación internacional del colegio.
5. Mantener a Coordinación Académica y Principals Infant y Lower School informados sobre los nuevos desarrollos curriculares en el PEP.

6. Mantener al día la página web del colegio en conjunto con la Coordinadora de Planificación y Comunicación Estratégica con respecto al PEP.
7. Comunicar en reuniones de apoderados para informar sobre el Programa PEP y la Exhibición.
8. Asistir a Consejos de Profesores, reuniones ordinarias y extraordinarias en los días y horas que indique la Dirección del Colegio.

## **GESTIÓN CURRICULAR**

1. Entregar oportunamente a Coordinación Académica, Principals de Infant y Lower School, Jefes de Área y profesores, los documentos relevantes y actualizados necesarios para la aplicación de los programas IB, tanto en asignaturas, proyectos y enfoques de enseñanza y aprendizaje, y asegurar el acceso de todos a las páginas curriculares del IB (CPEL).
2. Asistir a los Principals de Infant y Lower School en verificar que la filosofía del PEP esté totalmente integrada en las actividades docentes, como planificaciones de clases, instrumentos de evaluación y didácticas desarrolladas en el aula que diariamente realizan los profesores.
3. Participar activamente en Comité Académico y en reuniones de Coordinación Académica para asegurar la implementación coordinada de los tres programas IB (PEP, PAI y Diploma). Asimismo, participar en reuniones de desarrollo curricular a nivel de áreas cuando sea necesario para el desarrollo óptimo del PEP
4. Velar por la implementación integral del PEP y su compatibilidad con las bases curriculares y programas MINEDUC.
5. Trabajar colaborativamente con los docentes con el fin de promover en el colegio el desarrollo de la metodología del PEP.
6. Liderar el proceso de la Exhibición en 5º básico, realizando el calendario de entregas, y asesorando y apoyando la labor de mentores.
7. Coordinar, en conjunto con los encargados de actividades de servicio y los Principals de Infant y Lower School, los programas de servicio de los diferentes niveles,.
8. Organizar, en conjunto con los Principal de Infant y Lower School, los calendarios de evaluaciones, incluyendo pruebas semestrales y pruebas externas (SIMCE y ISA).

9. Trabajar con los profesores para asegurar el cumplimiento de las normas internas del Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Probidad Académica.
10. Supervisar la generación de planificadores para todas las asignaturas en la plataforma Managebac. Esto incluye la programación y realización de reuniones semanales con las profesoras de los niveles y asignaturas para coordinar, implementar y evaluar en conjunto el Programa de Años Primarios, planificando las unidades de investigación y aquellas específicas para cada nivel.
11. Evaluar los resultados de evaluaciones tanto internas como externas (SIMCE y ISA, entre otros) en conjunción con Coordinación Académica, Principals de Infant y Lower School y Jefes de Área correspondientes con el objetivo de monitorear la implementación de los programas y el aprendizaje de los alumnos, y proponer mecanismos de mejora.
12. Impartir clases, actuar como Profesor Jefe de Curso o Jefe de Departamento de Asignatura y/o acompañar a alumnos a actividades dentro o fuera del recinto de Los Trapenses, según las necesidades del colegio

## **GESTIÓN DE RECURSOS**

1. Trabajar con Principals Infant y Lower School y las profesoras en la compra y uso de material educativo ayudando a supervisar y coordinar el presupuesto anual.
2. Coordinar la participación en talleres del PEP y planificar talleres de perfeccionamiento para los profesores de cada nivel, incluyendo seminarios de inducción al IB para profesores nuevos, informando a Coordinación Académica y Principals Infant y Lower School de las necesidades de perfeccionamiento.
3. Coordinar los talleres de PEP que se llevarán a cabo en el colegio.
4. Participar en el proceso de Desarrollo Docente, a través de la observación de clases, evaluación de planificadores y evaluación 360 de profesores, jefes de área, coordinador(a) académico(a), principals y psicopedagogas.
5. Evaluar la comprensión y compromiso de los Jefes de Área de los programas de IB.
6. Manejar el presupuesto de Coordinación del PEP.
7. Gestionar el uso de la plataforma Managebac por parte de profesores.
8. Participar en la selección de profesores nuevos y en el proceso de asignación cuando corresponda.
9. Proporcionar entrenamiento de inducción al nuevo personal del colegio en cuanto al PEP y procedimientos del colegio.

## **GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA**

1. Entrevistar a aquellos padres que lo soliciten para aclarar dudas o preguntas que puedan surgir.
2. Asegurar que los padres reciban información del programa oportunamente de los logros de aprendizaje de los alumnos, previa consulta con Principals de Infant y Lower School.
3. Desarrollar instancias para el trabajo colaborativo entre profesores de PEP con respecto para facilitar la colaboración horizontal, y entre profesores de DP y PAI, y entre profesores de PAI y Diploma para asegurar la colaboración vertical.
4. Mantener contacto con Departamento de Orientación, Principal y profesoras de con el fin de superar problemas o resolver inquietudes de los alumnos y/o padres.
5. Participar activamente en las reuniones de ACHBI, para asegurar la adecuada implementación del Programa del Diploma

### **COORDINADOR PAI y COORDINADOR de 6°Básico a 2°EM**

INFORMA A : Coordinación Académica, Principals Middle y Upper School

#### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

- El Coordinador es responsable del desarrollo, coordinación, implementación y evaluación del programa curricular: Programa de los Años Intermedios bajo la supervisión de Principal y Coordinación Académica.
- El Coordinador es responsable de la implementación de los programas de MINEDUC y su compatibilidad con el PAI

#### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

El coordinador curricular, junto con el Principal, debe comunicar e implementar la filosofía del Programa de Años Primarios dentro de la comunidad escolar y asegurar que ella esté plenamente integrada en las actividades de enseñanza aprendizaje.

#### **LIDERAZGO**

1. Asistir los Principals de Middle y Upper School en la comunicación e implementación de la filosofía del IB dentro de la comunidad del colegio.
2. Asegurar la implementación administrativa del Programa de Años Intermedios (PAI), incluyendo el contacto con las diferentes oficinas del IB (especialmente IBA).
3. Liderar el proceso de autoevaluación quinquenal del PAI, en conjunción con Coordinación Académica, obteniendo para ello la información necesaria de quienes correspondan.
4. Mantener a Coordinación Académica informada sobre los nuevos desarrollos curriculares en el PAI.

5. Participar activamente en los procesos de acreditación internacional del colegio.
6. Evaluar los resultados de evaluaciones tanto internas como externas (SIMCE y ISA, entre otros) en conjunción con Coordinación Académica y Jefes de Área correspondientes con el objetivo de monitorear la implementación de los programas y el aprendizaje de los alumnos, y proponer mecanismos de mejora.
7. Mantener al día la página web del colegio en conjunto con la Coordinadora de Planificación y Comunicación Estratégica con respecto al PAI.
8. Asistir a los Principals de Middle y Upper School en verificar que la filosofía del PAI esté totalmente integrada en las actividades docentes, como planificaciones de clases, instrumentos de evaluación y didácticas desarrolladas en el aula que diariamente realizan los profesores. Eso se realiza a través de observaciones de clases , reuniones periódicas con profesores y jefes de áreas de cada asignatura.
9. Comunicar en reuniones de apoderados para informar sobre el Programa PAI y Proyecto Personal.
10. Asistir a Consejos de Profesores, reuniones ordinarias y extraordinarias en los días y horas que indique la Dirección del Colegio;

## **GESTIÓN CURRICULAR**

1. Entregar oportunamente a Jefes de Área y profesores los documentos relevantes y actualizados necesarios para la aplicación de los programas IB, tanto en asignaturas, proyectos y enfoques de enseñanza y aprendizaje, y asegurar el acceso de todos a las páginas curriculares del IB (CPEL).
2. Velar por la implementación integral del PAI y su compatibilidad con las bases curriculares y programas MINEDUC.
3. Trabajar colaborativamente con los docentes con el fin de promover en el colegio el desarrollo de la metodología del Programa de los Años Intermedios
4. Liderar el proceso de Proyecto Personal para alumnos de 2º medio, realizando el calendario de entregas, y asesorando y apoyando la labor de Supervisores del Proyecto Personal.
5. Coordinar, en conjunto con los encargados de actividades de servicio y los Principals de Middle y Upper School, los programas de servicio de los diferentes niveles,.
6. Organizar, en conjunto con los Principal de Middle y Upper School, los calendarios de evaluaciones, incluyendo pruebas semestrales, pruebas finales y pruebas externas (SIMCE y ISA).

7. Trabajar con los Jefes de Área para asegurar el cumplimiento de las normas internas del Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Probidad Académica.
8. Supervisar la generación de planificadores para todas las asignaturas en la plataforma Managebac.
9. Coordinar y velar por la implementación del programa de ATL de 8° básico en conjunto con la psicopedagoga
10. Impartir clases, Actuar como Profesor Jefe de Curso o Jefe de Departamento de Asignatura, y/o acompañar a alumnos a actividades dentro o fuera del recinto de Los Trapenses, según las necesidades del colegio

## **GESTIÓN DE RECURSOS**

1. Coordinar la participación en talleres del PAI y planificar talleres de perfeccionamiento para los profesores de cada nivel, incluyendo seminarios de inducción al IB para profesores nuevos, informando a Coordinación Académica de las necesidades de perfeccionamiento.
2. Coordinar los talleres de PAI que se llevarán a cabo en el colegio.
3. Evaluar la comprensión y compromiso de los Jefes de Departamento de los programas de IB.
4. Observar clases para asegurar que se esté cumpliendo con la filosofía y programa PAI en las diversas asignaturas
5. Manejar el presupuesto de Coordinación del PAI.
6. Gestionar el uso de la plataformas Managebac y Turnitin por parte de profesores.
7. Participar en la selección de profesores nuevos y en el proceso de asignación cuando corresponda.

## **GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA**

1. Organizar un taller introductorio sobre el PAI para los alumnos que se incorporan al colegio.
2. Entrevistarse con aquellos padres que lo soliciten para aclarar dudas o preguntas que puedan surgir.
3. Asegurar que los padres reciban información del programa oportunamente, tanto de los logros de aprendizaje así como de los criterios de evaluación.
4. Participar activamente en Comité Académico y en reuniones de Coordinación Académica para asegurar la implementación coordinada de los tres programas IB (PEP, PAI y Diploma). Asimismo, participar en reuniones de desarrollo curricular a nivel de áreas cuando sea necesario para el desarrollo óptimo del PAI.

5. Desarrollar instancias para el trabajo colaborativo entre profesores de PAI con respecto para facilitar la colaboración horizontal, y entre profesores de PEP y PAI, y entre profesores de PAI y Diploma para asegurar la colaboración vertical.
6. Mantener contacto con Departamento de Orientación, Principal y Profesores Jefes de XI con el fin de superar problemas o resolver inquietudes de los alumnos y/o padres.
7. Mantener informado a Coordinación Académica sobre los nuevos desarrollos curriculares en el PAI.
8. Participar activamente en los procesos de acreditación internacional del colegio.
9. Programar y realizar reuniones con los jefes de área de cada asignatura para coordinar, implementar y evaluar en conjunto la implementación y práctica del PAI, planificando las unidades de clase, corrigiendo instrumentos de evaluación diversos, desempeños de los profesores en el aula, análisis de resultados para realizar remediales en caso necesario y necesidades para perfeccionamiento. Discutir cambios y materiales nuevos tanto en el PAI como en el MINEDUC.

## **COORDINADOR PROGRAMA DIPLOMA**

INFORMA A :       Principal High School y a Coordinación Académica

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

El Coordinador es responsable del desarrollo, coordinación, implementación y evaluación del programa curricular de los niveles de 3.º y 4.º Año de Enseñanza Media de Santiago College bajo la supervisión de Principal y Coordinación Académica.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

El coordinador curricular, junto con el Principal, debe comunicar e implementar la filosofía del programa del Diploma IB dentro de la comunidad escolar y asegurar que ella esté plenamente integrada en las actividades de enseñanza aprendizaje.

#### **a)     Administrativas:**

1. Tener copia de todos los documentos curriculares enviados por la oficina del IB y distribuirlos documentos del IB a las personas que corresponda.



2. Solicitar a los Jefes de Departamentos y a quienes corresponda la información necesaria para preparar visitas de evaluación DIP, cuando corresponda.
3. Mantener informado a Coordinación Académica sobre los nuevos desarrollos curriculares en el Diploma IB.
4. Promover y organizar cursos de perfeccionamiento que permitan cumplir a cabalidad con el Diploma IB.
5. Asesorar y apoyar la labor de Supervisores de la Monografía.
6. Organizar, en conjunto con Principal, la realización de los Mocks (ensayos de exámenes) y la sesión de exámenes BI, así como los horarios de exámenes semestrales y finales de 3.º y 4.º medio.
7. Organizar y supervisar la sesión de exámenes IB.
8. Mantener contacto con Departamento de Orientación, Principal y Profesores Jefes de XI con el fin de superar problemas o resolver inquietudes.
9. Estudiar, en conjunto con Principal, Departamento de Orientación, Jefes de Departamentos, Profesores Jefes y Coordinación Académica, la factibilidad de las solicitudes de cambios de asignaturas, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente Reglamento de Cambios.
10. Enviar al Departamento de Finanzas las tazas del IB para que sean cancelados oportunamente.
11. Mantener al día la página web del colegio en conjunto con la Coordinadora de Planificación y Comunicación Estratégica con respecto al Programa del Diploma.
12. Participar en la selección de profesores nuevos.
13. Participar activamente en el Comité Académico y Consejos de Profesores.
14. Supervisar, en conjunto con el/la encargada de CAS, el programa y horario para cumplir con los requerimientos de las actividades CAS.
15. Manejar el sistema de información Managebac.
16. Incentivar a los profesores a mantener la página web del colegio al día, junto con las plataformas establecidas por el Colegio como ManageBac y Alexia (notas, planificadores, libretas).

**b) Frente a los Jefes de Área:**

1. Asegurar que reciban el material del Diploma de sus asignaturas, mantenerlos informados de los cambios introducidos en sus asignaturas y trabajar con ellos para el buen cumplimiento de los programas Diploma.
2. Aclarar dudas y brindar apoyo cuando lo soliciten.
3. Recordar a los Jefes de Área que los Profesores deben entregar a los estudiantes los logros de aprendizaje y los criterios de evaluación a comienzos de año.
4. Organizar y enviar a IBCA la documentación adecuada para la evaluación interna.

5. Analizar, junto a los Jefes de Área y Coordinación Académica, los informes de Evaluación Interna e Informes de Asignatura.
6. Analizar los resultados de los Mocks (ensayos de exámenes IB) con los Jefes de Área.
7. Evaluar la comprensión y compromiso de los Jefes de Departamento de los programas de IB.
8. Trabajar con el Coordinación Académico, el coordinador del PEP y PAI para hacer la transición entre los programas.

**c) Frente a los Profesores:**

1. Asegurar que tengan acceso a las publicaciones del IB y al OCC.
2. Informar sobre el currículum del Diploma a los profesores nuevos.
3. Coordinar la participación en talleres del Diploma y planificar talleres de perfeccionamiento para los profesores de cada nivel.
4. Proporcionar información actualizada a los profesores de cada nivel y asesorarlos y orientarlos en el desarrollo de su programa.
5. Asesorar al Profesor Jefe, cuando lo solicite en su labor informativa del programa a los padres.
6. Observar clases para asegurar que se esté cumpliendo con la filosofía y programa Diploma.
7. Elaborar y entregar un calendario detallado de los trabajos de Evaluación Interna y Externa.
8. Elaborar y entregar un calendario detallado de las Monografías de los alumnos candidatos a Diploma.

**d) Frente a los Alumnos:**

1. Organizar un taller introductorio Diploma para los alumnos que se incorporan al colegio.
2. Escuchar y aclarar posibles dudas acerca del currículum.
3. Informar y guiar a los alumnos de 10.º sobre el Programa DIP, como parte del proceso de selección de su plan de estudios para 11.º y 12.º, en conjunto con Principal, Departamento de Orientación, Jefes de Departamento y Profesores Jefes.
4. Elaborar y entregar un calendario detallado de los trabajos de Evaluación Interna y Externa.
5. Elaborar y entregar un calendario detallado de las Monografías de los alumnos candidatos a Diploma.
6. Evaluar los resultados cada año para sugerir y guiar la solicitud de correcciones.

**e) Frente a los Apoderados:**

1. Informar acerca de los planes curriculares de 3.º y 4.º Medio, ya sea en forma directa o a través de los Profesores Jefes.
2. Entrevistarse con aquellos que lo soliciten para aclarar dudas o preguntas que puedan surgir.
3. Asegurar que los padres reciban información del programa oportunamente, tanto de los logros de aprendizaje así como de los criterios de evaluación.

**f) Frente al IB:**

1. Mantener contacto con las diferentes oficinas del IB, especialmente IBA.
2. Mantener copia de los documentos enviados por dichas oficinas.
3. Registrar alumnos en IBIS oportunamente para cada sesión.
4. Enviar el material de Evaluación Interna entregado por los Jefes de Departamentos, y los exámenes realizados a los moderadores y examinadores indicados por el IB..
5. Organizar las visitas de evaluación del programa.
6. Organizar los Talleres de IB en Santiago College (cuando corresponda).

## **JEFE DE ÁREA ACADÉMICA**

INFORMA A: **Coordinador Académico**

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Es responsabilidad del Jefe de Área velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de las asignaturas de su área, incluyendo la implementación de los programas de estudios nacionales e internacionales. Esto requiere gestión y seguimiento en la planificación, metodología didáctica y evaluaciones correspondientes. Además, debe ser un modelo para los profesores de su área respecto de las expectativas del colegio en cuanto a perfeccionamiento, prácticas de enseñanza y cumplimiento de normas.

**I. Funciones y responsabilidades:**

**LIDERAZGO:**

1. El jefe de área ejerce liderazgo y administra el cambio al interior de su departamento.

2. El jefe de área comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de otros (directivos, profesores, apoderados).
3. El jefe de área asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones y la consecución de resultados educativos en su área.
4. El jefe de área es capaz de administrar conflictos y resolver problemas
5. El jefe de área se preocupa de difundir el proyecto educativo y asegura la generación de actividades para el cumplimiento de la misión del SC en su área.

#### GESTIÓN CURRICULAR:

1. El jefe de área difunde el proyecto educativo en su área y asegura la participación de los profesores en su desarrollo.
2. El jefe de área organiza eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
3. El jefe de área apoya y pone en acción los mecanismos establecidos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
4. El jefe de área utiliza los mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular, como también de los resultados de aprendizaje, todo ello en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

#### GESTIÓN DE RECURSOS:

5. El jefe de área administra y organiza los recursos de la asignatura (s) a su cargo en función del proyecto educativo institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
6. El jefe de área motiva, apoya y administra a los profesores y personal del área para aumentar la efectividad del establecimiento educativo.
7. El jefe de área participa en el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal de los profesores y personal de su área.

#### GESTIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA:

1. El jefe de área promueve los valores institucionales, junto con un clima de confianza y colaboración en su equipo para el cumplimiento del proyecto educativo del colegio.

2. El jefe de área promueve un clima de colaboración entre su disciplina, los los alumnos y los padres y apoderados.
3. El jefe de área se relaciona con otros participantes de la comunidad escolar interna y externa, para potenciar los resultados de aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de los programas curriculares.
4. El jefe de área informa a Dirección Académica de los logros y necesidades de su área

## **PROFESOR DE ASIGNATURA**

INFORMA A : Jefe de Área

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Es el responsable de desarrollar los programas oficiales de Santiago College, cumpliendo con los objetivos, destrezas y evaluaciones involucradas y contribuir al desarrollo integral del estudiante.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Enseñar su asignatura en el horario y lugares designados.
2. Planificar sus clases para atender a las necesidades grupales e individuales de cada alumno.
3. Crear un ambiente que es apto y motivante para el aprendizaje y apropiado a la madurez e interés de los alumnos.

4. Incentivar el logro de una autodisciplina de los alumnos.
5. Guiar el proceso de aprendizaje hacia el logro de metas de los programas curriculares del Colegio y, en concordancia con éstas establecer objetivos claros para cada unidad o proyecto a comunicar a sus alumnos.
6. Usar técnicas y metodologías variadas para atender a los diferentes estilos de aprendizaje de sus alumnos.
7. Transmitir los valores del colegio en cada meta y objetivo de su ramo.
8. Evaluar regularmente a sus alumnos y registrar las notas oportunamente para ser entregadas a los apoderados en los períodos correspondientes.
9. Comunicar a Profesor Jefe correspondiente los problemas de aprendizaje, emocionales, insuficiencia y/o de disciplina de sus alumnos. (En ausencia del Profesor Jefe a Principal)
10. Tomar las precauciones de seguridad necesarias para evitar daño a alumnos, equipamiento, materiales e infraestructura en general.
11. Implementar y mantener la disciplina dentro y fuera de la sala de clases con sus propios alumnos y con todos los alumnos del Colegio.
12. Perfeccionar sus conocimientos profesionales constantemente.
13. Asistir a todas las reuniones citadas y comités de trabajo.
14. Evaluar constantemente su desempeño en conjunto con sus colegas y Jefe de Departamento para mejorar el proceso de enseñanza.
15. Llevar registro diario de asistencia, actividades y anotaciones en Alexia.
16. Conocer y asumir su rol en Operación Deyse.
17. Cumplir con el reglamento de evaluación y calendarización de pruebas.
18. Ingresar notas en el sistema operativo correspondiente dentro de los plazos determinados.

19. Planificar, de acuerdo al planificador propio de cada programa IB, utilizando la Plataforma ManageBac
20. Idear estrategias de apoyo para alumnos con dificultades en su asignatura.
21. Comunicar oportunamente inasistencia y enviar planificación correspondiente.
22. Mantener informado al Jefe de Área de los promedios de notas de su asignatura y de problemas relevantes de su asignatura.
23. Cooperar con el Jefe de Departamento y participar en las diferentes actividades del Departamento.
24. Es responsable, junto con sus alumnos, de la limpieza y mantención de los insumos de la sala de clases.
25. Es responsable de ingresar diariamente la asistencia y contenidos de cada una de sus clases en Alexia.

## **PROFESOR ENSEÑANZA PRE-BÁSICA**

INFORMA A :            Coordinadora Enseñanza Pre-Escolar

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Es el responsable de llevar a cabo el programa de enseñanza Pre-Escolar flexible en una atmósfera favorable para el aprendizaje y el crecimiento personal, establecer una adecuada relación con los alumnos, motivar a los alumnos a desarrollar destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para tener una base sólida para la educación media, de acuerdo con las habilidades de cada alumno; establecer buenas relaciones con los apoderados y con los miembros de la comunidad escolar; realizar sus tareas en coordinación y en equipo con todos quienes participan o colaboran al logro de los objetivos educacionales de Santiago College.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Enseñar las habilidades del lenguaje, comprensión del medio social y natural, matemáticas utilizando las pautas aprobadas para Santiago College y entregadas por el Coordinador Curricular, utilizando el idioma inglés.

2. Incentivar en los alumnos a vivir los valores y la misión del Colegio.
3. Desarrollar una metodología - planificación que utilice material didáctico que promueva la enseñanza individualizada y grupal, a fin de adaptar el currículum a las necesidades de cada alumno.
4. Promover y mantener los estándares deseados de comportamiento en los alumnos, para lograr un ambiente acogedor y funcional en la sala de clases y así favorecer el aprendizaje.
5. Evaluar el crecimiento académico y social del alumno, mantener registros adecuados y preparar informes de su progreso. El ingreso de estos informes se hace en Alexia dos veces al año.
6. Comunicarse con los apoderados a través de entrevistas para discutir el progreso del alumno de acuerdo al programa escolar, al menos una vez por semestre por cada alumno.
7. Identificar las necesidades individuales del niño y trabajar coordinadamente con los otros profesionales con el fin de ayudar al alumno en relación a problemas de salud, actitudes y aprendizaje.
8. Crear un ambiente atractivo para el aprendizaje, a través de despliegue visual y centros de interés.
9. Mantenerse al día profesionalmente, a través de cursos de perfeccionamiento que dicte el Colegio u otro organismo y/o realizar individualmente actividades de desarrollo profesional.
10. Participar en conjunto con el Principal, Coordinador Curricular y Orientación en el proceso de evaluación del desempeño profesional de acuerdo a las pautas establecidas por el Colegio.
11. Supervisar a los alumnos en las actividades fuera de la sala de clases, durante las horas de trabajo asignadas (Duties).
12. Participar en la revisión y actualización del programa de desarrollo del currículum.



13. Participar en los comités del Colegio y patrocinar las actividades de los alumnos.
14. Participar y asistir a las reuniones semanales de planificación y coordinación con la Coordinadora de Enseñanza Pre-Escolar.
15. Realizar trabajos en equipo con profesores del nivel en la ejecución de actividades solicitadas.
16. Mantener comunicación constante y trabajo conjunto permanente con los profesionales del Departamento de Orientación.
17. Participar en la planificación y ejecución de las actividades de D.P.S. (Desarrollo Personal y Social).
18. Conocer y asumir el rol en Operación Deyse.
19. Planificar, de acuerdo al planificador propio de cada programa IB, utilizando la Plataforma ManageBac.
20. Ingresar la asistencia diaria en Alexia.

## **PROFESOR ENSEÑANZA BASICA**

INFORMA A :       PRINCIPAL INFANT / LOWER SCHOOL

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Crear un programa de enseñanza básica flexible y una atmósfera favorable para el aprendizaje y el crecimiento personal; establecer una adecuada relación con los alumnos, motivar a los alumnos a desarrollar destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para tener una base sólida para la educación media, de acuerdo con las habilidades de cada alumno; establecer buenas relaciones con los apoderados y con los miembros de la comunidad escolar.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Enseñar las habilidades del lenguaje, ciencias sociales, matemáticas y ciencia, utilizando las pautas entregadas por el Ministerio de Educación y en concordancia con los principios planteados por el programa PYP que guía a la educación básica y el Coordinador Curricular del Colegio.

2. Incentivar en los alumnos a vivir los valores y la misión del Colegio.
3. Confeccionar y desarrollar un programa que utilice material didáctico que promueva la instrucción individualizada y grupal para promover un adquisición de conocimientos en la que el alumno es protagonista de su propio aprendizaje.
4. Establecer y mantener los estándares deseados de comportamiento en los alumnos, para lograr un ambiente acogedor y funcional en la sala de clases y así favorecer el aprendizaje.
5. Evaluar el crecimiento académico y social del alumno, mantener registros adecuados y preparar informes de su progreso.
6. Comunicarse con los apoderados a través de entrevistas para discutir el progreso del alumno de acuerdo al programa escolar y tomar medidas comunes que apoyen el desarrollo integral de los niños.
7. Identificar las necesidades individuales del niño y trabajar coordinadamente con los otros profesionales con el fin de ayudar al alumno en relación a problemas de salud, actitudes y aprendizaje.
8. Crear un ambiente atractivo y efectivo para el aprendizaje, a través de utilización de medios audiovisuales y centros de interés y metodologías innovadoras.
9. Mantenerse al día profesionalmente, a través de cursos de perfeccionamiento que dicte el Colegio u otro organismo y/o realizar individualmente actividades de desarrollo profesional.
10. Participar en conjunto con su jefe correspondiente para desarrollar el método con el cual el profesor será evaluado, de acuerdo a las pautas del colegio.
11. Supervisar a los alumnos en las actividades fuera de la sala de clases, durante las horas de trabajo asignadas.
12. Participar en los programas de desarrollo del currículum.

13. Participar en los comités del Colegio y patrocinar las actividades de los alumnos.
14. Planificar, de acuerdo al planificador propio de cada programa IB, utilizando la Plataforma ManageBac.
15. Ingresar la asistencia diaria en Alexia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

INFORMA A :        Director

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

El Jefe del Departamento de Orientación tiene la responsabilidad de coordinar y dirigir la marcha del Departamento de Orientación creando las instancias necesarias, dentro del presupuesto, para ofrecer el máximo de oportunidades que permitan a sus colaboradores cumplir con la Filosofía y Objetivos del Colegio.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Coordinar las actividades del Departamento de Orientación.

2. Organizar, coordinar y participar en reuniones periódicas del Departamento de Orientación.
3. Preparar tabla y asistir a reunión periódica del Departamento de Orientación con Dirección.
4. Atender problemas de aprendizaje, socio-afectivos y/o conductuales presentados por los alumnos.
5. Orientar a los alumnos en su adaptación escolar.
6. Informar a los apoderados la derivación a profesionales externos de aquellos alumnos cuyos problemas excedan el campo de competencia del Departamento de Orientación.
7. Efectuar seguimiento de los tratamientos externos.
8. Entrevistar a padres y profesores cuando sea necesario.
9. Programar actividades de orientación con los profesores jefes.
10. Asesorar a los profesores jefes y de asignatura en los problemas que presenten sus alumnos como individuos o como curso.
11. Mantener comunicación permanente con el Principal, Inspectores y ofrecer asesoría profesional cuando sea necesaria.
12. Asistir a Consejo de Profesores ordinarios y extraordinarios o cualquier otra reunión en que se requiera la presencia del orientador.
13. Proponer charlas y talleres para profesores en temas relacionados con orientación.
14. Entrevistar a apoderados de postulantes a Pre-Kinder.
15. Asistir y participar en reuniones semanales con Principals y profesores jefes.
16. Mantener comunicación permanente con el Principal, Inspectores y Profesores Jefes, y ofrecer asesoría profesional cuando sea necesaria.

17. Velar por la aplicación efectiva, en clases y niveles del Colegio, del programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) mediante una adecuada planificación y preparación del mismo.
18. Proponer actividades tales como: clases, seminarios, consejerías, que sean de utilidad y ayuda para los apoderados.
19. Verificar que exista y se mantenga un archivo de cada alumno con información completa y actualizada de su situación particular.
20. Asesorar y apoyar a las psicopedagogas en la planificación y ejecución de los talleres dados a los alumnos.
21. Definir en conjunto con Coordinadora Académica y Principal el tipo de evaluación diferenciada que se realizará a los alumnos en caso de que se requiera.
22. Participar en las reuniones de Comité Ejecutivo del colegio.

## **PROFESOR JEFE O HOME-ROOM TEACHER**

INFORMA A : Principal.

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Bajo la supervisión del Principal, contribuye a la formación de los alumnos de la Fundación Educacional Santiago College de acuerdo con la Filosofía y Objetivos de la institución y la sociedad en que ellos viven, y es directamente responsable de su curso ante el Principal en todo momento, tanto en el aspecto formativo como administrativo. Para el adecuado cumplimiento de su función debe mantener una comunicación permanentemente con su respectivo Principal y los profesionales del Departamento de Orientación sobre el desempeño de su curso, en términos generales como individuales.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

#### **A) Formativa:**

1. Conocer a cada uno de sus alumnos.

2. Promover y guiar el desarrollo social, intelectual y emocional de cada uno sus alumnos, enseñándole a pensar, a convivir y a tomar decisiones, de acuerdo a los valores y la misión del colegio.
3. Mantenerse actualizado en las características de la etapa de desarrollo de sus alumnos.
4. Reconocer y abordar problemas sociales, emocionales y académicos del curso como grupo.
5. Planificar e implementar el programa de formación del colegio, en la hora semanal de DPS, con la asesoría del Departamento de Orientación.
6. Promover la autonomía de sus alumnos, asignándoles tareas y responsabilidades que contribuyan al bien común del curso.
7. Cumplir con la rutina formativa establecida para homeroom.
8. Realizar al menos dos reuniones por apoderado al año, para llevar a cabo un trabajo formativo en conjunto con la familia, en lo valórico y académico.
9. Informar a los profesores de asignatura, cuando sea necesario, sobre el progreso personal, social e intelectual de sus alumnos, de modo que ellos puedan apoyar los planes de acción que el alumno se haya propuesto junto a su profesor jefe.
10. Actuar como agente de resolución de conflictos entre sus alumnos, así como entre sus alumnos y los profesores de asignatura.
11. Supervisar la correcta presentación personal y uniforme de sus alumnos, insistiendo en la higiene y en los valores del orden y el respeto.
12. Informar a Principal y/o Departamento de Orientación de los problemas de su curso a fin de acordar el tratamiento más conveniente.

**B) Administrativa:**

1. Preparar y conducir las reuniones generales de apoderados.
2. Mantener comunicación fluida con los apoderados, llevando los registros escritos correspondientes.
3. Actuar como nexo entre los profesores de asignatura y los apoderados.
4. Preparar los Consejos de Profesores de acuerdo a las instrucciones del Principal correspondiente.
5. Participar activamente en las reuniones de nivel.
6. Cumplir con la rutina administrativa del Homeroom.
7. Mantener al día la información requerida en sistema Alexia.
8. Redactar resumen en Student File de sus alumnos, basado en pauta entregada por Orientación.
9. Confeccionar informes de sus alumnos, cuando se le solicite.
10. Completar Libretas de Notas en la Plataforma Alexia.

11. Revisar y dar visto bueno a las actas de su curso.
12. Apoyar la organización de las actividades del curso durante el año escolar.
13. Asistir a actos oficiales del Colegio inherentes a su nivel.
14. Conocer y asumir su rol en el Plan de Emergencia Escolar.

## **PSICÓLOGO**

INFORMA A : Jefa del Departamento de Orientación

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

El Psicólogo tiene la responsabilidad de procurar que los alumnos obtengan la experiencia educacional más provechosa de acuerdo a la filosofía y objetivos del Colegio, detectando problemas de tipo psicológico o de salud mental que puedan entorpecerla.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Diagnosticar dificultades socio afectivas y/o conductuales, a través de entrevistas.
2. Administrar pruebas de admisión.
3. Llevar un registro de los alumnos referidos (ficha confidencial).

4. Recomendar interconsultas y/o tratamientos para los estudiantes que lo requieran e informar a los apoderados.
5. Efectuar seguimiento de los tratamientos recomendados.
6. Entrevistar a padres, profesores y profesionales externos al colegio cuando es necesario.
7. Apoyar la labor de Coordinadora Valórica en Charlas y talleres a padres y profesores.
8. Coordinar y efectuar charlas para padres y profesores acerca del rol del Departamento de Orientación y de temas relevantes para el niño y su familia, cuando se necesario.
9. Desarrollar el programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) y apoyar al profesor jefe en su implementación.
10. Orientar a los alumnos nuevos en su adaptación escolar.
11. Atender consultas individuales de profesores con respecto al comportamiento de sus alumnos.
12. Organizar charlas y talleres para capacitar a los profesores en temas relevantes relacionados con orientación y/o manejo de alumnos.
13. Entrevistar a apoderados de postulantes a Pre-Kinder.
14. Asistir a Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios.
15. Asistir a reuniones periódicas con los integrantes del Departamento de Orientación.
16. Participar en reuniones periódicas del Departamento de Orientación con Dirección y/o Principals.
17. Mantener contacto permanente con los Principals y Profesores Jefes.

## **PSICOPEDAGOGA**

Jefa del Departamento de Orientación

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

Desarrollar un programa paralelo y complementario que permita que los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje en la sala de clases, logren un nivel de desempeño acorde a sus capacidades.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Realizar reuniones con Profesores Jefes y Profesores de Asignatura para identificar a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.



2. Efectuar observación en clases de los alumnos que podrían estar presentando dificultades.
3. Determinar acciones a seguir en reuniones de análisis con Psicólogo, en relación al diagnóstico.
4. Organizar a los alumnos en grupos de trabajo de acuerdo a sus dificultades.
5. Informar a los padres que corresponda que sus hijos están recibiendo o necesitan apoyo psicopedagógico en el Colegio. Orientarlos sobre cómo apoyar a sus hijos en el hogar y mantenerlos informados del progreso de sus hijos.
6. Efectuar seguimiento de los alumnos para evaluar su progreso y determinar si está recibiendo el tratamiento adecuado a sus dificultades, e informar a Profesores Jefes.
7. Asesorar a los profesores en el manejo de los alumnos con dificultades de aprendizaje.
8. Elaborar material especial para trabajar con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades.
9. Efectuar diagnóstico psicopedagógico de áreas específicas, sólo cuando sea necesario completar el diagnóstico realizado por el psicólogo.
10. Asistir a consejos de profesores.
11. Asistir a reuniones del Departamento de Orientación.
12. Asistir a las reuniones de apoderados.

## **INSPECTOR**

INFORMA A :       PRINCIPAL

### **OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN**

La responsabilidad primordial del Inspector es apoyar al Principal, Profesores Jefes, Profesores de Asignaturas.

Su rol consiste en:

- Mantener un ambiente seguro y ordenado.
- Crear un clima de confianza y respeto.
- Asegurar la marcha expedita, armónica y eficiente de la operación diaria.

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Prestar cooperación inmediata al Principal.
2. Colaborar con los profesores jefes, de asignaturas y jefes de departamento en las tareas diarias y de su sección.
3. Desarrollar labores de control, coordinación, supervisión y registro de actividades bajo las órdenes directas del Principal.
4. Poner en práctica la filosofía y objetivos del S.C. en la labor formativa de los alumnos.
5. Confeccionar programas de turnos y duties.
6. Registrar la salida extraordinaria de alumnos del colegio, previamente autorizado por Enfermería o Principal.
7. Registrar y autorizar los permisos para que los alumnos concurran a la Enfermería en casos especiales.
8. Velar en conjunto con Profesores Jefes, de asignaturas y Principal por el cumplimiento de las normas de disciplina y el uso correcto del uniforme escolar.
9. Controlar la asistencia a Activities y reforzamientos.
10. Cotejar Alexia al término de cada semestre e informar a Principal[1] .
11. Revisar quincenalmente los contenidos de materias y horas de clases efectuadas por asignaturas informando al Principal cuando no se cumpla. Esto se realizará en Alexia.
12. Asistir a las reuniones de Consejo de Profesores y reuniones que sea solicitado.
13. Preparar solicitudes de reparaciones del sector y enviar, previo V° B° del Principal, a quien corresponda.
14. Apoyar con su presencia al control y orden en pasillos, patios, actos cívicos, asambleas, conciertos, etc. Controlar el inicio y término puntual de clases, informando al principal los casos que preocupen.
15. Inventariar el sector (salas, pasillos, etc.)
16. Cuidar a los cursos, en ausencia del profesor, previa autorización del Principal.
17. Acompañar ocasionalmente a alumnos en salidas a terrenos o a la clínica cuando sea necesario.
18. Recepcionar y distribuir el material de información al apoderado y material de apoyo a la docencia cuando sea necesario.
19. Apoyar las acciones de emergencia en la Operación Deyse, verificando además la evacuación al Principal.

20. Hacer un seguimiento de las notas incompletas al término de cada semestre[3] , informando al Principal.
21. Solicitar a los profesores firmar las actas a fin de año.
22. Asegurarse que diariamente se informe al Principal y jefes de departamento la inasistencia y atrasos de profesores y registrar un resumen mensual.
23. Revisar diariamente Alexia, supervisando el correcto ingreso de asistencia, y mantener el file de los alumnos al día.
24. Confeccionar una minuta diaria para el Profesor Jefe con las informaciones que competen directamente al curso o al nivel.
25. Distribuir las salas para situaciones especiales.
26. Coordinar y controlar las sanciones disciplinarias semanales (Detentions y suspensiones).
27. Colaborar en la administración de pruebas atrasadas.
28. Informar al Profesor Jefe, Orientación y/o Principal según corresponda, de cualquier situación trascendente o evento de importancia que involucre algún alumno de su sección.

# El personal del Colegio se rige por el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad vigente que se ajusta a la normativa laboral.

- Todos los trabajadores de la Fundación Educacional Santiago College deben conocer los elevados objetivos educacionales del Colegio y dedicar sus mejores esfuerzos e interés, en concordancia con las funciones específicas que cada uno de ellos les corresponde para que tales fines se obtengan. Es indispensable la colaboración y entrega personal de cada uno de los trabajadores para lograrlos.
- Todo trabajador debe conocer, respetar y hacer respetar los Objetivos y Valores del Colegio, establecidos en la Parte I del Manual de Convivencia, Evaluación / Promoción y Políticas Académicas; entendiendo que ellos constituyen contexto

dentro del cual debe desenvolverse su desempeño laboral y -por ende- constituyen obligaciones naturales generales de sus contratos de trabajo

- El trabajador deberá conocer y hacerse parte de la Visión y Misión del Colegio.
- Los objetivos de Santiago College que posee y administra la Fundación Educacional, son:
  - a) Estimular en el alumno su crecimiento espiritual y la comprensión de su relación con el todo que lo rodea.
  - b) Formar un individuo equilibrado e íntegro que pueda enfrentar con entereza triunfos y derrotas, que sepa hacer uso apropiado de sus conocimientos, y que, sin dejar de ser fiel a sus ideales, respete y valore los de sus semejantes.
  - c) Desarrollar en el alumno el pensamiento reflexivo, crítico y creativo, y el espíritu de investigación y capacidad de aprendizaje.
  - d) Estimular el desarrollo de sus capacidades físicas para formar alumnos sanos y alegres.
  - e) Desarrollar aptitudes para trabajar con lealtad y perseverancia en la persecución de las metas.
  - f) Adquirir una comprensión y una apreciación frente a la creación artística en todas sus expresiones.
  - g) Crear en el alumno la capacidad para descubrir y desarrollar sus aptitudes e inquietudes vocacionales.
  - h) Lograr un adecuado dominio del idioma inglés y una comprensión de las culturas basadas en él.

## **ESTUDIANTES**

### Alumnos:

#### 4.2.1. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, en el marco de los valores y principios del Santiago College.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, establecido en el RICE (Reglamento interno de convivencia escolar) y de acuerdo a la normativa vigente.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, y a asociarse entre ellos a través de los Centros de Alumnos.
- 

Santiago College brinda las mismas oportunidades a sus alumnos, resguardando el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración y rechazando las construcciones culturales de roles de género que conlleven a un trato desigual.

#### 4.2.2 Deberes

Son deberes de los alumnos:

- Responsabilizarse de sus derechos y cumplir sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
- Respetar el PEI, el RICE, el Reglamento de Evaluación y Promoción, las políticas y los procedimientos del Colegio.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del Colegio.

## EVALUACIÓN

### § Seguimiento y Proyecciones:

El Proyecto Educativo Santiago College se revisa anualmente, de la siguiente manera:

- Centro de Padres: Reunión de trabajo en noviembre.
- Student Council: Jornada de reflexión en diciembre.
- Profesores y administrativos: Jornada de reflexión en enero.
- Consejo Superior: validación del documento en enero.