

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.)

2024 - 2025



ESCUELA G-304

"TENIENTE JULIO ALBERTO ALLENDE OVALLE"

PEÑUELAS – VALPARAÍSO

Identificación del Sostenedor	
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Valparaíso y Juan Fernández

Identificación del Establecimiento	
Directora	Ximena Alejandra Miquea González
Dirección del Establecimiento	Cardenal Samoré 4725
R.B.D.	1578-4
Comuna	Valparaíso
Fono	32-2135094
E-Mail	Ximena.miquea@slepvalparaiso.cl

ÍNDICE

Portada	Página 1
Identificación del Establecimiento Educacional	Página 2
Índice	Páginas 3-4
Introducción	Página 5
Información Institucional	Páginas 6
Reseña Histórica	Páginas 7
Entorno	Página 8
Ideario	Páginas 9
Proyecto Educativo Institucional -Objetivos	Página 10
Plan de Acción	Página 11
Programas Institucionales	Página 12
Equipo de Trabajo e Integrantes	Páginas 13
Organigrama	Página 14
Niveles y modalidades de Enseñanza que imparte el Establecimiento	Página 15
Horario de Funcionamiento	Página 16
Procedimientos atraso y retiro/suspensión	Página 17
Procedimiento aprobación Reglamento Interno	Página 18
Planta Actual de la Comunidad Escolar	Páginas 19-20
Perfil del Equipo Directivo	Página 21
Responsabilidades del Equipo Directivo	Página 22
<i>Roles y Responsabilidades</i> -Cargo: Directora -Cargo: Inspector General -Cargo: Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica -Cargo Encargada de Convivencia	Páginas 23-24 Página 25 Página 26 Página 27 Página 28

<i>Perfiles y Responsabilidades</i>	
-Perfil del Docente	Páginas 29
-Perfil del Profesor/a Jefe	Página 30-31
-Perfil del Docente de Asignatura	Página 32
-Perfil del Asistente de la Educación	Página 33
-Responsabilidades de los Asistentes de la Educación	Página 34
-Responsabilidades de Asistentes de Servicios	Página 35
-Perfil y responsabilidades del Estudiante	Página 36
-Perfil y responsabilidades del Apoderado	Página 37
-Responsabilidades del Consejo Escolar	Página 38

INTRODUCCIÓN

La comunidad de la "Escuela G-304 Tte. Julio Alberto Allende Ovalle", considera fundamental la actualización y reformulación del Proyecto Educativo institucional, incorporando a todos los estamentos de la comunidad educativa, para que en jornadas de reflexión se logre reestructurar de manera colaborativa este documento institucional, para ello se han establecido instancias de participación y diálogo presenciales. Esto debido a que la escuela ha dejado de formar parte de la Corporación Municipal de Valparaíso, pasando a partir del 01 de Enero de 2021 al Servicio Local de Educación Pública Valparaíso - Juan Fernández, esto implica focalizarnos en los nuevos objetivos estratégicos y desafíos del nuevo sostenedor, logrando generar un impacto positivo en la comunidad educativa, donde el foco sea la mejora de las prácticas pedagógicas, liderazgo distribuido, igualdad de oportunidades y representatividad territorial.

El Establecimiento Educativo posee 121 años de historia, lo cual será un precedente importante para la incorporación de conceptos identitarios y contextuales bajo esta nueva concepción de la Educación Pública.

En este documento se encontrarán los siguientes elementos: información institucional, reseña histórica, entorno, sellos institucionales, visión, misión, definición de sentidos institucionales, perfiles de todos los estamentos y la articulación con los planes de acción.

Para finalizar la actualización y reformulación del documento, pasará por un proceso de validación ante el Consejo Escolar, luego de esta aprobación, vendrá un proceso de socialización e internalización de éste.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Escuela G-304 "Tte. Julio Alberto Allende Ovalle", ubicada en la localidad de Peñuelas, Valparaíso. Escuela pública, dependiente del Servicio Local de Educación Valparaíso - Juan Fernández. La matrícula actual del establecimiento es de 197 estudiantes, con una cobertura de Pre-Kínder a 8° Básico.

El índice de vulnerabilidad es de un 72%. Cabe destacar que en la Institución Educativa, cuenta con Programa de Integración Escolar.

Los resultados SIMCE de Lectura de 4° Básico desde el 2014 al 2018 han ido al alza partiendo el 2014 con 204 puntos, el 2015 con 211 puntos, el 2016 con 228 puntos, el 2017 con 225 puntos y el 2018 con 252 puntos.

En cuanto al SIMCE de Matemática 4° Básico, durante el periodo 2014 al 2018 de igual manera han ido al alza, comenzando el 2014 con 201 puntos, año 2015 con 189 puntos, año 2016 con 201 puntos, año 2017 con 232 puntos y año 2018 con 239 puntos.

En cuanto al indicador "Autoestima académica y motivación escolar" se tomó como muestra el 6° Básico, durante el período 2014 a 2018 encontrándose una variación fluctuante entre los resultados. Año 2014 se obtuvieron 83 puntos, año 2015 con 79 puntos, 2016 con 66 puntos y 2018 con 75 puntos.

A partir del año 2017 la "Escuela G-304 Teniente Julio Alberto Allende Ovalle", ha experimentado un incremento significativo en el número de matrícula, iniciándose como una Escuela Rural de cursos combinados de 1° a 6° Básico, para posteriormente continuar en el año 2018 con 9 cursos independientes, quedando sólo Pre Kínder y Kínder combinados.

El Establecimiento cuenta con un Equipo Directivo que está compuesto por 4 docentes, 19 Docentes y 13 Asistentes de la Educación, sumando 36 funcionarios en total.

RESEÑA HISTÓRICA

Contextualización de la Comunidad y Reseña histórica del nacimiento de la escuela.

El actual Establecimiento Educacional, antiguamente llamado Escuela Mixta N°27 "República de Chile" fue fundada el 31 de marzo de 1900. En sus inicios, la escuela atendía a los estudiantes en una casa de familia, en la que hoy está ubicada la Tenencia de Carabineros de la Ruta 68.

La familia Abarca facilitó las dependencias de su casa para que los niños y niñas de la localidad rural del sector, aprendieran a leer, escribir y operatoria matemática básica.

De Valparaíso venía una profesora que se trasladaba a caballo para realizar clases en la escuela.

Posteriormente, los estudiantes fueron trasladados a la Escuela Mixta N° 27 "República de Chile", actualmente llamada Escuela "Teniente Julio Alberto Allende Ovalle", en esta misma ubicación.

El terreno de la escuela, fue donado por Obras Sanitarias, actualmente Esval S.A., donde la empresa beneficiaba a los hijos e hijas de los operarios, entregándoles educación y suministrándoles agua y luz de forma gratuita.

Diversos directores han administrado la Escuela, siendo la primera la Sra. Alicia Pereira, y actualmente liderada por la Sra. Marta Ríos Miranda.

En sus inicios, la Escuela contaba con dos salas, denominadas "Bernardo O'Higgins" donde funcionaba 1° y 2° de preparatoria y "Arturo Prat" con 3° y 4° de preparatoria. Los directivos eran quienes realizaban la labor docente y administrativa.

En el año 1961, se realizó una ampliación incorporando dos salas nuevas aledañas a la casona que cumplían la función de comedor y la otra para 5° y 6° de preparatoria.

Más tarde se creó un nuevo pabellón, donde funciona actualmente 2° ciclo.

Durante el año 2018 se realizó un proyecto de estructura modular provisorio, que se utiliza hasta la actualidad, contemplando 5 salas.

Uno de los estudiantes ilustres es el cantautor Eduardo Alquinta, quien integró el grupo musical "Los Jaivas", y la Sra. Adela Jeria Navarro quién se desempeñó como directora y profesora del establecimiento y actualmente es reconocida como hija ilustre de la ciudad.

ENTORNO

Nuestra Escuela se encuentra inserta en los terrenos de la Reserva Nacional de la Biosfera Campana – Peñuelas. Cercana a la Capilla Nuestra Señora del Rosario de Peñuelas, la empresa Esval, el Club Deportivo de Peñuelas.

En la actualidad atiende a estudiantes de diversos sectores: Peñuelas, Placilla Antiguo, Placilla Nuevo, Curauma, Valparaíso centro, cerros de Valparaíso, Las Tablas, Casablanca y Quintay, lo que permite una variabilidad del contexto socioeconómico.

La comunidad de la Escuela, siempre ha mantenido una permanente comunicación con las distintas organizaciones e instituciones, que aportan desde sus diversos ámbitos; tales como: Carabineros de Chile, Universidad Católica de Valparaíso, Conaf, Forestal, Club Deportivo Peñuelas, Unidad Vecinal N° 153 de Peñuelas, entre otras.

En relación a la conectividad de la Escuela, se puede señalar que, al estar inmersa en la Reserva Nacional, no cuenta con una locomoción adecuada para el acceso expedito al establecimiento de los distintos integrantes de la comunidad. Añadiendo al punto anterior, otras de las dificultades presentes son: el acceso a servicios básicos como agua potable, alcantarillado y conexión deficiente a internet, lo que ha dificultado el normal funcionamiento del Establecimiento.

A pesar de los desafíos mencionados anteriormente, la Escuela cuenta con un equipo de profesionales y asistentes de la educación de muy alto nivel, comprometido, responsable en su quehacer y con los estudiantes, padres y apoderados; formando una gran comunidad educativa.

IDEARIO	
Visión	“La Escuela Teniente Julio Allende Ovalle, es una comunidad educativa formadora, laica, inclusiva y comprometida con el patrimonio natural. Buscamos formar estudiantes que se vinculen de manera respetuosa, empática y autónoma, mediante el desarrollo de las habilidades que puedan potenciar al máximo capacidades, constituyéndose en agentes propositivos de cambio social.”
Misión	“Aspiramos a formar estudiantes que sean protagonistas de su aprendizaje, mediante metodologías activas, diversificadas e innovadoras, favoreciendo el trabajo colaborativo en los procesos cognitivos de reactivación educativa, socioemocionales de re vinculación y de estimulación de habilidades del siglo XXI, para el desarrollo pleno de nuestro estudiantes”.
Sellos	● Compromiso con el patrimonio natural, sensibilizando respecto de la responsabilidad medioambiental y el cuidado del agua. ● Vinculación escolar afectiva y familiar propiciando el bienestar de la comunidad educativa a través de relaciones respetuosas y saludables. ● Inclusión y diversificación de los procesos de enseñanza aprendizaje, potenciando las habilidades e intereses de nuestros/as estudiantes desde la innovación educativa
Valores	• Empatía • Trabajo Colaborativo • Respeto • Autonomía • Innovación
Perfil del Estudiante	● La Escuela Tte. Julio Allende aspira a formar Estudiantes con un alto potencial valórico, protagonistas de sus aprendizajes con una sensibilidad frente a su Patrimonio, al Medio Ambiente, a su Integridad y Formación Cívica, Ciudadana y Valórica.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La escuela forma parte de una comunidad donde existen diferentes estamentos todos comunicados e interrelacionados entre sí con un objetivo único que es brindar educación de calidad a todos y cada uno de los estudiantes cuyas familias nos han confiado la educación de sus hijos.

Su ubicación es clave ya que forma parte de la reserva de la biósfera Campana- Peñuelas lo que nos da la oportunidad de educar para un desarrollo sustentable respetando la biodiversidad de especies y recursos naturales del entorno.

OBJETIVOS

- 1) Ordenar los diferentes estamentos de la comunidad escolar, las funciones y sus interrelaciones dentro de la escuela con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- 2) Que los miembros de la comunidad internalicen y apliquen los sellos y valores que sustenta el Proyecto Educativo, conozcan y apliquen los reglamentos como base para un comportamiento que favorezca el aprendizaje, la autodisciplina, el autodomínio y la búsqueda de soluciones a conflictos escolares en un ambiente de respeto mutuo.
- 3) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 4.-Fomentar la participación de las familias apoyando la gestión escolar formativa, recreativa, deportiva, ambiental y valórica con el fin de alcanzar un clima educativo sano, inclusivo y formador.

PLAN DE ACCIÓN

- a) Utilizaremos estrategias y metodologías que permitan, que el estudiante desarrolle habilidades de interacción y comunicación respetuosas y participativas, logrando alcanzar aprendizajes significativos a través del trabajo en equipo, el fomento de la creatividad, autonomía y perseverancia por alcanzar logros.
- b) Propender a que la escuela sea un espacio motor del desarrollo comunitario, fomentar en los estudiantes el pensamiento crítico, la resolución de problemas en forma pacífica, la gratitud, la indagación y la capacidad de asombro.
- c) Este proyecto revaloriza la cultura rural y fomenta habilidades, destrezas y competencias acordes a las necesidades del mundo actual y la proyección del desarrollo sustentable.
- d) La planificación de objetivos de aprendizaje y actividades, se realizarán basados en los principios de transversalidad y articulación, con la participación activa de estudiantes, padres, apoderados, junto a las redes e instituciones de la comunidad, propendiendo a que la escuela sea inclusiva.
- e) El currículo escolar basado en los planes ministeriales responde a una formación integral donde se dictan asignaturas obligatorias, asignaturas de libre disposición, organizaciones estudiantiles y talleres según intereses diversos y basados en los sellos de la escuela.
- f) Existen Organizaciones y equipos de apoyo al estudiante tales como Equipo PIE, Dupla Psicosocial, JUNAEB, HPV, Asistentes de aula y coordinador de actividades en los recreos, transporte escolar gratuito y convenios con Cesfam y Universidades.

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Los programas institucionales con los que cuenta el Establecimiento son:

1. PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSICIÓN EDUCATIVA (E.T.E.)

El Plan Estratégico de Transición Educativa tiene como propósito fundamental promover y resguardar el traspaso entre el nivel de transición y el Primer Año de la Educación Básica, considerado un hito en el desarrollo psicoafectivo y en la vida escolar de todo y toda estudiante.

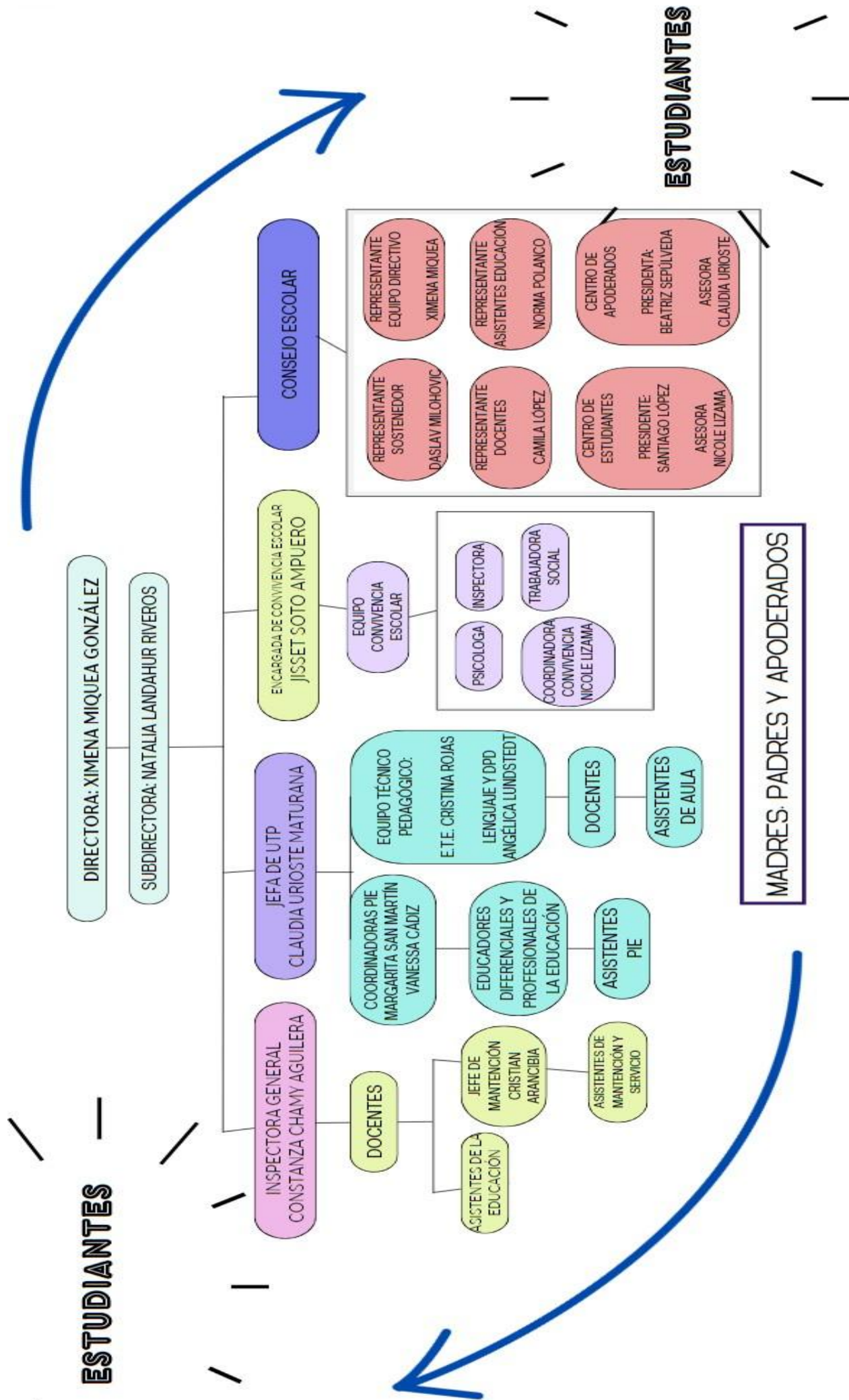
2. ESCUELA COMO COMUNIDAD INCLUSIVA

La Escuela como comunidad educativa inclusiva es construida por todos sus integrantes: docentes, profesionales no docentes, asistentes, familias y estudiantes. Esto significa que una comunidad que quiere avanzar en beneficio de la inclusión debe trabajar colaborativamente para su logro.

EQUIPOS DE TRABAJO E INTEGRANTES

1. **Equipo EGE:** Directora- Inspector General- Jefa de UTP- Encargada de Convivencia Escolar- Coordinadora de equipos de aula- Coordinadora del PIE y Coordinadora del Proyecto E.T.E (EPA-1º básico).
2. **Equipo Técnico:** Jefa de UTP- Coordinadora del PIE – Coordinadora E.T.E.
3. **Equipo de Convivencia:** Encargada de Convivencia Escolar- Inspector General- Trabajadora social-Psicóloga- un Representante de docentes- un Representante de asistentes de la educación y Presidente Centro de Estudiantes.
4. **Equipo de Proyecto de Integración Escolar (PIE):** Coordinadora PIE- cinco educadoras diferenciales- una Fonoaudióloga- una Terapeuta ocupacional- una Trabajadora Social- una Psicóloga.
5. **Consejo Escolar:** Directora – Sostenedor o su Representante – Representante de los Docentes – Presidente(a) del Centro General de Padres y/o Apoderados – Presidente(a) del Centro General de Alumnos(as) – Representante de los Asistentes de la Educación – Otros según las temáticas tratadas.
6. **Centro General de Padres y Apoderados:** directiva- un delegado de cada curso
7. **Centro de estudiantes:** directiva más representantes de cada curso y su asesora Miguel Pasten Pasten
8. **Comité de Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** integrado por Dirección- Inspectoría general- un Representante de Centro de padres - docentes y asistentes de la educación.
9. **Comité Paritario:** Presidenta Catalina San Martín - secretaria Camila López Vásquez y otros.

ORGANIGRAMA



MADRES: PADRES Y APODERADOS

ESTUDIANTES

ESTUDIANTES

DIRECTORA: XIMENA MIQUEA GONZÁLEZ

SUBDIRECTORA: NATALIA LANDAHUR RIVEROS

INSPECTORA GENERAL
CONSTANZA CHAMY AGUILERA

JEFA DE UTP
CLAUDIA URIOSTE MATURANA

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
JISSET SOTO AMPUERO

CONSEJO ESCOLAR

DOCENTES

ASISTENTES DE LA
EDUCACIÓN

JEFE DE
MANTENCIÓN
CRISTIAN
ARANCIBIA

ASISTENTES DE
MANTENCIÓN Y
SERVICIO

COORDINADORAS PIE
MARGARITA SAN MARTÍN
VANESSA CADIZ

EDUCADORES
DIFERENCIALES Y
PROFESIONALES DE
LA EDUCACIÓN

ASISTENTES
PIE

EQUIPO TÉCNICO
PEDAGÓGICO:
E.T.E. CRISTINA ROJAS
LENGUAJE Y DPD
ANGÉLICA LUNDSTEDT

DOCENTES

ASISTENTES
DE AULA

EQUIPO
CONVIVENCIA
ESCOLAR

PSICOLOGA
INSPECTORA
COORDINADORA
CONVIVENCIA
NICOLE LIZAMA
TRABAJADORA
SOCIAL

REPRESENTANTE
SOSTENEDOR
DASLAV MILOHOVIC

REPRESENTANTE
DOCENTES
CAMILA LOPEZ

REPRESENTANTE
EQUIPO DIRECTIVO
XIMENA MIQUEA

REPRESENTANTE
ASISTENTES EDUCACIONAL
NORMA POLANCO

CENTRO DE
ESTUDIANTES
PRESIDENTE:
SANTIAGO LOPEZ
ASESORA
NICOLE LIZAMA

CENTRO DE
APODERADOS
PRESIDENTA:
BEATRIZ SEPÚLVEDA
ASESORA
CLAUDIA URIOSTE

MADRES: PADRES Y APODERADOS

ESTUDIANTES

ESTUDIANTES

NIVELES Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento Educacional atiende a estudiantes de:

Pre – Kinder (NT1)

Kinder (NT2)

1° Básico

2° Básico

3° Básico

4° Básico

5° Básico

6° Básico

7° Básico

8° Básico

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Las clases de los estudiantes son de Lunes a Viernes en los siguientes horarios:

HORARIOS		
CURSOS	DÍAS	HORA
Educación Parvularia	Lunes a viernes	09:00-13:00 horas.
1er ciclo Básico (1° a 4°)	Lunes a Jueves	09:00 a 16:00 horas.
	Viernes	09:00- 14:30 horas.
2do ciclo Básico (5°- 8°)	Lunes a jueves	09:00 a 16:20 horas.
	Viernes	09:00 a 14:30 horas.

Los recreos de los estudiantes son los siguientes.

RECREOS	
EDUCACIÓN PARVULARIA	HORARIOS
Primero	10:30-11:00 horas.
Segundo	12:15-12:40 horas.
Almuerzo	12:45-13:30 horas.

RECREOS	
1ER CICLO BÁSICO	HORARIOS
Primero	10:15- 10:35 horas.
Segundo	12:05- 12:25 horas.
Almuerzo	13:55- 14:40 horas.

RECREOS	
2DO CICLO BÁSICO	HORARIOS
Primero	10:30- 10:50 horas.
Segundo	12:20- 12:35 horas.
Almuerzo	14:25- 15:00 horas.

El medio de comunicación oficial entre el establecimiento y las familias es mediante la **Agenda Escolar del Estudiante y correo electrónico institucional de cada docente con los apoderados.**

PROCEDIMIENTO FRENTE AL ATRASO O RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento educacional recibirá a todo aquel estudiante que llegue con atraso a clases, se anota en un cuaderno de registro y cuando esta situación supere las 5 veces se establece un diálogo formativo con los padres, madres y/o apoderados.

En caso de retiro de los estudiantes durante el periodo de clases, sólo puede retirar al estudiante el apoderado presencialmente o apoderado suplente que aparece en la Ficha de Registro de Matrícula. Si existiera una situación extraordinaria donde el apoderado o suplente por razones de fuerza mayor, no pueden asistir al establecimiento, el apoderado debe enviar a través de la agenda escolar el nombre y Rut de la persona que procederá al retiro del estudiante de la Escuela. Este procedimiento deberá quedar registrado en el Libro de Salida del Establecimiento, con la firma de la persona que retira al estudiante y el motivo.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

Es la dirección del establecimiento quien deberá informar con 24 horas de antelación, a través de la agenda escolar, de la suspensión de alguna actividad escolar.

De no estar la directora, quien tomará esta responsabilidad es el inspector general.

Además, se utilizarán las redes sociales digitales que posee el establecimiento, tanto el Facebook, WhatsApp de los delegados de cada curso, con el fin de socializar y comunicar a la mayor parte de la comunidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En la elaboración del Reglamento Interno de la Escuela, el Equipo Directivo planifica un trabajo Democrático, Participativo y Colaborativo.

En primera instancia cuando estos documentos se logran elaborar pasan a una primera revisión con consejo docente, aquí se establecen modificaciones consensuadas. Luego este documento es llevado a una sesión de consejo escolar, donde es analizado y posteriormente aprobado.

Luego de que este Reglamento Interno esté ya aprobado, se sube al SIGE, a la Página Web de la Escuela y se difunde en sesiones ampliadas con los apoderados delegados de cada curso. La Jefa Técnica le envía un ejemplar a cada una de las Profesoras Jefes para que este Reglamento sea socializado en las horas de orientación y en las reuniones del Centro de Padres y Delegados de cada curso.

En la ficha de matrícula aparece un extracto del Reglamento Interno, destacando los aspectos más importantes de estos documentos, el cuál es leído por el apoderado y recibe una copia de éste.

PLANTA ACTUAL DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Se conforma el equipo por 37 personas: Directivos, Docentes, Profesionales, Asistentes de la educación y dos manipuladoras de alimentos.

Nº	Nombre	Función
1	Ximena Miquea González	Directora
2	Natalia Landahur Riveros	Subdirectora
3	Constanza Chamy Aguilera	Inspector General
4	Claudia Urioste Maturana	Jefa de UTP
5	Jisset Soto Ampuero	Encargada de Convivencia
6	María Paz Herrera Álvarez	Educadora de párvulos kínder
7	Antonia Montoya	Asistente de aula
8	Carolina Zarate	Educadora de Párvulos pre kinder
9	Joseline fuentes	Asistente PIE
10	Cristina Rojas Miranda	Docente
11	Krishna González Hernández	Docente
12	Esenia Maricoi Manquez	Docente
13	Miriam Aicon	Docente
15	María Olga Quintanilla Maldonado	Docente
16	Angélica Lundsted Godoy	Docente
17	Camila López Vásquez	Docente
18	Miguel Pasten Pasten	Docente
19	Priscila Escobar Puentes	Docente
20	Dominique Loyola Bobadilla	Docente
21	Ernesto Acevedo	Docente
22	Vanessa Cádiz Sherman	Coordinadora Educadora Diferencial PIE

23	Margarita San Martín	Coordinadora Educadora Diferencial PIE
24	Belén Rojas Cisternas	Educadora Diferencial
25	Edith Gonzales Cid	Educadora Diferencial
26	Ángela Salinas Veloso	Educadora Diferencial
27	Cristian Romero	Educadora Diferencial
28	Catherine Cáceres	Asistente Social PIE/SEP
29	María Laura Heit	Psicóloga SEP
30	Javiera Rojas	Asistente de la educación PIE
31	Melanie Andaur	Asistente de la educación PIE
32	Lismary Velásquez López	Asistente de la educación PIE
33	Adolfo Pereira	Terapeuta Ocupacional
24	Daniela Vásquez	Fonoaudióloga
25	Juana Gallardo Pinto	Asistente de la Educación
26	Norma Polanco Díaz	Asistente de la Educación
27	Mariela Galvis	Asistente de la Educación
28	Leslye Reyes	Asistente de la Educación
29	Gissel Torres Pulgar	Asistente de la Educación

PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO

El rol del equipo directivo es generar las condiciones para que la enseñanza y el aprendizaje se concreten de manera efectiva. Es trabajar en pos de construir una buena escuela: una escuela de calidad, inclusiva y que mejore constantemente.

Este equipo de profesionales debe diseñar, articular, conducir y planificar acciones institucionales dirigidas a asegurar el desempeño organizado y sinérgico en el establecimiento, contemplando los Objetivos Estratégicos propuestos.

Para lograr una buena gestión, se sugiere que el Equipo Directivo:

- Monitoree y evalúe las acciones de la escuela, identificando puntos a mejorar.

- Genere, coordine y oriente a los equipos de trabajo de una manera colaborativa.

- Inspire y asesore a los docentes y asistentes de la educación para favorecer su potencial.

- Establezca y sostenga redes con el entorno que brinden apoyo a la Comunidad Educativa.

- Administre los recursos y cree las condiciones para que la enseñanza tenga lugar.

- Cuide la trayectoria escolar de cada uno de los estudiantes y monitoree su aprendizaje.

- Evalúe e institucionalice las mejoras, de manera que no se pierda la continuidad de las mismas.

- Lidere los aprendizajes individuales y colectivos en la resolución de problemas prácticos.

- Ejerzan liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela.

- Aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Liderar la Institución Educativa

- Crear y ejecutar de manera colaborativa con toda la comunidad escolar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Generar altas expectativas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejercer un liderazgo compartido y flexible.
- Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas.

Involucrarse en la gestión pedagógica

- Asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo.
- Garantizar que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación.
- Organizar y liderar el trabajo técnico-pedagógico y el desarrollo profesional de los docentes.

Gestionar el talento humano y recursos

- Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal.
- Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos.
- Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
- Enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal.
- Demostrar una sólida formación profesional.

Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

- Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el proyecto educativo institucional.
- Promover la formación ciudadana e identidad nacional.
- Fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- Comprometer su labor a los principios y valores en marco del Buen Vivir.

Roles del Equipo Directivo según Dimensiones y Subdimensiones enmarcadas en los “Estándares Indicativos de Desempeño” (Mineduc)

Dimensión: Gestión Pedagógica	Dimensión Gestión de Recursos	Dimensión: Liderazgo	Dimensión: Convivencia Escolar
Subdimensión: Gestión Curricular	Subdimensión: Gestión de Recursos Educativos	Subdimensión: Liderazgo del Director	Subdimensión: Formación
Responsable: UTP	Responsable: Inspector	Responsable: Directora	Responsable: Encargada Convivencia
1. El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan la implementación efectiva de las Bases Curriculares y los programas de estudio.	1. El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.	1. Centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, y se responsabiliza por sus resultados.	1. El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
2. El director y el equipo técnico-pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum	2. El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.	2. Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.	2.El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente.
3. El equipo directivo gestiona la elaboración de planificaciones que contribuyen a la conducción	3. El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con una biblioteca escolar CRA	3. Instaurar una cultura de altas expectativas y movilizar a la comunidad educativa hacia la mejora	3.El equipo directivo y los docentes transmiten altas expectativas a los estudiantes, y los orientan y

efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje.	para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.	continua.	apoyan en la toma de decisiones sobre su futuro.
4. El equipo directivo y el técnico-pedagógico acompañan a los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases.		4. Instaurar en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.	4.El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.
5. El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.		5. Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.	5. 5 El equipo directivo y los profesores jefe promueven de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.

CARGO DE DIRECTORA

- 1.-Responsable de organizar todos los equipos dentro de la escuela con sus responsables.
- 2.- Organizar los horarios de trabajo de todos los miembros de la Comunidad escolar.
- 3.- Buscar toda la documentación según normativa para el funcionamiento del establecimiento.
- 4.- Asistir a todas las reuniones convocadas por SLEP, Deprov, Superintendencia de Educación u otra institución del ámbito educativo.
- 5.- Crear lazos con las comunidades que rodean la escuela, gubernamental u otras.
- 6.-Responsable de mantener un clima de orden, trabajo pedagógico y sana convivencia, basándose en el PEI de la escuela.
- 7.-Responsable que existan los medios para ejercer de la docencia y el trabajo de todos los miembros de la comunidad.
- 8.-Recibir y despedir diariamente a los estudiantes.
- 9.-Acompañar al alumnado en las horas de desayuno y almuerzo.
- 10.-Marcar presencia y monitorear las dinámicas en los recreos.
- 11.- Estar atenta para que se respete la normativa en cuanto a higiene y seguridad de todos los miembros de la comunidad.
- 12.-Realizar oficios y responder toda la documentación que llegue a la escuela.
- 13.-Mantener un clima de altas expectativas teniendo presente la visión misión y sellos de la escuela.
- 14.-Dirigir un consejo general y monitorear el funcionamiento de todas las organizaciones internas con el fin de apoyar la gestión de los equipos.
- 15.- Responsable de que se cumpla las acciones del PME
- 16.-Crear lazos con las familias para fomentar el sentido de pertenencia y sana camaradería.
- 17.- Dirigir los consejos escolares.

CARGO DE INSPECTOR GENERAL

- 1.-Miembro del equipo EGE.
- 2.-Representa a la directora en el Equipo de Convivencia.
- 3.- Jefe de enlaces
- 4.-Responsable de la asistencia y puntualidad y administra el SIGE
- 5.-Responsable de difundir la normativa de matrícula y trabajar en la plataforma del SAE
- 6.-Responsable de los desayunos y almuerzos y registros en el PAE
- 7.-Supervisa el trabajo de la Dupla psicosocial con los estudiantes en temas de disciplina, asistencia, atrasos y aspectos sociales.
- 8.-Responsable de Plataforma de compras "Process" del PME.
- 9.-Responsable de Process Personal.
- 10.-Velar por el cumplimiento del PEI y de las acciones del Plan de convivencia escolar y PME.
- 11.-Atención de padres para registrar retiros antes del término de la jornada escolar y atender atrasos.
- 12.-Colaborar en el proceso de matrícula.
- 13.- Verificar en forma anticipada riesgos o peligros dentro de las instalaciones de la escuela.
- 14.- Monitorear el trabajo del docente de recreos saludables y recreativos.
- 15.- Ayudar con la amplificación en eventos, actos o reuniones junto al docente encargado.

CARGO/ JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- 1.-Dirige el equipo técnico.
- 2.-Velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de cada uno de los estudiantes permitiendo avances efectivos y en lo pedagógico y valórico.
- 3.-Orientar y modelar estrategias de aprendizaje innovadoras, participativas y colaborativas.
- 4.-Responsable de la plataforma del PME.
- 5.-Responsable de dirigir consejos técnicos, reflexivos y resolutivos
- 6.-Velar por el uso responsable de los textos de estudio entregados por el Mineduc.
- 7.-Planificar los acompañamientos docentes del equipo directivo y de los jefes de departamentos.
- 8.- Realizar las reuniones técnicas de coordinación semanalmente con los docentes para verificar procesos de aprendizaje.
- 9.-Supervisar las horas de coordinación entre docentes y educadora diferenciales del PIE
- 10.-Coordinar apoyos profesionales de la dupla SEP con estudiantes que no pertenecen a PIE.
- 11.-Coordinar que cada responsable de las dimensiones del PME cumpla las metas.
- 12.-Revisar y timbrar mensualmente las bitácoras de los docentes, asistentes y profesionales que se pagan por LEY SEP.
- 13.-Llevar la bitácora de la escuela.
- 14.- Llevar la planificación de actos y efemérides de la escuela, avisando en forma oportuna a los responsables del acto.
- 15.-Integra el equipo EGE
- 16.-Supervisa el trabajo de las asistentes de aula en lo pedagógico.
- 17.- Monitorea el trabajo del equipo PIE
- 18.- Realiza diálogos formativos con estudiantes en recreo.

CARGO/ ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

PERFIL DEL DOCENTE

El profesor o profesora de la Escuela Tte. Julio Allende Ovalle debe poseer variadas capacidades para desenvolverse eficazmente en el ámbito de la enseñanza; es decir, lograr el despliegue de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permiten enfrentar e implementar con éxito su práctica y que están directamente asociados a su proceso de desarrollo profesional.

Debe ser un profesional proactivo, integral, creativo, cercano, es decir, un ejecutor activo de buenas prácticas docentes, aplicando de manera permanente estrategias diversificadas. Desarrollar habilidades nivel superior, desarrollar en los estudiantes diversas habilidades que impulsan a la reflexión, espíritu crítico, emprendimiento, creación de proyectos, manejo y utilización de nuevas tecnologías para el aprendizaje (TIC's).

Además, debe estar dispuesto al trabajo en equipo de aula y estar sujeto a una forma de trabajo en permanente cambio, en la búsqueda de mejoras continuas con el fin último de construir más y mejores aprendizajes de todos y cada uno de sus estudiantes. Contribuir a la sana convivencia dentro y fuera del aula, asumiendo buenas relaciones sociales o interpersonales con todos los estamentos de la Escuela.

PERFIL DEL PROFESOR/A JEFE

- 1.- Demostrar con su ejemplo el dominio y conocimiento del reglamento interno de la escuela dando testimonio y modelando sus valores y sellos.
- 2.- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
- 3.- Participar en las actividades académicas, artísticas, deportivas y extra programáticas de la Escuela, motivando a sus alumnos con su acción.
- 4.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de manera que contribuya al desarrollo integral y armónico del estudiante basándose en el Reglamento de Evaluación vigente.
- 5.- Contribuir a desarrollar en el estudiante; valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- 6.- Crear y mantener un clima afectivo en el curso que propicie relaciones positivas y una buena comunicación, motivando y dando seguridad a los estudiantes basándose en el Reglamento de Convivencia de la escuela.
- 7.- Derivar a los especialistas cuando identifique algunas características psicológicas o sociales de sus estudiantes, que deban ser atendidos por los profesionales de la escuela.
- 8.- Realizar una efectiva Orientación Educacional, Vocacional y Profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes.
- 9.- Asumir funciones de reforzamiento, asesoría y orientación en la tarea formativa personal y grupal.
- 10.- Trabajar en forma colaborativa y realizar diálogos pedagógicos con el equipo de docentes que dicta clases en sus cursos,
- 11.- Diseñar estrategias metodológicas y actividades concretas y motivadoras de aprendizaje para asegurar logros de aprendizaje significativos.
- 12.- Desarrollar tareas de carácter administrativo en relación al curso, asistencia a consejos docentes, entrevista con la jefa de UTP semanales, reunión de apoderados, llevar y organizar expedientes de cada alumno, informes de calificaciones, informes de desarrollo personal, libros de clases y otros.
- 13.- Realizar las planificaciones anuales y priorizadas por cada asignatura.
- 14.- En caso de producirse cualquier ausencia a clases o la presentación de una licencia médica, el profesor deberá entregar las planificaciones,

material, guías de trabajo, correspondientes a los días que se ausentará, para organizar su reemplazo.

16.- Cumplir con el horario de llegada y de salida establecido en el contrato de trabajo.

17.-Firmar diariamente el libro de asistencia del personal docente de la Escuela, tanto a la llegada como a la salida.

18.-Firmar regularmente las liquidaciones de sueldo correspondientes a los meses trabajados.

PERFIL DEL DOCENTE DE ASIGNATURA

- 1.- Demostrar con su ejemplo el dominio y conocimiento del reglamento interno de la escuela dando testimonio y modelando sus valores y sellos.
- 2.- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
- 3.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del estudiante basándose en el Reglamento de Evaluación vigente.
- 4.- Contribuir a desarrollar en el estudiante valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela.
- 5.- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir El Reglamento de Convivencia de la escuela.
- 6.- Participar en reuniones técnicas con la UTP y en los consejos docentes
- 7.- Realizar las planificaciones anuales y priorizadas por cada asignatura.
- 8.- Respetar el Reglamento de Interno de la Escuela y velar por el cumplimiento de éste por parte de los estudiantes.
- 9.- En caso de producirse cualquier ausencia a clases o la presentación de una licencia médica, el profesor deberá entregar las planificaciones, material, guías de trabajo, correspondientes a los días que se ausentará, para organizar su reemplazo.
- 10.- Cumplir con el horario de llegada y de salida establecido en el contrato de trabajo.
- 11.- Firmar diariamente el libro de asistencia del personal docente de la Escuela, tanto a la llegada como a la salida.
- 12.- Firmar regularmente las liquidaciones de sueldo correspondientes a los meses trabajados.
- 13.- Firmar y completar los libros de clases de los cursos donde imparte su asignatura

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación deben contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con él o la docente del nivel.

Además, incluye funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento educacional y la convivencia escolar.

RESPONSABILIDADES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Demostrar con su ejemplo el dominio y conocimiento del reglamento interno de la escuela dando testimonio y modelando sus valores y sellos.
- 2.- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
- 3.- Realizar su labor de acuerdo a su carrera profesional específica, contribuyendo al desarrollo integral y armónico de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo o que reciben por derivación.
- 4.- Fomentar un ambiente de convivencia favorable y mantener una comunicación fluida con directivos, docentes, asistentes y apoderados, guardando la debida discreción profesional favoreciendo el respeto y equilibrio emocional del estudiante y de esta forma asegurar el éxito académico y formativo de todos los estudiantes.
- 5.- Realizar la coordinación con el profesor jefe de las actividades realizadas con el estudiante.
- 6.- Confección de materiales de apoyo.
- 7.- Las asistentes de aula además recibirán y despedirán diariamente a sus estudiantes a cargo.
- 8.- Las asistentes de aula trabajan en dupla en el apoyo en las actividades pedagógicas en directo apoyo a la docente a cargo de la jefatura.
- 9.- Los profesionales tanto contratados por SEP y PIE deberán tener un plan de trabajo anual y llevar una bitácora que evidencie sus apoyos e intervenciones con los estudiantes.
- 10.- Las asistentes de aula contratadas por ley SEP deberán llevar una bitácora diaria de su labor.

RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES DE SERVICIOS

- 1.- Demostrar con su ejemplo el dominio y conocimiento del reglamento interno de la escuela dando testimonio y modelando sus valores y sellos.
- 2.- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo colaborativo, eficiente y responsable.
- 3.- Mantener el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio. (Pisos, vidrios, muebles y otros de salas, baños, oficinas, etc.)
- 4.- Limpieza de patios y pasillos y riego de plantas y árboles de la escuela.
- 5.- Preparar salas u oficinas para eventos especiales cuando se le solicite.
- 6.- Se designará el lugar de responsabilidad para cada auxiliar considerando altos estándares de aseo y ornato para la evaluación del trabajo.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

La Escuela Tte. Julio Allende aspira a formar Estudiantes integrales con un alto potencial valórico y afectivo, siendo protagonistas de sus aprendizajes.

Comprometidos con el cuidado del Patrimonio, Medio Ambiente, con responsabilidad participativa cívica - ciudadana.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- Tener siempre un buen comportamiento, actitud social que debe expresarse en todo momento, lugar o circunstancia.
- Contribuir al orden, cuidado y mantención del Establecimiento y de todos los materiales que se encuentren en él (infraestructura, libros, textos escolares, mobiliario, útiles de taller, material de laboratorio).
- Cumplir responsablemente sus compromisos educacionales tales como: escucha activa durante las clases, pensamiento reflexivo, trabajo colaborativo, participación activa en el aula, cumplir con las fechas establecidas con lecciones, tareas, controles, trabajos de proyecto, participación en talleres y toda actividad que conduzca al crecimiento personal y al desarrollo integral como persona.

PERFIL DEL APODERADO

La escuela Tte. Julio Allende aspira que sus apoderados conozcan y participen del proyecto educativo, siendo ACTORES CLAVES en los procesos de enseñanza aprendizaje de sus hijos, manteniendo una comunicación cercana con la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

- Generar las condiciones para que el estudiante pueda participar de la clase.
- Establecer un espacio de estudio adecuado y libre de distractores, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Retirar en la fecha y horario señalado, documentación de avance pedagógico, textos, materiales o mercadería
- Deberá informar o justificar la inasistencia a clases de su estudiante.
- Informar cambio de apoderado, cambio número telefónico, o de dirección.
- Respetar el conducto regular y horario de atención docente.
- Conocer el conducto regular del establecimiento, el cual corresponde primero ante cualquier inquietud dirigirse en primera instancia al profesor jefe y/o al profesor de aula.
- Respetar el desarrollo armónico de las clases, sin interrumpir directamente.
- Respetar las decisiones pedagógicas tomadas por el equipo docente.

RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Establecimiento puede efectuarse con un mínimo de 4 de sus representantes y estas deben realizarse cada dos meses, cuatro veces al año y cuando sea necesario se puede citar a reunión de consejo escolar extraordinaria. En la primera sesión del consejo escolar de cada año, se debe contemplar la elaboración del acta de constitución, la cual debe ser socializada en los diferentes estamentos.

El consejo escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Logros de los Aprendizajes de los estudiantes – 4 veces al año
- b) Visita inspectivas del Mineduc.
- c) Cada 4 meses de los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento, mediante cuenta pública.
- e) Acciones vinculadas a la convivencia escolar e indicadores de progreso.

El consejo escolar será informado consultado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Del calendario detallado de la programación anual y de las actividades extracurriculares.
- b) El Proyecto Educativo Institucional.
- c) El Plan de Mejoramiento Educativo.
- d) El informe anual de la gestión educativa de la escuela.
- e) De la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.

Atribuciones de carácter resolutivo:

- a) Salidas educativas
- b) Aspectos complementarios que no sean de carácter curricular
- c) Remodelaciones de infraestructura sobre 1.000 UTM

Observaciones de Aprobación en la Cuenta Pública:

- a) El Informe Técnico de Evaluación Anual (ITEA)
- b) Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado
- c) El sistema de teletrabajo pedagógico
- d) Reglamento de Evaluación actualizado