

**CORPORACION MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL ANTOFAGASTA**



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA REPÚBLICA DE ITALIA D-66

**REPUBLICA DE CHILE
CORPORACION MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL ANTOFAGASTA
ESCUELA REPUBLICA DE ITALIA D-66**

1. PRESENTACION

1.1. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE UNIDAD EDUCATIVA	ESCUELA REPUBLICA DE ITALIA D-66
ROL BASE DE DATOS	000292-5
NOMBRE DIRECTORA	BETTY DEL CARMEN DUQUE POZO
DIRECCION	CHILOE 4654 POBL. PABLO KRÜGGER
FONO-FAX	260550
CORREO ELECTRONICO	Escuelad66@gmail.com
DECRETO DE CREACION	Nº 0692 DEL 25.01.1962
DECRETO DE TRASPASO	Nº 587 DEL 31.09.1981
UBICACIÓN GEOGRAFICA	SECTOR CENTRO NORTE
PLANES DE ESTUDIO VIGENTE	
MODALIDAD	BASICO – PRE-BASICO
FECHA DE INGRESO A LA JEC	AÑO 2005
AÑO DE CONSTRUCCION	AÑO 1961

ESCUELA REPUBLICA DE ITALIA D-66

1.2. RESEÑA HISTORICA:

LA ESCUELA REPÚBLICA DE ITALIA D-66 UBICADA EN UN SECTOR DE EX TRABAJADORES DEL SALITRE, QUIENES, CUANDO CONSTRUYERON SUS CASAS, DEJARON UN AMPLIO SECTOR DESTINADO A UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ÉSTE SE CREÓ POR DECRETO Nº 0692, EL 25 DE ENERO DE 1962, CON EL NOMBRE DE “ESCUELA MIXTA Nº 34”, ADOPTANDO LUEGO EL

NOMBRE DE ESCUELA REPUBLICA DE ITALIA, TENIENDO COMO FECHA ANIVERSARIO EL 02 DE JUNIO, DÍA DE ITALIA; ALUMN@S DISTRIBUIDOS EN 26 CURSOS DE NIVEL TRANSICIÓN MENOR A 8º BÁSICO.

FUE TRASPASADA A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA SEGÚN DECRETO Nº 587 DEL 19 DE AGOSTO DE 1981. LA ESCUELA SE APRESTA A INGRESAR A LA JEC. EL AÑO 2005, CON UN EDIFICIO TOTALMENTE RECONSTRUIDO Y CON NUEVAS DEPENDENCIAS, COMO 8 SALAS DE CLASES MÁS 2 LABORATORIOS, SALON AUDITORIUM, CANCHA TECHADA, BIBLIOTECA CRA., NUEVAS OFICINAS Y AUMENTO DE BAÑOS PARA ALUMN@S.

LA UNIDAD EDUCATIVA DESDE EL AÑO 2005 INGRESÓ A LA JEC., LO QUE HA PERMITIDO AUMENTAR LAS HORAS DE CLASES Y POR ENDE LA MAYOR PERMANENCIA DE LOS ALUMN@S, LO QUE HA REDUNDADO EN MEJORAR LOS APRENDIZAJES Y UN MAYOR COMPROMISO E INTEGRACIÓN DE LOS APODERADOS CON LA ESCUELA.

LA PARTICIPACION DE PADRES Y APODERADOS ES CADA VEZ MÁS CONSOLIDADA, TANTO EN LOS SUB-CENTROS Y CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, QUIENES ESTÁN ORGANIZADOS PARA APOYAR LA FUNCIÓN DOCENTE.

CON LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA ADECUADA, ESTA UNIDAD EDUCATIVA SE CONSOLIDA EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA Y SE CONTINÚA TRABAJANDO CON UN TIEMPO DISTRIBUIDO EN UNA JORNADA SEMANAL DE 38 HORAS DE 45 MINUTOS CADA UNA, CON EL SIGUIENTE HORARIO:

JORNADA MAÑANA : 08:00 A 13:00 HORAS

JORNADA TARDE : 15:00 A 16:30 HORAS

(EXCEPTO LOS MIÉRCOLES EN LA TARDE DÍA EN QUE FUNCIONAN LAS ACADEMIAS EXTRAESCOLARES.)

1.3. EL MARCO ORIENTADOR DE LA PROPUESTA EDUCATIVA QUE POSTULA EL PEI:

- a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE (1980).
- b) POLÍTICAS EDUCACIONALES DEL GOBIERNO DE CHILE, PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CALIDAD, EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN.
- c) LEY 18.962 – 1990 LOCE.
- d) ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y SU REGLAMENTO (LEY 19.070 DE 1991, MODIFICADA POR LEY 19.410 DE 1995, DECRETO N° 453 DE 1991).

- e) LEY 19.410 DE 1995 D.A.E.M.
- f) DECRETO N° 40 (26 DE ENERO 1996) OF Y CMO, DECRETO 240 QUE MODIFICA AL DECRETO 40 (16-06-99)
- g) LEY N° 198.494 (ESTABLECE NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL JECD. EN 1997) NB1 (545/1 I-IO-69) ; NB2 (552/22-0597); NB3 (220/10-08-99); NB4 (081/10-03-00); NB5(481/02-11-00).

1.4. MODERNIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

OBJETIVOS BASADOS EN EL MARCO DE LA BUENA ENSEÑANZA Y LA BUENA GESTIÓN:

- a) ENTREGAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD QUE CONTRIBUYA A LA FORMACIÓN GENERAL Y VALIOSA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.
- b) PROPORCIONAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS.
- c) FACILITAR LOS APRENDIZAJES, PONIENDO AL SERVICIO DE LA ENSEÑANZA, TODOS LOS MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES EXISTENTES EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.5. LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y DECRETOS DE EDUCACIÓN

a) PROGRAMAS DE ESTUDIOS :

DECRETO 4002/80	5° A 8°
DECRETO 240	
DECRETO 545 /96	NB1
DECRETO 552 /97	NB2
DECRETO 1123	NB3
DECRETO 220	
DECRETO 081 /10-03-00	NB4
DECRETO 481 /02 –11-00 LEY 19532	JECD

b) DECRETOS DE EVALUACIÓN.

DECRETO 146 /88	7° Y 8°
DECRETO 511 /97	1° A 6°
DECRETO 20	EDUC. PARVULARIA 5587 /81

1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA MISIÓN

“POTENCIAR AL MÁXIMO LAS CAPACIDADES DE NIÑOS Y NIÑAS PARA FACILITAR SU INTEGRACION A UN MEDIO DE CONSTANTES CAMBIOS QUE LES PERMITA ENFRENTAR LOS DESAFÍOS QUE IMPLICA LA PROSECUCION A LA

1.3.2. IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES:

1.6.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES

a) RECURSOS MATERIALES.

- AUMENTO DE LIBROS Y TEXTOS DIDÁCTICOS PARA BIBLIOTECA CRA.
- IMPLEMENTACIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS ACADEMIAS EXTRAESCOLARES.

b) RECURSOS HUMANOS.

- AUMENTAR A 5 INSPECTORES DE PATIO Y UN PARADOCENTE CON CONOCIMIENTO DE SALUD PRIMARIA.
- CONTRATACIÓN DE DOS AYUDANTES TÉCNICOS PARA LOS PRIMEROS AÑOS.
- PROFESORES ESPECIALISTAS EN COMPRENSIÓN DEL MEDIO SOCIAL Y ARTES PLÁSTICAS.

c) NECESIDADES PEDAGÓGICAS.

- APOYO PEDAGÓGICO (ACADEMIAS, TALLERES, PROYECTOS).
- MEJORAR RENDIMIENTO DE LOS ALUMN@S.
- COMPLETAR DOTACIÓN DE APOYO A U.T.P. CON ESPECIALISTAS EN EVALUACION Y CURRÍCULUM.

1.6.3. MISIÓN INSTITUCIONAL:

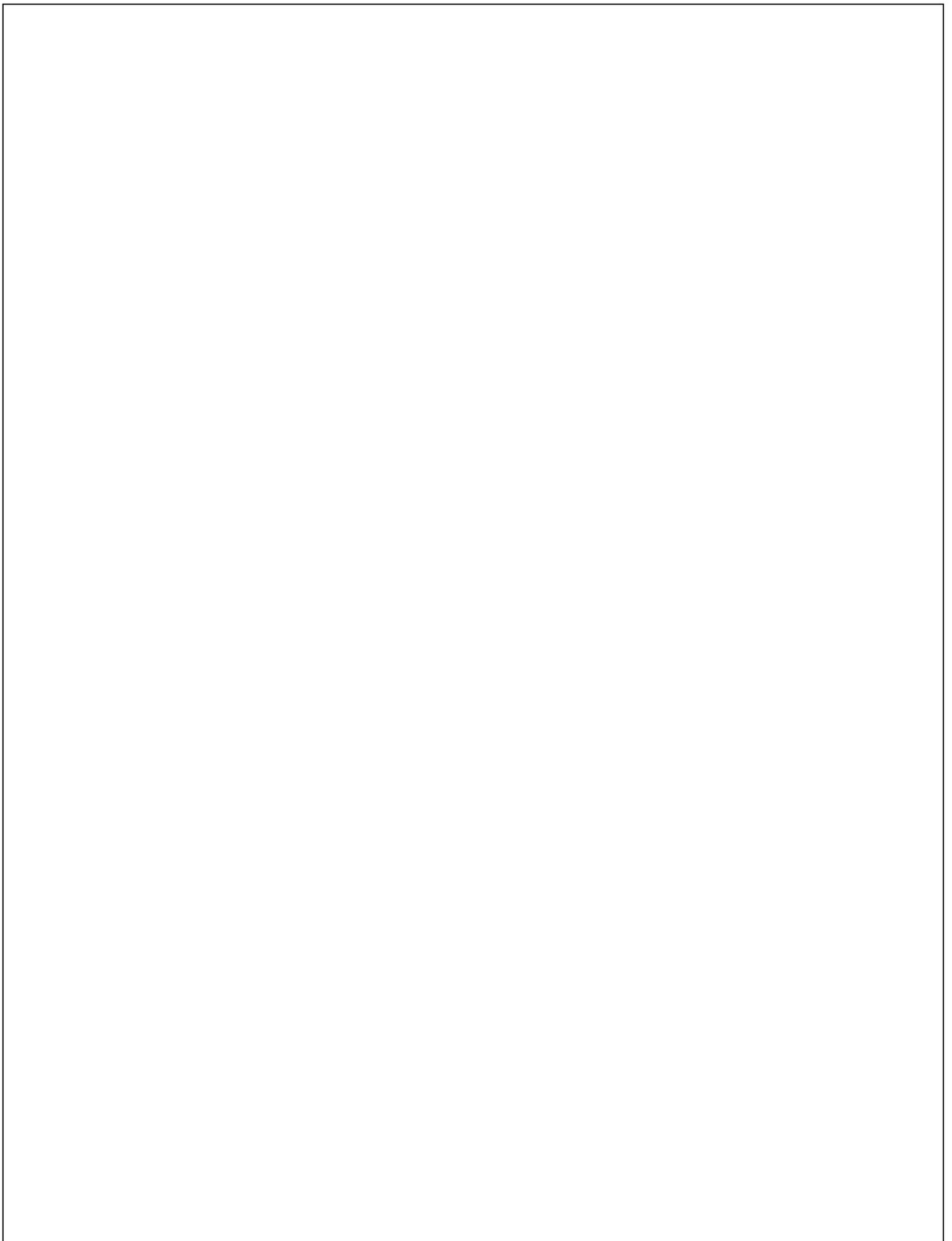
“LA ESCUELA REPÚBLICA DE ITALIA D-66, BASADA EN UN MARCO CONSTRUCTIVISTA, PERMITIRÁ A NIÑOS Y NIÑAS UNA FORMACIÓN COGNITIVA Y VALÓRICA QUE LES SIGNIFIQUE RELACIONARSE DE MANERA ARMÓNICA CON EL ENTORNO SOCIAL, MANTENIENDO EL SENTIDO DE

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

2.1. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

LOGRAR OPORTUNIDADES EN TODOS NUESTROS NIÑOS Y NIÑAS DE APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS EN LOS SUBSECTORES DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN MATEMÁTICAS, CONTEXTUALIZADOS EN UN MARCO CONSTRUCTIVISTA, CON METODOLOGÍAS ACTIVAS-PARTICIPATIVAS, ATENDIENDO A LA DIVERSIDAD. CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL NB2”.

- METAS. BAJAR EL ÍNDICE DE REPITENCIA A LO MENOS EN UN.....% EN EL AÑO 2007 Y EN UN.....% EN EL AÑO 2008.



2.2. DIMENSION COMUNITARIA

“SENSIBILIZAR A LOS PADRES Y APODERADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SU ROL FORMADOR DE VALORES Y DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVOS DE SUS HIJOS(AS) Y/O PUPILOS”.

- METAS : GENERAR UN PLAN DE ACCIÓN EN CONJUNTO CON PROFESORES Y ORIENTACIÓN, RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ÉTICA VALÓRICA DE LOS ALUMNOS DE NIVEL TRANSICIÓN MENOR A OCTAVO AÑO BÁSICO”.

Escuela República de Italia D-66
 Depto. Orientación Antofagasta

PLAN DE ACCIÓN 2007

Acciones	Responsables	Recursos	Productos Esperados	Evaluación
<p>1 .Consejo Técnico de profesores: sensibilizar sobre el tema:</p> <p>"Roles y Funciones del profesor jefe".</p> <p>- Talleres: - "En Consejo de Curso":</p> <p>-Actualizar objetivos y Tipos de Consejo de Curso.</p> <p>- Nuestra convivencia Escolar... ¿Cómo Fortalecerla?</p> <p>- Actualizar objetivos de Centro Gral. de Padres y Apoderados, reuniones de Subcentro de Padres Y Apoderados, Consejo Escolar.</p>	<p>Orientadora. Directora. EGE. Docentes.</p> <p>Orientadora. Directora. EGE. Docentes</p> <p>Orientadora. Directora. EGE Educadora de Párvulos.</p> <p>Orientadora. Directora. EGE. Educadoras de Párvulos.</p> <p>Orientadora. Directora. EGE. Educadoras de Párvulos.</p>	<p>-Material de apoyo para profesores jefes textos:</p> <p>-"Roles y Funciones del Profesor jefe."</p> <p>- "El Consejo de Curso"</p> <p>- Extracto del manual de Convivencia.</p> <p>- Validar, evaluar y retro alimentar. Manual de Convivencia Escolar.</p>	<p>-100% de los Docentes informados sobre el tema.</p>	<p>-Observación Directa</p> <p>-Pauta de Observación</p> <p>-Escala de Apreciación</p> <p>-Escala de Aceptación.</p> <p>-Fotografías</p>

<p>- Desarrollo de programa de Prevención de drogas CONACE N.T : "En Busca del Tesoro". 1º Ciclo: "Marori Tutibu". 2º Ciclo: " Quiero Ser".</p> <p>- "Familia y Escuela: Compartiendo la tarea de Educar".</p>	<p>Docentes.</p> <p>Educadoras de Párvulos. Docentes 1º Ciclo y 2º Ciclo.</p>	<p>-Extracto del Reglamento de Centro de Padres y Apoderados.</p> <p>-Texto guía del profesor/a.</p> <p>-Material Apoyo CONACE: Cuadernillo de trabajo del alumno/a.</p> <p>- "Relación del Profesor jefe con sus Apoderados, Sugerencias de orientación para la relación Padres Hijos/as. "¿Cómo enseñan las familias a los/as niñas/os?".</p> <p>- "¿Cómo ayudamos a que los niños aprendan mejor? ¿Cómo aprenden las familias a ayudar a sus hijos a aprender?"</p> <p>-Técnicas de Hábitos de Estudios.</p> <p>-Fortaleciendo Roles Parentales.</p> <p>- "Ojo Pestaña y Ceja N° 5" Auto cuidado.</p>		<p>-Escala de apreciación Escala de aceptación.</p> <p>- Fotografías.</p>
<p>2. 1.- Alumnos: Niveles Transición: Menor y Mayor</p>	<p>Educadoras de Párvulos. Monitoreo Orientadora</p>	<p>Texto guía del profesor/a</p> <p>- "Relación del Profesor jefe con sus Apoderados,</p>		<p>-Observación directa.</p> <p>-Pauta de Observación</p> <p>-Fotografías.</p>

<p>- Desarrollo de Programa de Prevención Drogas CONACE: "En Busca del Tesoro".</p> <p>-Familia y Escuela: Compartiendo la tarea de Educar".</p>	<p>Educadoras de Párvulos</p>	<p>-Sugerencias de orientación para la relación Padres Hijos/as. ¿Cómo Enseñan las familias a los/as Niñas/os".</p> <p>"¿Cómo ayudamos a que los niños aprendan mejor? ¿Cómo aprenden ihaz familias a Ayudar a su s hijos a aprender". Técnicas de Hábitos de Estudios. - "Ojo Pestaña y Ceja N° 5" (auto cuidado).</p>		
<p>2.2.- Alumnos/as</p> <p>- Primer Ciclo: Organización del Grupo Curso.</p> <p>-Talleres: "Objetivos en Consejo de Curso". Características de los candidatos de la directiva del curso y Centro de alumnos</p> <p>- Elección de la Directiva del Curso.</p> <p>-Formación de Comités.</p> <p>-Elaborar Plan Anual de Trabajo.</p>	<p>Profesores Jefes, docentes Primer Ciclo. Monitoreo Orientadora</p>	<p>-Subsectores Lenguaje y Comunicación, Comprensión del medio Natural, Social y Cultural.</p> <p>-Talleres educativos: "El Consejo de Curso." - Textos y folletines:</p> <p>-"Características de los candidatos"</p> <p>Cartilla "Plan anual del C. de Curso.</p>	<p>-100% de los cursos conocen la importancia del C. de Curso y las características de los candidatos de la directiva del Curso y Centro de alumnos.</p> <p>-100% de los cursos organizados</p> <p>-100% de los Cursos elaboran plan anual de trabajo del C de Curso.</p>	<p>-Observación Directa</p> <p>-Pauta de Observación</p> <p>-Escala Apreciación</p> <p>-Escala de Aceptación.</p> <p>- Fotografías</p>

<p>-Reconocer la importancia del trabajo en grupo.</p> <p>-Desarrollo de Programa de Prevención de Drogas CONACE: 1ª Ciclo: "Marori Tutibu".</p> <p>-Reflexiones para una sana convivencia.</p> <p>-Familia y Escuela: Comportamiento la tarea de Educar".</p>		<p>-Taller educativo: Texto "Los Tres cerditos y el lobo feroz" Cuento, tarjetas, laminas para colorear, rompecabezas.</p> <p>-Material Apoyo CONACE.</p> <p>-Cuadernillo de trabajo del alumno/a.</p> <p>-Taller educativo: "Reflexiones..."</p> <p>-Manual de convivencia".</p> <p>-Validar, evaluar y retroalimentar Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>-"Relación del Profesor jefe con sus Apoderados, Sugerencias de orientación para la relación Padres-Hijos/as. ¿Cómo enseñan las familias al os/as niñas/os?</p> <p>-"¿Cómo ayudamos a que los niños aprendan mejor? ¿Cómo aprenden las familias a ayudar a su hijos a aprender".</p> <p>-Técnicas de Hábitos de</p>	<p>-100% de los cursos participan activamente en los talleres educativos.</p>	<p>-Observación directa</p> <p>-Pauta de observación</p> <p>-Escala de apreciación</p> <p>-Escala de aceptación.</p> <p>-Fotografía.</p>
--	--	---	---	--

		Estudios. -“Ojo Pestaña y Ceja N° 5 (auto cuidado).		
--	--	--	--	--

<p>2.3.- Alumnos/as</p> <p>- Segundo Ciclo:</p> <p>Organización Grupo Curso "Objetivos del consejo de curso".</p> <p>- Características de los candidatos de la directiva del curso y Centro de Alumnos.</p> <p>- Elección de directiva del curso.</p> <p>- Formación de comités.</p> <p>- Elaborar Plan Anual de Trabajo y Objetivos de los Comités.</p> <p>- Desarrollo de Programa de Prevención de drogas CONACE:</p> <p>2º "Ciclo:" Quiero Ser".</p> <p>-Reflexiones para una sana convivencia.</p> <p>-“Familia y Escuela</p>	<p>Profesores jefes, docentes</p>	<p>-Consejo de Curso, taller de Desarrollo Personal.</p> <p>-Material de apoyo alumnos:</p> <p>-“Objetivos del Consejo de Curso”</p> <p>-Textos y folletines “Características de los candidatos”.</p> <p>-Consejo de Curso”.</p> <p>-Material Apoyo CONACE: Cuadernillo de Trabajo del alumno/a.</p> <p>-Taller educativo: “Reflexiones para ...”</p> <p>-Manual de convivencia.</p> <p>-Validar, evaluar y retroalimentar Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>-“Relación del Profesor jefe con sus</p>	<p>-100% de los</p> <p>-Cursos conocen la importancia del consejo de curso y las características de los candidatos a ocupar los cargos de la directiva del curso.</p> <p>-100% de los cursos organizados. Organizados.</p> <p>-100% de los cursos elaboran Plan Anual de Trabajo del Consejo de Curso.</p> <p>-100% de los cursos participan activamente en los talleres.</p> <p>-Cursos participan activamente en los talleres.</p>	<p>- Observación directa</p> <p>- Pauta de Escala de apreciación.</p> <p>- Escala de aceptación</p> <p>- Fotografías.</p> <p>- Observación directa.</p> <p>- Pauta de Escala de Apreciación.</p> <p>-Escala de aceptación.</p> <p>- Fotografías.</p>
--	-----------------------------------	---	--	--

<p>compartiendo la tarea de Educar”.</p> <p>- Desarrollo de programas</p>		<p>Apoderados, Sugerencias de orientación para la relación Padres – Hijos/As. ¿Cómo enseñan las familias a los/as niñas/os.</p> <p>-“¿Cómo ayudamos a que los niños aprenden mejor? ¿Cómo aprenden las familias a ayudar a sus hijos a aprender”.</p> <p>-Técnicas de Hábitos de Estudios.</p> <p>-“Ojo Pestaña y Ceja N° 5 (auto cuidado).</p>		
<p>3.-Padres y Apoderados:</p> <p>-Reuniones de subcentros:</p> <p>-Reflexiones para una sana convivencia.</p> <p>-Objetivos de los subcentros de padres y apoderados.</p> <p>-Elección de directiva.</p> <p>-Talleres.</p> <p>-“Actualizar objetivos de Centro Gral. De Padres y Apoderados, reuniones de Subcentro de Padres y Apoderados”.</p> <p>-“Familia y Escuela: Comportamiento la</p>	<p>Profesores Jefes, Padres y Apoderados.</p> <p>Monitoreo Orientadora.</p>	<p>Material apoyo para padres y apoderados:</p> <p>-Validar, evaluar u retroalimentar Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>“Objetivos del Subcentro de Padres y apoderados”.</p> <p>Talleres para padres y apoderados:</p> <p>-Extracto del Reglamento de Centro de Padres y Apoderados. Factores Protectores y de Riesgo.</p> <p>“Relación del Profesor jefe con sus Apoderados,</p> <p>-Sugerencias de orientación para la</p>	<p>-100% de los Subcentros de padres y apoderados desarrollan los talleres y participan activamente.</p> <p>-100% de los subcentros de padres y apoderados organizados.</p> <p>-100% de los subcentros de padres y apoderados participan activamente y Desarrollan los temas.</p>	<p>- Observación directa</p> <p>- Pauta de Escala de apreciación</p> <p>- Escala de aceptación</p> <p>- Fotografías.</p> <p>- Observación directa</p> <p>- Pauta de Escala de apreciación</p> <p>- Escala de aceptación</p> <p>- Fotografías.</p>

tarea de Educar”.

relación Padres-Hijos/as.

¿Cómo ensañan las familias a los/as niñas/os”.

“¿Cómo ayudamos a que los niños aprendan mejor?

¿Cómo aprenden las familias a ayudar a sus hijos a aprender”.

-Técnicas de Hábitos de Estudios.

-Fortaleciendo Roles Parentales.

“Ojo Pestaña y Ceja N° 5 Auto cuidado.

2.3. ORGANIZATIVA OPERATIVA

“POTENCIAR EL ORDENAMIENTO DE LOS ROLES Y FUNCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, QUE INVOLUCRE AL 100% DE LOS ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA”.

- METAS: GENERAR LA APLICABILIDAD EN UN 100% DE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL A PARTIR DEL MES DE ABRIL AÑO 2007.

Roles y Funciones del Director

La Dirección es el organismo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para el cumplimiento de su labor contará con la asesoría del Jefe Técnico y el Consejo de Profesores.

Corresponde al Director:

Funciones de Carácter General:

- 1.-Planificar, organizar, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos señalados precedentemente.
- 2.-Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos a participar en la administración del programa educativo, para lo cual felicitará el desarrollo de labores, escuchará opiniones y sugerencias.
- 3.-Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de ésta en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales, etc.
- 4.-Convocar y presidir el Consejo de Profesores, las comisiones y otras reuniones que se constituyan teniendo en consideración los acuerdos adoptados para su realización.
- 5.-Controlar y fijar normas y criterios para la distribución horaria del Personal Docente, Administrativo, servicios menores; y la asignación de funciones que deberá realizar cada uno de acuerdo con el presente reglamento.
- 6.-Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación personal, siempre que no entorpezca la marcha normal del establecimiento.

7.-Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento e informar oportunamente las necesidades del plantel.

8.-Atender, en casos calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal de planta y otros, previa constatación de la acción ejercida por las instancias anteriores al respecto (Profesores de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe Técnico).

9.-Llevar en forma personal un registro del desempeño profesional de las funciones del establecimiento.

10.-Registrar oportunamente las actividades que se realizan en el establecimiento y elevar a la jefatura respectiva los informes que correspondan dentro de plazos establecidos.

11.-Delegar atribuciones en casos calificados en el Jefe Técnico, u otros, según corresponda, en conformidad con el presente reglamento.

Funciones de Carácter Pedagógico:

1.-Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento.

2.-Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento.

3.-Preocuparse en forma preferente de los factores que determinan el rendimiento escolar.

4.-Supervisar, pedagógica, administrativa y técnicamente, aulas, terrenos y otras dependencias con el fin de apoyar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones de Carácter Administrativo:

1.-Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.

2.-Disponer la inversión y supervisar la administración de los fondos asignados.

- 3.-Informar solicitudes de permiso con y sin goce de remuneraciones del personal de su dependencia, recomendando su aceptación o rechazo. Enviar donde corresponda las licencias médicas.
- 4.-Informar las inasistencias y atrasos del personal de su dependencia cuando corresponda.
- 5.-Ordenar la instrucción de procesos administrativos internos cuando se detecte la existencia de infracciones de parte del personal de su dependencia, una vez comprobado, y de acuerdo a su gravedad, solicitar acciones al organismo correspondiente.
- 6.-Dictar resoluciones internas cuando corresponda.
- 7.-Informar oportunamente a la autoridad correspondiente sobre las vacantes y otras situaciones administrativas que puedan producirse en el plantel a su cargo.
- 8.-Delegar en el docente de nivel superior correspondiente la representación del establecimiento a la comunidad, visitas, salidas a terreno, supervisión en el aula, etc. Cuando lo estime conveniente y siempre que dicha delegación de funciones no desvirtúe el objetivo fijado.
- 9.-Organizar el funcionamiento de la comisión revisora de inventarios, la que estará estructurada de la siguiente manera: El Director que la preside, y el funcionario encargado de inventarios.
- 10.-Orientar su acción de acuerdo al marco para la Buena Dirección.
- 11.-Dar cuenta pública de su gestión anualmente, en reunión citada expresamente.

Roles y Funciones del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el Profesional de Nivel Superior encargado de dirigir la programación, organización, evaluación del currículo, comprendiendo, desarrollo del Programa de Estudio, actividades de orientación, actividades, colaboración informática, medios audiovisuales y biblioteca. Las actividades pedagógicas y coordinación de proceso de perfeccionamiento.

Corresponde al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

- 1.-Asesorar a la Dirección del Establecimiento en materias de su competencia.
- 2.-Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, velando por que los objetivos a U.E.se cumplan.
- 3.-Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas sugiriendo readecuaciones cuando corresponda.
- 4.-Responsabilizarse porque la biblioteca Técnica (C.R.A.) mantenga todos los Planes y Programas de Estudios vigentes que correspondan a establecimiento y velar para que todos los docentes lo conozcan, como así mismo, que toda la información pedagógica emanada de las autoridades educacionales llegue oportunamente a ellos
- 5.-Impulsar la aplicación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido probados por organismos o entidades competentes y que cuenten con la anuencia de la Secretaría Ministerial de Educación y de acuerdo con la realidad del establecimiento.
- 6.-Dirigir la organización, programación desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- 7.-Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con Consejo de Profesores, Profesores Jefes de Cursos, Niveles y Departamento de Asignaturas.
- 8.-Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento didáctico del Establecimiento, preocupándose porque los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
- 9.-Visitar aulas, talleres y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 10.-Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional, profesional cuando corresponda.
- 11.-Dirigir y evaluar las actividades de orientación.
- 12.-Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca C.R.A. y Sala de Computación.
- 13.-Supervisar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Exámenes de Validación de Estudios.
- 14.-Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le corresponda a su Unidad.

15.-Controlar y supervisar los cumplimientos de horarios y puntualidad en el desarrollo de las actividades programadas.

16.-Velar por la conservación de dependencias, mobiliarios y material de enseñanza que le corresponda.

17.-Revisar personalmente o por delegación, en funcionarios especializados de su Unidad, los libros de clases, formulando observaciones a docentes afectados y, en caso de reincidencia informar por escrito a la Dirección.

18.-Promover el mejoramiento del proceso enseñanza de aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la Unidad con una adecuada coordinación de este proceso.

19.-Supervisar el cumplimiento de los horarios de clase y colaboración.

20.-Proponer para su resolución, el Calendario de Efemérides y velar por su cumplimiento.

21.-Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.

22.-Informarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación en sus distintas áreas y participar de ello.

Roles y Funciones del Orientador

El Orientador es el docente especializado, responsable de administrar el proceso de Orientación Educativa, Vocacional y los Programas Especiales del Establecimiento. Además deberá atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El Orientador del Colegio cumplirá las siguientes funciones:

1.-Planificar y coordinar las actividades de orientación educativas, vocacionales y profesional del establecimiento.

2.-Asesorar especialmente a los profesores jefe en su función con los alumnos(as), a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo para su labor.

- 3.-Asesorar técnicamente a los profesores con material de orientación y problemática de rendimiento escolar.
- 4.-Atender a los alumnos(as) en problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- 5.-Asesorar, junto a los profesores jefes a los padres y apoderados, para que contribuyan y apoyen eficazmente al proceso de orientación de sus hijos(as).
- 6.-Cautelar para que los documentos de seguimiento, en especial informes de personalidad de alumnos(as), sean llevados correctamente.
- 7.-Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 8.-En el ejercicio de su función el Orientador, deberá realizar visitas al aula y acudir a libros de clases, planificaciones u otra fuente de información, siendo su exclusiva responsabilidad su uso, a fin de llevar a cabo la adecuada supervisión de aquello que le compete.
- 9.-Planificar y supervisar a nivel de toda la unidad educativa la realización de consejos de curso de orientación, administrativo y culturales.
- 10.-Asesorar técnicamente a los docentes en materia de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- 11.-Desarrollar con alumnos, docentes y apoderados, unidades de hábitos y técnicas de estudio y otras temáticas que contribuyan a la formación del educando.
- 12.-Realizar en consejos de profesores, análisis de los informes socioeconómicos de personalidad y otros que permitan obtener información, para una mayor comprensión de los problemas de rendimiento.
- 13.-Atender problemas conductuales y llevar a cabo oportunamente la función de consejería mediante entrevista a los alumnos, apoderados y docentes.
- 14.-Supervisar que los profesores jefes mantengan actualizado expediente escolar de los alumnos/as (certificados de estudio, certificado de nacimiento, ficha escolar, etc.
- 15.-Planificar, coordinar y supervisar el proceso de postulación al 1er año de Educación Media, cautelando que los documentos de seguimiento de los alumnos/as estén bien llevados

16.-Coordinar las actividades de orientación en la unidad educativa, con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.

17.-Analizar técnicamente e informar a los docentes de las circulares y otros documentos relativos a la orientación.

18.-Derivar a especialistas y/o redes de apoyo a aquellos alumnos/as que lo requieran.

Roles y Funciones del Coordinador C.R.A.

Promover entre docente y comunidad escolar el uso de los recursos del C.R.A., tales como videos, libros, retroproyector, televisores, etc.

1.-Confeccionar un boletín informativo en que se promueva el uso de los recursos del C.R.A. y lectura de reflexiones y/o libros, éste se hará mensualmente.

2.-Controlar, mediante registros adecuados el uso de los recursos de C.R.A. y de los bienes, de acuerdo a los inventarios existentes.

3.-Implementar en la Biblioteca los ficheros y cautelar su uso adecuado.

4.-Mantener el orden de los libros, según materias, autores y títulos; lo anterior en estadísticas debidamente señalizadas.

5.-Mantener al día las estadísticas que señalen la frecuencia del uso de los recursos del C.R.A.

6.-Promover las manifestaciones literarias de los alumnos.

7.-Todas las actividades del C.R.A. deberán registrarse en un cuaderno, considerando, además la fecha y participantes (con firma).

Roles y Funciones del Bibliotecario

Es la persona encargada de la Biblioteca de la escuela y sus funciones son:

1.-Estar en conocimiento de la bibliografía en los programas de estudio que será entregada por el U.T.P.

2.-Procurar un clima agradable y propicio para el trabajo de los alumnos en la biblioteca.

3.-Responsabilizarse de todo el material a su cargo, clasificándolo de acuerdo a las normas modernas que facilitan la consulta y búsqueda por autores y materias.

Confeccionar la ficha activa del libro la ficha del lector.

4.-Mantener en óptimas condiciones de atención la Biblioteca y estimular el hábito por la lectura y la investigación, mediante murales y carteles.

5.-Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para los trabajos de investigación.

Roles y Funciones del Docente

Es el Profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o subsector.

1.-Participar en la revisión permanente del Proyecto Educativo del Establecimiento.

2.-Participar en la revisión permanente del Reglamento Interno de la unidad educativa.

3.-Participar en consejos de profesores.

4.-Formar equipo para formular proyectos que benefician el accionar de la escuela.

5.-Entregar una educación de calidad.

6.-Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno/a.

7.-Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

8.-Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialista, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.

9.-Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.

10.-Realizar una efectiva orientación educacional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.

- 11.-Preocuparse por el desarrollo integral del alumno.
- 12.-Asistir a los actos que organiza la escuela y la comunidad.
- 13.-Cuidar los materiales, mobiliario y bienes en general de su curso, escuela o lo que se confía a su cargo.
- 14.-Mantener la documentación al día, libros de clases, fichas escolares, etc.
- 15.-El profesor debe realizar a lo menos, una reunión mensual y un Taller Educativo bimensual con sus apoderados.
- 16.-Velar por que los/as alumnos/as asistan a clases y cumplan con sus actividades y horarios.
- 17.-Debe informar a sus alumnos/as el calendario de pruebas. No se debe hacer dos pruebas el mismo día en los sectores fundamentales.
- 18.-Debe investigar las inasistencias de sus alumnos/as, citando al apoderado y avisando a la Subdirección.
- 19.-En caso de enfermedad o accidente de sus alumnos/as debe informar a la Subdirección del establecimiento.
- 20.-Preocuparse de los alumnos/as con problemas socioeconómicos que sean becarios de JUNAEB, asistan a desayuno y almuerzo escolar y reciban los beneficios que les correspondan.
- 21.-Fomentar en los/as alumnos/as hábitos de estudios, aseo, presentación personal y seguridad escolar.
- 22.-Evaluar diferenciadamente de acuerdo a normativa y cuando así lo requiera un/a alumno/a.
- 23.-Cuidar de la seguridad física e integridad moral de los/as alumnos/as durante el horario de clases y permanencia en el establecimiento.
- 24.-Cautelar en forma muy especial que los/as alumnos/as no permanezcan fuera de la sala en horas de clases.
- 25.-No debe negar el ingreso al aula del alumno o alumna, cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de tareas, incumplimiento de uniforme escolar, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras. Debe apoyarse en la Subdirección en estas situaciones.
- 26.-Disciplinar sin recurrir a sanciones que signifiquen poner en peligro a los estudiantes.

27.-Cuidar en horas de recreo de la disciplina de patio, evitando situaciones que puedan poner en peligro a los/as alumnos/as.

28.-Debe resolver en primera instancia todos los problemas de sus alumnos/as, en casos muy especiales deberá recurrir a la Dirección, Subdirección u Orientación.

29.-Registrar en forma oportuna las evaluaciones.

30.-Informar al alumno/a la malla curricular de cada subsector a comienzo de cada trimestre o semestre.

31.-Presentar en fechas oportunas las correspondientes planificaciones.

Roles y Funciones del Profesor Jefe

Es el docente encargado del curso durante el año escolar y sus funciones serán:

Apoyar el desarrollo del P.E.I. y P.A. con respecto a los alumnos, padres y apoderados.

1.-Desarrollar las tareas de Orientación educacional y/o vocacional.

2.-Velar junto con los miembros de la U.E. por la calidad del proceso formativo en el ámbito de su curso.

3.-Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo con eficiencia y oportunidad.

4.-Elaborar informes, certificados, planillas, actas, etc.

5.-Mantener un horario de atención para los apoderados y alumnos, conciliando las posibilidades del profesor y los apoderados.

6.-Recibir su curso al inicio de la jornada de clases (formaciones).

7.-Responsabilizarse del aseo y buen estado de la sala de clases y muebles de la misma

- 8.-Comunicar al Orientador, su deseo de realizar reuniones de apoderados y esperar confirmación para llevarla a cabo, con el fin de evitar interferencia con las otras actividades.
- 9.-Controlar que se lleve correctamente los libros de clases de su curso, procurando que los profesores los mantengan al día.
- 10.-Coordinar con los profesores de subsectores los calendarios y horarios de pruebas y otras evaluaciones de su curso.
- 11.-Informarse de las calificaciones y observaciones colocadas por los docentes que realizan clases a su curso.
- 12.-Elaborar informes de su cargo, al término de un trimestre o semestre y utilizar informaciones en trabajos posteriores.
- 13.-Informar y hacer cumplir a los alumnos y apoderados todas las disposiciones que emanen de la Dirección de la escuela.
- 14.-Registrar permanentemente todos los antecedentes individuales y grupales de su curso que le permitan cumplir en forma eficiente su rol orientador.
- 15.-Recibir inventario de su sala de clases.
- 16.-Poner especial énfasis en que los alumnos de su curso aprendan a estudiar y adquieran hábitos de organización y buen aprovechamiento del tiempo libre.
- 17.-Orientar a los alumnos para que asuman funciones directivas y compromiso de cualquier orden en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones en su curso.
- 18.-Velar por el mantenimiento de un diario mural adecuado que cumpla con los objetivos formativos y cognitivos.
- 19.-Despertar y motivar a través de una interrelación respetuosa y cordial un acercamiento profesores alumnos y apoderados.
- 20.-Preocuparse por los alumnos enfermos.
- 21.-Citar a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, conductuales que registren tres anotaciones negativas en el Libro de Clases y aquellos que no asistan reunión, comunicar a el Orientador (a) cuando estos no concurren.

Roles y Funciones del Coordinador Extraescolar

Organizar, programar, desarrollar y supervisar el funcionamiento de las actividades extraescolares, cautelando el estricto cumplimiento de la carga horaria de los asesores y/o monitores.

1.-Coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades extraescolares del establecimiento mediante visitas a los diferentes grupos de trabajo.

2.-Supervisar que las academias y grupos trabajen con una adecuada planificación formulada por el monitor.

3.-Gestionar la incorporación de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de las academias.

4.-Solucionar e informar a la Dirección del Establecimiento, problemas e inquietudes de los monitores de academias, alumnos, apoderados y docentes.

5.-Procurar que los recursos disponibles del plantel sean racionalmente utilizados y coordinar el uso y distribución de la implementación destinada a las actividades extraescolares.

6.-Llevar un inventario y un registro bajo firma con el nombre de los usuarios y estado de la implementación utilizada en las actividades extraescolares.

7.-Informar permanentemente a la Dirección del establecimiento, las actividades en desarrollo y en gestación.

8.-Motivar y evaluar la participación de los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar en todas las actividades extraescolares.

9.-Confeccionar afiches de promoción de las academias y demás que ofrece la unidad educativa.

10.-Confeccionar calendarios e informativos con la programación de las academias.

11.-Supervisar que las academias que se implementan obedezcan a los intereses de los alumnos.

12.-Aplicar semestralmente cuestionarios y otros instrumentos para evaluar el funcionamiento de las academias.

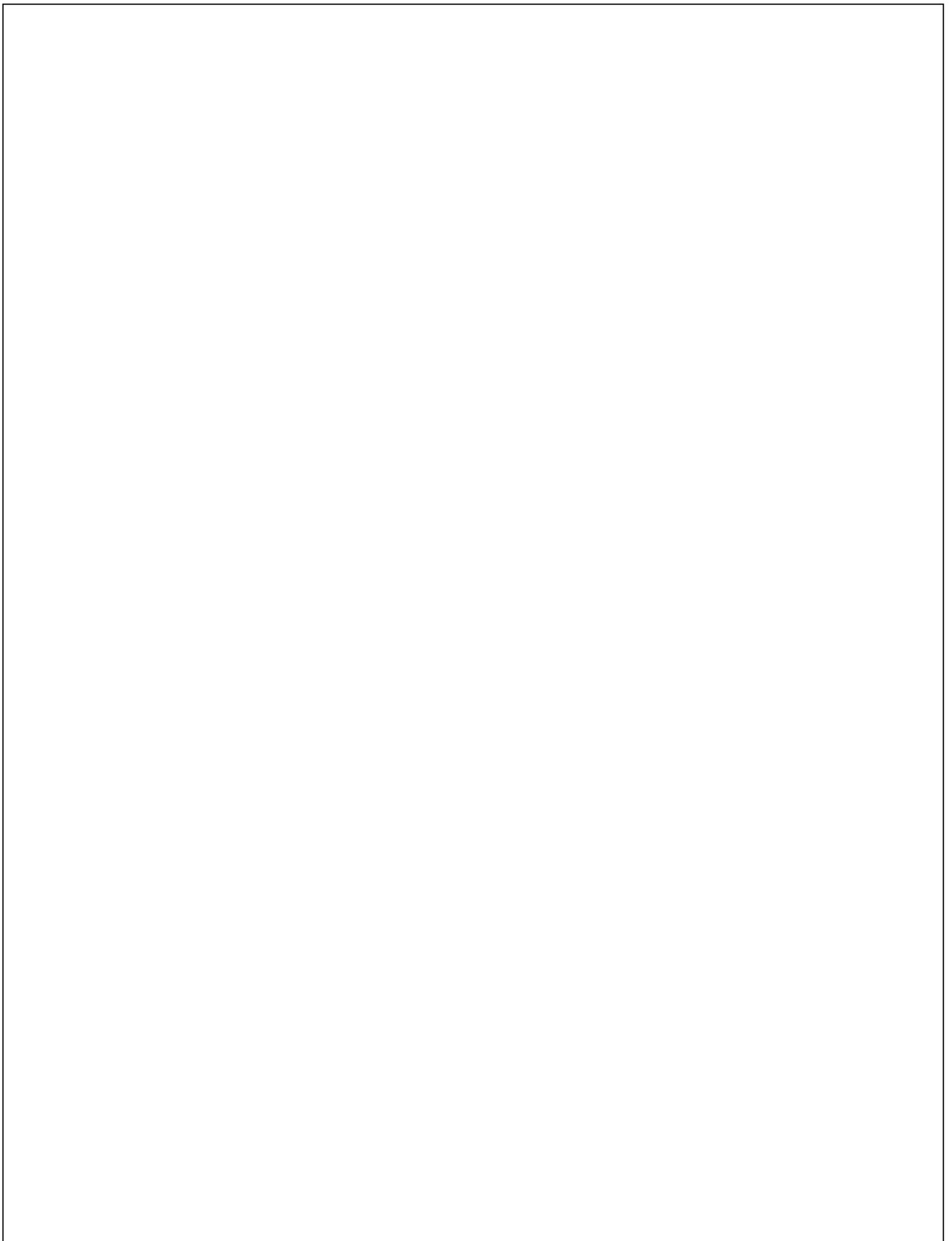
13.-Supervisar mediante controles de asistencia la participación del alumnado en las academias.

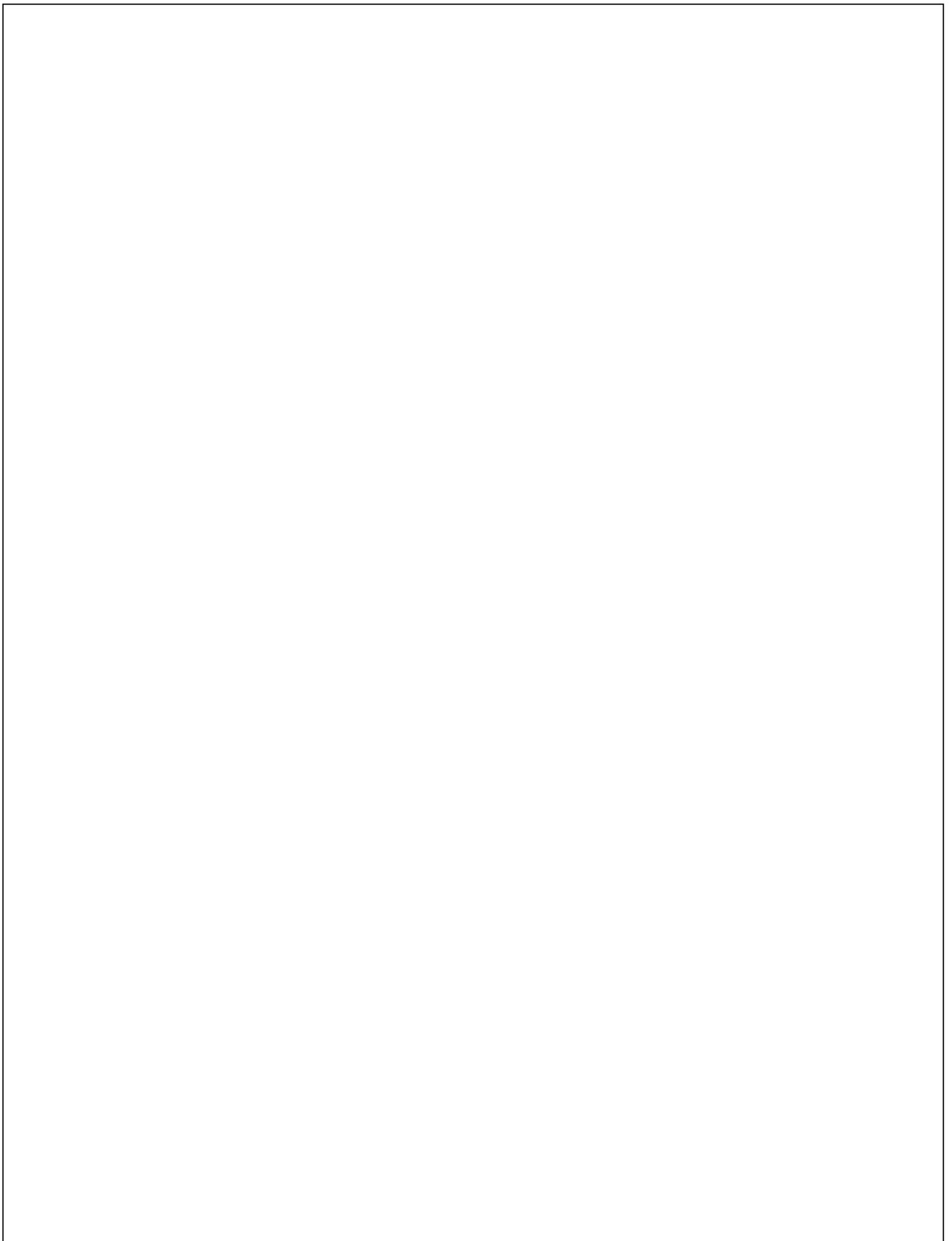
14.-Será responsabilidad del Coordinador Extraescolar, llevar registro escrito, fotográficos, en videos, otros, a fin de evaluar su trabajo, para efectos de evaluación de desempeño.

15.-Al término del período de organización, los encargados de las academias deberán entregar al Coordinador Extraescolar del Establecimientos los siguientes antecedentes: nombre de la academia, nómina de los/as alumnos/as integrantes, horario y lugar de funcionamiento; plan de actividades a desarrollar durante el año y cualquier otra información necesaria para el mejor desarrollo de la actividad.

16.-Informará en forma oportuna a los monitores encargados de las distintas academias, sobre presentaciones, eventos, encuentros, concursos, exposiciones, muestras, reuniones técnicas, etc.

17.-Entregará semestralmente a la Unidad Técnico Pedagógica y Departamento de Orientación, una evaluación de las actividades y funcionamiento de las academias.





2.3.1 PANORAMA DEL ESTABLECIMIENTO.

LA ESCUELA CUENTA CON UNA MATRÍCULA DE 908 ALUMNOS Y DE ELLOS:

A) VIVEN EN:

- EL SECTOR 70%
- SECTOR NORTE 23%
- SECTOR SUR 4%
- OTRO SECTOR 33%

B) VIVE CON:

- SUS PADRES 59%
- SU MADRE 34%
- SU PADRE 3%
- OTRO FAMILIAR 4%

C) TENENCIA DE VIVIENDA:

- PROPIETARIO 35%
- ARRENDATARIO 29%
- ALLEGADOS 28%
- CEDIDA 8%

D) INGRESOS ECONÓMICOS.

\$ 71.000 A \$ 120.000	14%
\$ 120.001 A \$ 170.000	19%
\$ 170.001 A \$ 220.000	20%
\$220.001 Y MÁS	35%

LOS ALUMNOS PROVIENEN DE SECTORES MUY DISTINTOS Y ALGUNOS MUY ALEJADOS DE LA ESCUELA. HAY UNA GRAN HETEROGENEIDAD EN SUS ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS, POR LO QUE SE DEBEN HACER GRANDES ESFUERZOS PARA BRINDAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, EQUILIBRANDO FACTORES, QUE NOS PERMITAN TENER ALUMNOS RESPONSABLES, PUNTUALES, COMPROMETIDOS CON SU APRENDIZAJE.

3.2. DIAGNÓSTICO CUALITATIVO: FODA

I. ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">○ CUERPO ADMINISTRATIVO CON ALTOS VALORES HUMANOS. ○ PERSONAL ADMINISTRATIVO CALIFICADO. ○ DISPONIBILIDAD DE RECURSOS MATERIALES BÁSICOS PARA EL QUEHACER PEDAGÓGICO. ○ PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO EN FORMA ADECUADA Y OPORTUNA.	<ul style="list-style-type: none">○ PLANTA ADMINISTRATIVA INCOMPLETA. ○ PERSONAL INSUFICIENTE EN LABORES DE INSPECTORÍA. ○ ALTO PORCENTAJE DE AUSENTISMO LABORAL EN CO-DOCENTES. ○ PERSONAL DE SERVICIO INSUFICIENTE PARA LOS ESPACIOS CREADOS POR LA AMPLIACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR. ○ NO EXISTE LA FACULTAD PARA RECHAZAR LA ADMISIÓN DE ALUMNOS CON SERIOS PROBLEMAS CONDUCTUALES.

II. ACADÉMICAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ○ CONSEJO ESCOLAR INSTALADO. ○ PLANTA DE DOCENTES COMPLETA. ○ TODO PROFESOR CUENTA CON SU TITULO PROFESIONAL. ○ TRABAJO MANCOMUNADO DEL EQUIPO DE COORDINACION Y GESTION ESCOLAR. ○ TRANQUILIDAD PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DOCENTE. ○ COMPROMISO DEL 90% DE LOS DOCENTES EN EL LOGRO DE METAS PROPUESTAS. ○ EVALUACION DOCENTE COMPETENTE EN SU MAYORIA. ○ PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ALTO ÍNDICE DE REPITENCIA. ○ AUSENTISMO DE PROFESORES FRENTE AL AULA, POR LICENCIAS MÉDICAS Y/O PERMISOS ○ ESCASA MOTIVACIÓN PARA EL APRENDIZAJE POR PARTE DE ALGUNOS ALUMNOS. ○ POTENCIAR LA BIBLIOTECA CRA CON SOFTWARE EDUCATIVOS ACTUALIZADOS A LOS CONTENIDOS VIGENTES PARA TODOS LOS SUBSECTORES. ○ PERDIDA DE ALUMNOS POR ACERCAMIENTO A SUS LUGARES DE RESIDENCIA.

- ENCARGADA DE INFORMATICA COLABORA TECNICAMENTE EN CLASES DE COMPUTACION.
- DESARROLLO DE TALLERES TÉCNICOS SEMANALES DE ACUERDO A HORARIO JEC.
- DOS DOCENTES PARA ATENDER CASOS DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE (NEE).
- SEIS ALUMNOS PARTICIPAN EN PROGRAMA DELTA.
- DESARROLLO DE CONSEJOS ADMINISTRATIVOS.
- EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

III. EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

FORTALEZAS	DEBILIDADES
○ COORDINADORA	○ IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

COMPROMETIDA Y ENTUSIASTA CON EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.

- GRAN INTERES DE LOS ALUMNOS POR PARTICIPAR EN LOS GRUPOS EXTRAESCOLARES OFRECIDOS POR LA ESCUELA.
- BUENA PARTICIPACIÓN INTERNA DE LOS GRUPOS Y ACADEMIAS EXTRAESCOLARES.
- EXISTE PROYECCIÓN EN EVENTOS COMUNALES Y REGIONALES.
- RESPALDO ECONÓMICO BÁSICO PROVENIENTE DE RECURSOS PROPIOS DEL ESTABLECIMIENTO (KIOSKOS), Y DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.
- INTEGRACIÓN CON OTRAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL SECTOR

INSUFICIENTE.

- ESCASO APOYO FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO EXTRAESCOLAR DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS MAYORES.
- CARENCIA DE CANCHA DE FÚTBOL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

IV. PADRES Y APODERADOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">○ APOYO FUERTE Y DECIDIDO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. ○ DIRECTIVOS DE LOS SUBCENTROS ASUMEN SU ROL CON RESPETO, FRENTE A LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL. ○ PARTICIPACIÓN MASIVA EN CAMPAÑAS SOLIDARIAS ORGANIZADAS POR LA I.M.A. U OTRAS INSTITUCIONES. ○ GRAN ESPÍRITU SOLIDARIO FRENTE A LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE AFECTAN A DETERMINADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ○ CENTRO GENERAL DE PADRES Y	<ul style="list-style-type: none">○ MADRES, JEFES DE HOGAR INTEGRADOS A LA VIDA LABORAL. ○ FALTA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA REGULAR DE LOS ALUMNOS. ○ POCO COMPROMISO DE ALGUNOS APODERADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SUS HIJOS Y/O PUPUILOS. ○ POCO COMPROMISO Y APROVECHAMIENTO DE LOS APODERADOS Y ALUMNOS CON REDES DE APOYO (DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL, CONSULTORIOS Y TRIBUNALES).

APODERADOS CON
PERSONALIDAD JURÍDICA,
VINCULADOS A
ORGANIZACIONES COMUNALES
Y CON APOYO EFECTIVO A
ACTIVIDAD DOCENTE.

- APODERADOS INTEGRADOS A
LAS ACTIVIDADES
CURRICULARES Y
EXTRAPROGRAMÁTICAS.
- PARTICIPACION DE
APODERADAS EN BRIGADA
DA DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN
ACTIVA DE LOS APODERADOS A
LOS TALLERES PARA PADRES.

V. INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ○ INFRAESTRUCUTURA EN BUENAS CONDICIONES, CON PATIOS AMPLIOS Y DE GRAN SUPERFICIE. ○ ESPACIOS PARA EL 	<ul style="list-style-type: none"> ○ CARENCIA DE LABORATORIO DE IDIOMAS Y CIENCIAS. ○ CARENCIA DE MATERIAL DEPORTIVO.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, DEPORTIVOS, CULTURALES.

- MEDIOS AUDIOVISUALES PARA TODAS LAS AULAS: TV, DVD, VIDEO, RADIO, GRABADORAS CON CD, ETC.
- DOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN ESPACIOSOS Y ADECUADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CURSOS COMPLETOS.
- MOBILIARIO ADECUADO Y EN CANTIDAD SUFICIENTE.
- TALLER TECNOLÓGICO IMPLEMENTADO Y OPERATIVO.
- AUDITORIUM EQUIPADO CON ÚLTIMA TECNOLOGÍA.
- INSTALACIÓN DE REJAS DE PROTECCIÓN EN AUDITORIUM Y LABORATORIO DE

○ CARENCIA DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN PARA NIVEL DE TRANSICIÓN.

○ PROLIFERACIÓN DE PALOMAS EN TECHUMBRES.

○ MEJORAR CIERRE PERIMETRAL Y TECHADO DEL PATIO SECTOR NIVEL DE TRANSICION.

○ RAMPLA PARA ALUMNOS MINUSVALIDOS.

○ AUMENTAR EQUIPAMIENTO A BIBLIOTECA CRA.

COMPUTACIÓN DOS.

- SALA DE IMPRESIÓN OPERATIVA.

VI. ANÁLISIS EXTERNO

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">○ FALTA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DE ALGUNOS PADRES FRENTE AL PROCESO EDUCATIVO.○ MADRES JEFAS DE HOGAR INTEGRADAS A LA VIDA LABORAL, HIJOS SEMI-ABANDONADOS.○ SECTOR DE ALTO RIESGO DE ADICTOS Y DELICUENCIA. (PLAZOLETA ALEDAÑA)○ GRAN FLUJO VECHICULAR DE LOCOMOCIÓN COLECTIVA Y TRANSPORTE ALREDEDOR DE LA ESCUELA.	<ul style="list-style-type: none">○ GRAN COBERTURA ASISTENCIAL DE LA JUNAEB.○ BUENAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR: CONSULTORIO CORVALLIS, JUNTA DE VECINOS, CAPILLA SALAR DEL CARMEN.○ POSIBILIDADES DE BENEFICIOS COMO BECA INDÍGENA, BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, BECA A LICEOS MUNICIPALES DE MINERA ZALDÍVAR, PREMIO EXCELENCIA DOCENTE, PASANTÍAS Y DIPLOMADOS.○ INTEGRACION DE LAS UNIVERSIDADES EN LA GESTION ESCOLAR POR INTERMEDIO DE

- OPERATIVIDAD DE LA AVDA. SALVADOR ALLENDE CON ALTO RIESGO POR ALTO TRÁFICO.
- FALTA DE ILUMINACIÓN SECTOR OESTE, CALLE OSORNO, QUE SE CONVIERTE EN BASURAL.
- EL ENTORNO DEL ESTABLECIMIENTO NO OFRECE ALTERNATIVA DE ESPACIOS JUVENILES, NI DE RECREACION, EXCEPTO PLAZOLETA ALEDAÑA QUE SE CONVIERTE EN ZONA DE RIESGO.

ALUMNOS(AS) EN PRACTICAS PEDAGOGICAS.

- PROTECCIÓN A LOS ALUMNOS POR HOGAR DE CRISTO Y RESIDENCIAS FAMILIARES.
- POSIBILIDAD DE CONTAR CON UNA NUEVA SALA E INSTALAR TALLER DE COMPUTACION PARA NIVEL DE TRANSICION (TRANSFORMACION DE CASA OCUPADA POR ASISTENTE DE LA EDUCACION).
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN: PROYECTO MINEDUC CPEIP, CONAMA, CONACE., CONATI.
- APOYO DE REDES SOCIALES EXTERNAS: SICOSOCIAL CORMUDES, TRIBUNALES DE JUSTICIA, OPD, DIDECO, OTROS.
- ACCESO A LEY DE DESEMPEÑO DIFÍCIL.

	○ CARABINEROS DE CHILE, PLAN CUADRANTE.
--	---

3. CONTEXTO ESCOLAR:

LA ESCUELA REPÚBLICA DE ITALIA CUENTA CON EL SIGUIENTE PERSONAL:

3.1. DOCENTES:

2 DOCENTES DIRECTIVOS

2 DOCENTES TÉCNICOS

3 EDUCADORAS DE PÁRVULOS

11 PROFESORES PRIMER CICLO

20 PROFESORES SEGUNDO CICLO

2 PROFESORES DE GRUPO DIFERENCIAL

1 ENCARGADA DE INFORMATICA PARA LOS
LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

3.2. PARADOCENTE:

1 ENCARGADA DE BIBLIOTECA CRA.

2 SECRETARIA

2 ASISTENTES DE PÁRVULOS

1 ADMINISTRATIVOS

3 INSPECTORES

8 ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

2 SERENOS

3.3. LA UNIDAD EDUCATIVA ESTA ORGANIZADO POR:

- CONSEJO ESCOLAR
- EQUIPO DE GESTIÓN
- EQUIPO COORDINACIÓN
- CONSEJO DE PROFESORES
- TALLERES TÉCNICOS
- CONSEJOS DE PARALELOS
- PROFESORES DE PRIMER CICLO
- PROFESORES DE SEGUNDO CICLO
- PROFESORES DE SUBSECTOR
- CENTRO GENERAL DE PADRES
- PRESIDENTE DEL CENTRO DE ALUMNOS CEAL

3.4. DIAGNÓSTICO:

SITUACIÓN ACTUAL

TASAS DE ROTACIÓN

2004

Matric.	Aprob.	Reprob.	Deser.
1020	956	64	-----

2005

Matric.	Aprob.	Reprob.	Deser.
1023	970	53	-----

2006

Matric.	Aprob.	Reaprob.	Deser.
948	880	68	-----

3.5. MATRÍCULA ULTIMOS ALUMNOS 3 AÑOS:

AÑO	Nº MATRÍCULA
2004	1020
2005	1023
2006	948

3.6. N° DE ALUMNOS 2006:

U.E.	NM	NTM	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	NT	BASC.
D-66	33	57	102	100	109	115	121	116	140	145	90	948

3.7. N° DE ALUMNOS 2007:

U.E.	NM	NTM	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	NT	BASC.
D-66	32	51	73	88	80	96	113	110	122	130	83	812

3.8. RESULTADOS SIMCE:

CURSOS	SUBSECTOR	2002	2005	2006
4°	LENG.	251	255	226
	ED. MAT.	241	248	216
	CMNS y Cult.	251	257	229
8°	LENG.	232 (2004)	----	----
	ED. MAT.	227 (2004)	----	----
	CMN NAT.	239 (2004)	----	----

	CM SOC.	226 (2004)	----	----