

COLEGIO PROVIDENCIA



Miércoles 05 de Marzo de 2025

1928 – 2025

NUESTRO LEMA

¡ Educar es nuestro compromiso,
la excelencia nuestra meta !



VISIÓN

Aspiramos a ser una comunidad de aprendizaje líder, con identidad propia, caracterizada por una educación pública, integral e inclusiva, que promueva una participación democrática, enfocada al desarrollo de competencias a nivel de excelencia, acorde a las exigencias de la sociedad.



MISIÓN

Nuestra misión es liderar una comunidad que ofrece una educación pública integral para el desarrollo pleno de las potencialidades e intereses de los alumnos, inclusiva para respetar y valorar la diversidad, participativa y democrática, donde se promueve el trabajo en equipo, la buena y sana convivencia y cuidado del medioambiente



EQUIPO DIRECTIVO



Directora
Sra. Claudia Gómez García



EQUIPO DE GESTIÓN

Directora: Sra. Claudia Gómez García

Inspectora General: Sra. Gladys Encina Carvallo

Inspectora General Nivel Inicial y Primer Ciclo: Srta. Lorna Sánchez García

Inspector General Segundo Ciclo: Sr. Pablo Salazar Gutiérrez

Coordinación Pedagógica (UTP): Fernanda Vergara Ibarra

Coordinadora PIE: Elba Carreño Muñoz

Orientadora: Srta. Laura Núñez Espinoza

Coordinador SEP: Sr. Gabriel Sanhueza Valenzuela

Coordinadora Nivel Inicial: Sra. Elizabeth González Riquelme

Coordinadora Primer Ciclo Básico: Sra. Rosemary Martínez Chiesa

Coordinadora Segundo Ciclo: Sra. Elizabeth Bustos Muñoz

Encargada De Convivencia Escolar: Viviana Miranda Marchant



CORREOS INSTITUCIONALES

CARGO	NOMBRE	CORREO
DIRECTORA	CLAUDIA GÓMEZ	cgomez@escuelaprovidencia.cl
INSPECTORA GENERAL	GLADYS ENCINA	gencina@escuelaprovidencia.cl
INSPECTORA NIVEL INICIAL Y 1º CICLO	LORNA SANCHEZ	lsanchezg@escuelaprovidencia.cl
INSPECTORA 2º CICLO	PABLO SALAZAR	psalazar@escuelaprovidencia.cl
UTP	FERNANDA VERGARA	fvergara@escuelaprovidencia.cl
COORDINADORA PIE	ELBA CARREÑO	ecarreño@escuelaprovidencia.cl
COORDINADOR SEP	GABRIEL SANHUEZA	gsanhueza@escuelaprovidencia.cl



CORREOS INSTITUCIONALES

CARGO	NOMBRE	CORREO
COORDINADORA NIVEL INICIAL	ELIZABETH GONZÁLEZ	egonzalezr@escuelaprovidencia.cl
COORDINADORA 1° CICLO	ROSEMARY MARTÍNEZ	rmartinez@escuelaprovidencia.cl
COORDINADORA 2° CICLO	ELIZABETH BUSTOS	ebustos@escuelaprovidencia.cl
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	VIVIANA MIRANDA	vmiranda@escuelaprovidencia.cl
ORIENTADORA	LAURA NÚÑEZ	lnunez@escuelaprovidencia.cl
JEFE ADMINISTRATIVO	SANDRO POBLETE	spoblete@escuelaprovidencia.cl

¿CÓMO SE FINANCIA NUESTRA ESCUELA?

- Ley SEP
- JUNAEB
- Unidad de Subvención Escolar (USE)
- Fondos FAEP



PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- ◉ Nuestro *Programa de Integración Escolar*, busca favorecer la presencia, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de “todos y cada uno de las y los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE).

MINEDUC. Decreto 170

MODALIDAD DE APOYO

Apoyo con foco pedagógico, No clínico
Se postula y se cuenta solo con 5 cupos por curso

NEET	
Trastorno del Lenguaje	8 horas de apoyo aula común 45 minutos de fonoaudióloga en grupo de 3 estudiantes.
Funcionamiento Intelectual Limítrofe	8 horas de apoyo aula común 45 minutos de psicóloga en grupo de 3 estudiantes.
Trastorno por Déficit Atencional	8 horas de apoyo aula común
Dificultad Específica de aprendizaje	8 horas de apoyo aula común

MODALIDAD DE APOYO

Apoyo con foco pedagógico, No clínico
Se postula

NEEP	
TEA TGD Trastorno Motor Multideficit Baja Visión	8 horas de apoyo aula común 3 horas de profesora diferencial (aula común y/o recurso) 1 hora de psicóloga, fonoaudióloga y/o T. ocupacional (solo si se requiere, según evaluación realizada por equipo PIE)
Dificultad Intelectual Síndrome Down	8 horas de apoyo aula común 3 horas de profesora diferencial (aula común y/o recurso) 1 hora de psicóloga

Equipos de Profesionales de Apoyo a los Estudiantes

- **Unidad de Convivencia Inclusión y Bienestar.**
- **Unidad de Coordinación Académica**
- **Programa de Integración Escolar.**



EQUIPO DE AULA

Kínder ° A

Educadora de Párvulos: Celinda Silva Meneses
Asistente de Párvulos: Ana Tudela Bobadilla
N° de Sala: 3



EQUIPO DE AULA

Kínder ° B

Educadora de Párvulos: Carla Alam Torrejón
Asistente de Párvulos: Yolanda Quezada
N° de Sala: 2



EQUIPO DE AULA

Kínder ° C

Educadora de Párvulos: Carmen Gloria Pino Pino

Asistente de Párvulos: Nancy Delgado

N° de Sala: 1



EQUIPO DE AULA

Primero

A

Profesora Jefe

Asistente de Aula

N° de Sala: 2

: Valeria Miranda

: Karina González



EQUIPO DE AULA

**Primero
B**

Profesora Jefe: Denis González
Asistente de Párvulos: Macarena Reyes
N° de Sala: 3



EQUIPO DE AULA

**Primero
C**

Profesora Jefe: Sandra Ponce

Asistente de Párvulos: Camila Muñoz

N° de Sala: 1



...INICIO DE UNA NUEVA ETAPA...

¿Por qué es tan importante acompañar el proceso?

- Recibir de forma continua, sistemática y ordenada aprendizajes en ambientes favorables que le den la posibilidad de adquirir y desarrollar todas las funciones necesarias para enfrentar su futura enseñanza escolar.
- Prepararlos para enfrentar con éxito los desafíos futuros.
- Permite fortalecer y desarrollar sus habilidades y destrezas.
- Adquirir diversas herramientas que les serán útiles para enfrentar el futuro.



Protocolo de Atención Apoderados

Información de importancia que necesita el profesor estar en conocimiento (diagnóstico- problemas de salud- problemas socioemocionales etc)



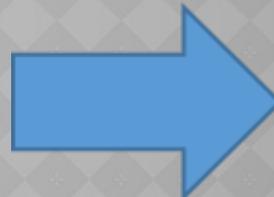
Profesor Jefe

Situación o Incidentes que afectan a su hijo(a) que requiere atención inmediata



Inspección General- Convivencia Escolar-
Orientación- Dupla Psicosocial

Situación de carácter académico (evaluaciones- notas pendientes etc)



Coordinadora
Académica de Nivel

Situaciones o incidentes no resueltos a pesar de las intervenciones y entrevistas con otros profesionales



Directora

Si usted como apoderado necesita informar sobre alguna situación o incidente que afecte a su hijo dependiendo de su carácter debe dirigirse de acuerdo a este orden de atención.

MONITOREO ASISTENCIA

La inasistencia a clases deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado personalmente o por correo institucional, a Profesor Jefe e Inspector de Nivel, enviando el certificado o licencia médica el mismo día que fue emitido.

Acción N°1

- Estudiante que registra inasistencia, inferior al 85% sin justificación de licencia médica, se citará al apoderado desde Inspectoría y Dupla Psicosocial a firma de carta de compromiso.

Acción N°2

- Estudiante registra inasistencia inferior al 85% después de implementada la acción N°1 se realizará visita al domicilio por Dupla Psicosocial.

Acción N°3

- Estudiante registra inasistencia inferior al 85% después de implementadas acciones 1-2 se deriva el caso a la dupla psicosocial la cual realizará derivación OPD o denuncia a tribunales de familia en caso de que lo amerite.

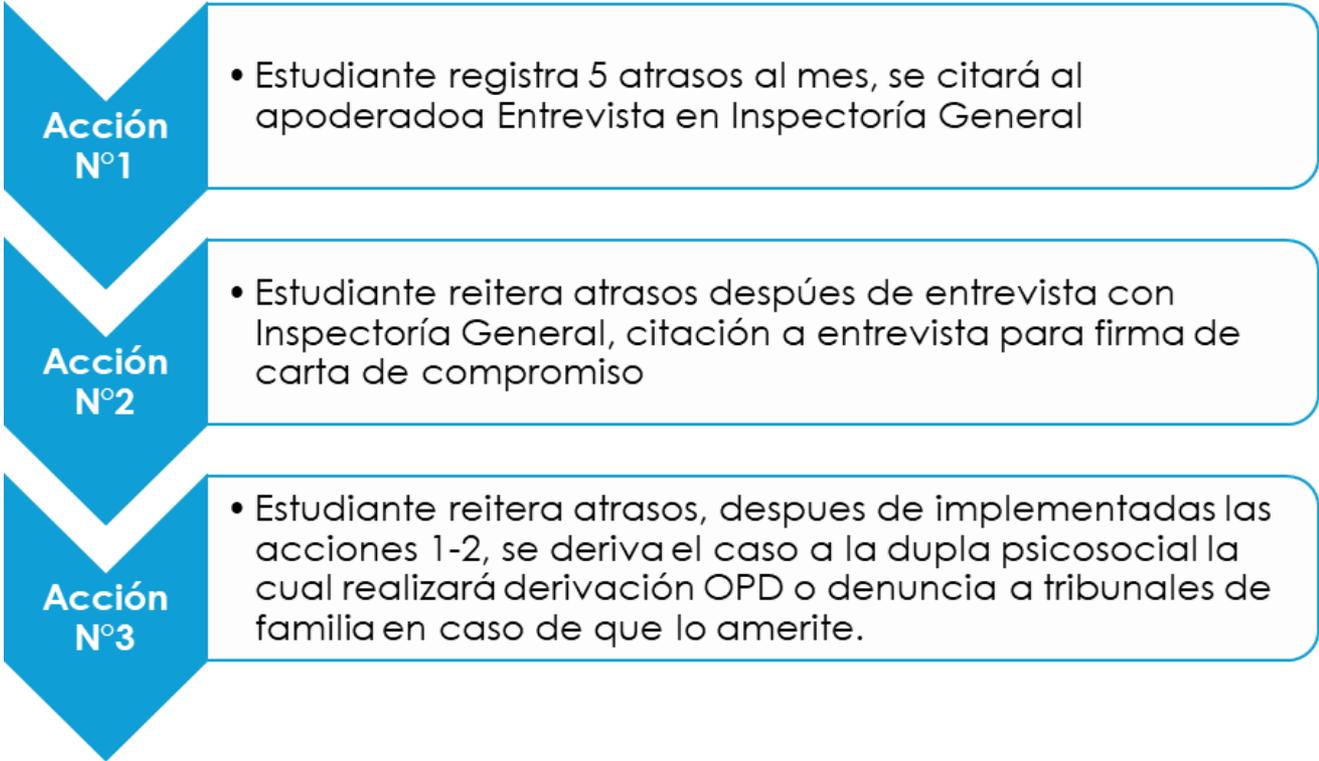
MONITOREO ATRASOS

En caso de llegar atrasado a la hora de inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán esperar su ingreso hasta **las 08:30 hrs** en el comedor de estudiantes donde se tomará registro del atraso a **partir de las 8:05**.

En caso de que el estudiante llegue después de las 09:30 debe ingresar acompañado de su apoderado para justificar el retraso y registrase en el libro de atrasos que se encuentra en la recepción, **quedando ausente en la asistencia diaria**.

Se recuerda que este año se realizará monitoreo mensual de atrasos y asistencia, de acuerdo con el protocolo del RICE.

Es fundamental la asistencia y puntualidad de los estudiantes.



PROGRAMA: En 1° LEO

Objetivo:

Lograr que todos nuestros niños y niñas de 1° Básico finalicen el año leyendo, considerando las particularidades de cada uno de nuestros estudiantes, alcanzando de esta manera los objetivos de aprendizaje de la asignatura de Lenguaje y Comunicación del nivel.

Objetivos específicos:

- 1.- Decodificar las palabras y escribirlas con precisión.
- 2.- Desarrollar la Conciencia Fonológica del Lenguaje.
- 3.- Leer de manera fluida textos literarios y no literarios apropiados para su edad.
- 4.- Comprender y disfrutar distintos tipos de textos dando continuidad al Programa de Lectura junto con la familia.
- 5.- Movilizar la distribución de logro de la lectoescritura de los estudiantes, a partir del reconocimiento de sus avances y disminución de brechas de aprendizaje.
- 6.- Desarrollar un trabajo colaborativo entre todos los actores que intervienen en este Plan de Trabajo.

HORARIOS 1° SEMANA DE MARZO

KINDER

Nivel Inicial: K°A-B-C

SEDE CAUPOLICÁN

Día	Miércoles 05.03	Jueves 06.03	Viernes 07.03
Inicio de Clases	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	13:00

HORARIOS 1° SEMANA DE MARZO

1° BÁSICO

Nivel Inicial: 1°A-B-C
SEDE MANUEL MONTT

Día	Miércoles 05.03	Jueves 06.03	Viernes 07.03
Inicio de Clases	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	13:00

BECA DE ALIMENTACIÓN JUNAEB 2025

Consultas y Orientación respecto a
Becas de alimentación 2025

Encargada Francis Gómez

correo fgomez@escuelaprovidencia.cl

HORARIO JEC

Nivel Inicial: Kínder: A-B-C

1° Básicos A-B-C

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Inicio de Clases	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	15:15	15:15	15:15	15:15	13:00

¿Cómo nos vamos a comunicar?

Por el correo Institucional Edupro

- Cada estudiante contará con su correo institucional **edupro**, el cual es de suma importancia ya que este será el medio oficial de comunicación, escuela y familia.
- Esta se debe revisar a diario y firmar acusando recibo de la información que se envíe al hogar.
- A través de ella, también, se citará a entrevistas y reuniones.

1.- INFORMACIÓN A CONSIDERAR



1.-Semana del 05 al 07 de marzo considerar “colación fría hora de almuerzo”.

2.-Mochila cómoda y amplia, con materiales de uso personal:

El estuche debe contener 2 lápices grafitos y 12 lápices de colores de buena calidad, goma, sacapuntas, tijeras. Rotulado con nombre y apellido.

Útiles de aseo personal, estuche con cepillo dental, vaso pequeño y toalla de manos, pequeña. Todo rotulado con nombre y apellido.

3.- Posibles ajustes y cambios de jornadas, para fechas relevantes:

Aniversario del Colegio–Día del Funcionario, etc. Estas serán avisadas con anticipación.

4.-Todas las inquietudes se deben plantear por los canales oficiales y formales de la Escuela (CORREO INSTITUCIONAL EDUPRO) respetando el conducto regular: Educadora de Párvulos y Profesoras Jefes.

5.-Atención de Apoderados de cada Educadora de Párvulos, Profesores Jefes y de Asignaturas, en el horario destinado para ello y que será comunicado en la 1°Reunión de Apoderados.

6.- Transportistas escolares son de absoluta responsabilidad de los padres.

2.- INFORMACIÓN A CONSIDERAR



7.-Primera semana de clases del 05 al 07 de Marzo sólo debe traer lo siguiente: Mochila, cuaderno (borrador), estuche y colación para recreo.

- El estuche debe contener 2 lápices grafitos y 12 lápices de colores de buena calidad, goma, sacapuntas, tijeras. Rotulado con nombre y apellido.
- Útiles de aseo personal, estuche con cepillo dental, vaso pequeño y toalla de manos, pequeña. Todo rotulado con nombre y apellido.

8.-Mantener los números de contactos al día para comunicación en caso de emergencia.

9.-Respetar la puntualidad en el horario de entrada y salida de clases.

10.-La alimentación correspondiente al almuerzo debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Envase: idealmente plástico, no termo y vidrio.
- Cantidad y temperatura: la necesaria que asegure que el o la estudiante pueda comer y alimentos que no se descompongan.
- **NO SE RECIBIRÁN** almuerzos durante la jornada, éste debe venir desde la casa.

11.-No enviar: celulares, tablets, juguetes, no es responsabilidad del colegio su cuidado, éstos quedarán en una caja y se entregan al término de la jornada.

12.-En reunión de apoderados se entregarán los detalles que cada profesora entregará según el funcionamiento del curso.