

# 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 1° CICLO	LORNA SANCHEZ	lsanchezg@escuelaprovidencia.cl
INSPECTOR 2° CICLO	PABLO SALAZAR	psalazar@escuelaprovidencia.cl
UTP	FERNANDA VERGARA	fvergara@escuelaprovidencia.cl
COORDINADORA PIE	ELBA CARREÑO	ecarreno@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	<u><a href="mailto:lnunez@escuelaprovidencia.cl">lnunez@escuelaprovidencia.cl</a></u>
JEFE ADMINISTRATIVO	SANDRO POBLETE	spoblete@escuelaprovidencia.cl

# ¿CÓMO SE FINANCIA NUESTRA ESCUELA?

- Ley SEP
- JUNAEB
- Unidad de Subvención Escolar (USE)
- Fondos FAEP (Fondos en apoyo a la Educación Pública)



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



# MODALIDAD DE APOYO

Apoyo con foco pedagógico, No clínico  
Se postula

NEEP	
<b>TEA</b> <b>TGD</b> <b>Trastorno Motor</b> <b>Multideficit</b> <b>Baja Visión</b>	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)
<b>Dificultad Intelectual</b> <b>Síndrome Down</b>	8 horas de apoyo aula común 3 horas de profesora diferencial (aula común y/o recurso) 1 hora de psicóloga



# Equipos de Profesionales en Apoyo a los Estudiantes

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



COLEGIO PROVIDENCIA

# 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



Inspectoría 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.**

# TEMAS DE INTERÉS

## LA ASISTENCIA

- Es fundamental la **asistencia** a clases todos los días, ya que se instalan y fortalecen los procesos de aprendizaje de nuestros niños y niñas. Cada inasistencia significa un día de aprendizaje que su hijo/a no desarrolla con su grupo curso.
- Por otro lado, la **puntualidad** es un hábito para la vida que comienza en la etapa escolar, nos ayuda a optimizar los tiempos de aprendizaje y respetar las rutinas.

# HORARIO JEC

Nivel Inicial: Kínder: A-B-C

1° Básicos A-B-C

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

# HORARIO JEC

2° a 8ª Básicos

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueve s	Vierne s
Inicio de Clases	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	15:25	15:25	15:25	15:25	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.- 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: Profesores Jefes.

5.-Atención de Apoderados con 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.

# MONITOREO ATRASOS

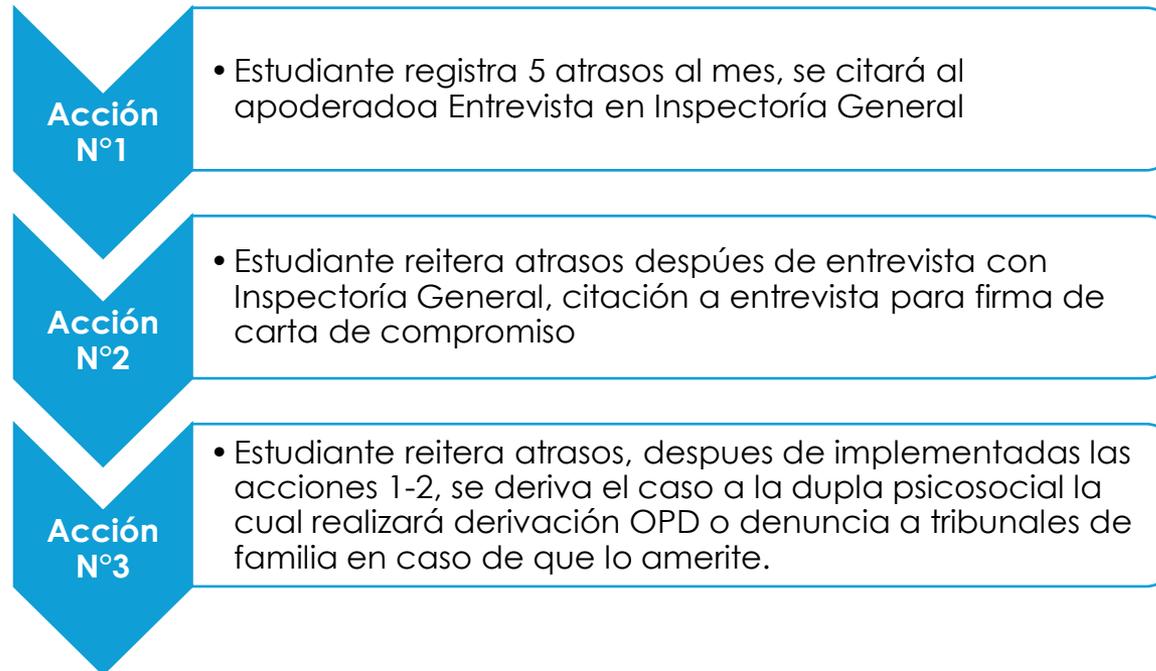
## MONITOREO ATRASOS

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 registrarse 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.



## **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.

