


|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 1 de 82</b>                |

## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente circular tiene por objeto impartir instrucciones a los Sostenedores de los establecimientos educacionales particulares pagados y a la comunidad educativa en general, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que deben ser cumplidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado y en general, respecto de la normativa educacional.


Dando estricto cumplimiento a lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, la presente tiene por objeto impartir instrucciones e interpretar administrativamente la normativa educacional, pasando a formar parte de la misma, con carácter obligatorio.

Dentro de las atribuciones de la Superintendencia de Educación Escolar, establecidas en el artículo 49 letra d) de la Ley N° 20.529, se encuentra la facultad que permite a sus funcionarios ingresar a los establecimientos educacionales y dependencias del sostenedor que tengan relación con la administración del establecimiento educacional, a objeto de realizar las funciones que le son propias. En el ejercicio de esta atribución, los funcionarios de la Superintendencia no podrán impedir el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento educacional. Respecto de los establecimientos educacionales particulares pagados, el ejercicio de esta atribución exigirá la existencia de una denuncia o reclamo conforme al Párrafo 4° del Título III, de la Ley N° 20.529, salvo que se trate de la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado. En este último caso, la Superintendencia no podrá examinar los libros y cuentas de la entidad fiscalizada.

En el caso de denuncia o reclamo respecto de los establecimientos particulares pagados, la Superintendencia de Educación Escolar podrá investigar y exigir la entrega de los antecedentes que corresponda, los cuales podrán ser retirados del local escolar por los fiscalizadores, para su posterior análisis. Esta situación deberá quedar explicitada en el acta de fiscalización respectiva.

Por tanto, es necesario que cada establecimiento educacional mantenga a disposición de los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar, por un período de a lo menos cinco años, los documentos y registros establecidos en la presente Circular, los que podrán ser solicitados y revisados por los fiscalizadores para su estudio, y así permitir la ejecución de la labor fiscalizadora de manera eficaz y eficiente, sin perjuicio de las exigencias establecidas en la normativa educacional vigente y que no se encuentre incluida en el presente documento, las cuales, también tienen carácter obligatorio.

En la presente Circular, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 2 de 82</b>                      |

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## **2. DEL OBJETIVO GENERAL.**

Impartir instrucciones, definiendo y estandarizando la forma y uso de los registros, plazos, y demás requisitos que deben cumplir los establecimientos educacionales para mantener el reconocimiento oficial del Estado y cumplir con la normativa educacional.

## **3. DEL ALCANCE.**


El 100% de los Establecimientos Educacionales Particulares Pagados del país.

## **4. DE LA METODOLOGÍA.**

En el marco de las facultades de la Superintendencia de Educación Escolar, específicamente en lo referente a la interpretación de la normativa educacional, se ha elaborado la presente circular que estandariza, clarifica y entrega instrucciones precisas, a todos los actores que participan en el proceso educativo de nuestros niños y niñas, respecto a las áreas que son fiscalizadas y controladas por los funcionarios fiscalizadores.

De esta manera se identificaron, analizaron e interpretaron las Leyes, Decretos e Instrucciones vigentes que regulan a los establecimientos educacionales particulares pagados.

Producto de este análisis, se determinó la documentación, registros y plazos que deben permanecer disponibles para los funcionarios de la Superintendencia de Educación Escolar.


|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 3 de 82</b>                |

## **5. DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO.**


A continuación se detallan las normas legales y operacionales básicas que fueron utilizadas en la confección de esta circular. Cabe recordar que toda la normativa educacional se encuentra publicada en la página web [http://www.leychile.cl/Consulta/buscador\\_avanzada](http://www.leychile.cl/Consulta/buscador_avanzada)

### **5.1. La Normativa Educacional.**


- Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.638. Sobre igualdad de culto y libertad de conciencia.
- Ley N° 16.744. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 20.418 Fija normas de información, orientación y prestaciones en materia de regulación de fertilidad.
- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 4 de 82</b>                |


- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                   | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Página 5 de 82</b>                |


- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 6 de 82</b>                |

- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 7 de 82</b>                |


- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
- Decreto Exento N° 2.516, de 2007. Ministerio de Educación. Fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>     |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>     |
|   |  | <b>Página 8 de 82</b> |


## 6. ÍNDICE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN. ....  | 1  |
| 2.     | DEL OBJETIVO GENERAL. ....  | 2  |
| 3.     | DEL ALCANCE. ....   | 2  |
| 4.     | DE LA METODOLOGÍA. ....   | 2  |
| 5.     | DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO. ....   | 3  |
| 5.1.   | La Normativa Educacional. ....  | 3  |
| 6.     | ÍNDICE. ....  | 8  |
| 7.     | DE LA EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. ....  | 12 |
| 8.     | DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. ....   | 14 |
| 8.1.   | De Las Infracciones. ....   | 14 |
| 8.1.1. | Infracciones Leves. ....  | 14 |
| 8.1.2. | Infracciones Menos Graves. ....   | 14 |
| 8.1.3. | Infracciones Graves. ....   | 14 |
| 8.2.   | De Las Sanciones. ....  | 15 |
| 8.2.1. | De la Amonestación por Escrito. ....  | 15 |
| 8.2.2. | De las Multas. ....   | 15 |
| 8.2.3. | De la Inhabilidad Temporal o a Perpetuidad Para Obtener y Mantener la Calidad de Sostenedor. .... | 16 |
| 8.2.4. | De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado. ....                                      | 16 |
| 9.     | DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL. ....  | 17 |
| 9.1.   | De la Obtención del Reconocimiento Oficial. ....  | 17 |
| 9.2.   | De las Modificaciones al Reconocimiento Oficial. ....   | 18 |
| 9.3.   | De la Revocación del Reconocimiento Oficial. ....   | 19 |
| 9.4.   | Del Receso y Renuncia del Reconocimiento Oficial. ....  | 19 |
| 10.    | DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES. ....   | 20 |
| 10.1.  | De la Obtención de la Recepción Definitiva de Obras Municipales. ....                             | 20 |
| 10.2.  | Consideraciones Finales. ....   | 20 |
| 11.    | DEL INFORME SANITARIO. ....   | 21 |
| 11.1.  | De la Obtención del Informe Sanitario. ....   | 21 |
| 11.2.  | Del Informe Sanitario para la entrega del Servicio de Alimentación. ....                          | 21 |
| 11.3.  | Consideraciones Finales. ....   | 21 |
| 12.    | DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA. ....  | 22 |
| 12.1.  | De la Estructura del Registro de Matrícula. ....  | 22 |
| 12.2.  | De las Altas del Registro Matrícula. ....   | 23 |




|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>     |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>     |
|   |  | <b>Página 9 de 82</b> |


|         |   |    |
|---------|---|----|
| 12.3.   | De las Bajas del Registro Matrícula. ....                       | 23 |
| 12.4.   | Consideraciones Específicas. ....                               | 24 |
| 13.     | DEL LIBROS DE CLASES. ....                                      | 25 |
| 13.1.   | De los Medios de los Libros de Clases. ....                     | 25 |
| 13.2.   | De los Tipos de Libros de Clases. ....                          | 25 |
| 13.3.   | De la Estructura de los Libros de Clases. ....                  | 25 |
| 13.3.1. | De la Identificación del Libro de Clases. ....                  | 25 |
| 13.3.2. | De los Antecedentes Generales de los Alumnos. ....              | 26 |
| 13.3.3. | Del Registro de Control de Asignatura. ....                     | 27 |
| 13.3.4. | Del Registro de Control Mensual de Asistencia. ....             | 27 |
| 13.3.5. | Del Registro de Asistencia a los Cursos de Formación Dual. .... | 28 |
| 13.3.6. | De los Sectores Educativos. ....                                | 29 |
| 13.3.7. | Hoja de Vida de los Alumnos. ....                               | 30 |
| 13.3.8. | De las Altas en el Libro de Clases. ....                        | 30 |
| 13.3.9. | De las Bajas en el Libro de Clases. ....                        | 30 |
| 14.     | DEL REGISTRO SALIDA DE ALUMNOS. ....                            | 31 |
| 14.1.   | De La Estructura. ....  | 31 |
| 14.2.   | Consideraciones Específicas. ....                               | 31 |
| 15.     | DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. ....                               | 32 |
| 16.     | DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS. ....                   | 33 |
| 16.1.   | De la Edad Reglamentaria. ....                                  | 33 |
| 16.1.1. | Educación Parvularia. ....                                      | 34 |
| 16.1.2. | Educación Básica. ....  | 34 |
| 16.1.3. | Educación Media. ....   | 34 |
| 16.1.4. | Educación Especial. ....  | 34 |
| 16.1.5. | Educación de Adultos. ....                                      | 36 |
| 16.1.6. | Consideraciones Específicas de la Edad Reglamentaria. ....      | 36 |
| 16.2.   | De la Acreditación de la Escolaridad. ....                      | 37 |
| 17.     | DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD. ....                              | 38 |
| 18.     | DE LOS ALUMNOS OYENTES. ....                                    | 40 |
| 19.     | DE LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO. ....                             | 40 |
| 20.     | DE LOS PLANES DE ESTUDIOS. ....                                 | 41 |
| 20.1.   | Educación Básica. ....  | 41 |
| 20.2.   | Educación Media. ....   | 41 |
| 20.3.   | Educación Básica de Adultos Regular. ....                       | 45 |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 10 de 82</b> |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 20.4.   | Educación Media de Adultos Regular.....   | 45 |
| 21.     | DE LAS CLASES DE RELIGIÓN.....  | 47 |
| 21.1.   | De los Establecimientos Educativos No Confesionales.....  | 47 |
| 21.2.   | De los Establecimientos Educativos Confesionales.....   | 47 |
| 21.3.   | Consideraciones Específicas de las Clases de Religión.....  | 47 |
| 22.     | DEL PROCESO DE TITULACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL..... | 48 |
| 22.1.   | Del Plan de Práctica.....   | 48 |
| 22.2.   | De la Aprobación de la Práctica Profesional.....  | 49 |
| 22.3.   | De los Plazos de Duración y Calificación para la Titulación.....                                      | 50 |
| 23.     | DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....  | 52 |
| 23.1.   | Consideraciones Específicas.....  | 52 |
| 24.     | DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....   | 52 |
| 25.     | DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.....  | 53 |
| 25.1.   | Consideraciones Específicas.....  | 53 |
| 26.     | DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.....   | 55 |
| 26.1.   | Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente.....                                      | 56 |
| 27.     | DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....   | 57 |
| 27.1.   | De la Planta Docente.....   | 57 |
| 27.2.   | De la Dotación Docente.....   | 57 |
| 27.3.   | De la Dotación Docente en Educación Parvularia.....   | 58 |
| 27.4.   | Idoneidad Profesional Docente.....  | 58 |
| 27.4.1. | Educación Parvularia.....   | 58 |
| 27.4.2. | Educación Básica y Básica de Adultos Regular.....   | 58 |
| 27.4.3. | Educación Especial.....   | 59 |
| 27.4.4. | Educación Media y Media de Adultos Regular.....   | 59 |
| 27.5.   | Idoneidad Religiosa.....  | 59 |
| 27.6.   | Idoneidad Moral Docente.....  | 59 |
| 27.7.   | Inhabilidad Para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.....                                  | 60 |
| 28.     | DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....  | 61 |
| 28.1.   | Planta Asistentes de la Educación.....  | 61 |
| 28.2.   | Idoneidad Moral Asistentes de la Educación.....   | 61 |
| 28.3.   | Inhabilidad Para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.....                                  | 61 |
| 28.4.   | De la Dotación Asistentes Técnicas.....   | 62 |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 11 de 82</b>               |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 28.4.1. | Educación Parvularia.....   | 62 |
| 28.4.2. | Educación Especial. ....  | 62 |
| 29.     | DEL REGLAMENTO INTERNO. ....  | 63 |
| 29.1.   | De la Convivencia Escolar. ....   | 64 |
| 29.2.   | Del Comité de Buena Convivencia Escolar.....                                  | 65 |
| 29.3.   | Consideraciones Específicas. ....   | 65 |
| 29.4.   | Del Ingreso de los Alumnos al Establecimiento Educacional.....                | 66 |
| 30.     | DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.....                                    | 67 |
| 30.1.   | De la Estructura. ....  | 67 |
| 30.2.   | De los Cobros. ....   | 67 |
| 31.     | DE LOS TIPOS DE FINANCIAMIENTO. ....  | 68 |
| 31.1.   | De los Cobros a los Apoderados. ....  | 68 |
| 31.2.   | Del Derecho de Matrícula. ....  | 68 |
| 31.3.   | De la Cuota Proceso de Admisión. ....   | 68 |
| 32.     | DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD.....                               | 69 |
| 32.1.   | Infraestructura Local Escolar. ....   | 69 |
| 32.1.1. | Educación Parvularia. (Jardín Infantil).....                                  | 69 |
| 32.1.2. | Educación Básica.....   | 70 |
| 32.1.3. | Educación Especial o Diferencial. ....  | 71 |
| 32.1.4. | Educación Media.....  | 72 |
| 32.1.5. | De las Consideraciones Generales. ....  | 74 |
| 33.     | DEL MATERIAL DIDÁCTICO. ....  | 77 |
| 34.     | DEL MOBILIARIO ESCOLAR.....   | 77 |
| 35.     | DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES. ....   | 77 |
| 36.     | DE LOS UNIFORMES ESCOLARES. ....  | 77 |
| 37.     | DEL TRANSPORTE ESCOLAR. ....  | 78 |
| 38.     | DE LAS NOTIFICACIONES O ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA<br>COMUNIDAD ESCOLAR. .... | 79 |
| 39.     | DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN.....                                  | 79 |
| 40.     | DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR.....  | 80 |
| 41.     | DE LAS CONSIDERACIONES FINALES.....   | 81 |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                   | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Página 12 de 82</b>               |

## **7. DE LA EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

El artículo 2, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, define a la educación como el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Por su parte, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone que la educación es un derecho de todas las personas y que corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.


La educación formal o regular está organizada en cuatro niveles: parvularia, básica, media y superior, y por modalidades educativas dirigidas a atender a poblaciones específicas.

La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Lo anterior entrará en vigencia gradualmente, en la forma que disponga la ley.

La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son las humanístico-científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.

La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico-profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 13 de 82</b> |

formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.

La educación especial o diferencial es la modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje.


La educación de adultos es la modalidad educativa dirigida a los jóvenes y adultos que deseen iniciar o completar estudios, de acuerdo a las bases curriculares específicas que se determinen en conformidad a esta ley. Esta modalidad tiene por propósito garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la Constitución y brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida.

Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno, para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida laboral.

La Constitución Política del Estado señala en su artículo N° 19, número 10°, que “para el Estado es obligatorio promover la educación parvularia, para lo que financiará un sistema gratuito a partir del nivel medio menor, destinado a asegurar el acceso a éste y sus niveles superiores. El segundo nivel de transición es obligatorio, siendo requisito para el ingreso a la educación básica”. Lo anterior entrará en vigencia gradualmente, en la forma que disponga la ley.

La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.

Por otra parte señala que el sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, asegurándole a los padres y apoderados la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 14 de 82</b>               |

## **8. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **8.1. De Las Infracciones.**

La normativa educacional tipifica las infracciones administrativas de la siguiente manera:

#### **8.1.1. Infracciones Leves.**

El artículo 78 de la Ley 20.529, indica como infracciones leves aquellas en que incurran los sostenedores o establecimientos educacionales contra la normativa educacional y que no tengan señalada una sanción especial.

#### **8.1.2. Infracciones Menos Graves.**

Son consideradas infracciones menos graves las establecidas en el artículo 77 de la Ley 20.529, y que se pasan a detallar a continuación:

- No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos en la forma que lo determina la ley o realizarla de manera tardía.
- Entregar la información requerida por la Superintendencia en forma incompleta o inexacta.

Se entenderá como información incompleta, aquella información faltante, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.


Se entenderá como información inexacta, aquella información incorrecta, tanto en forma como en fondo, con o sin intencionalidad, solicitada por la Superintendencia de Educación Escolar, por cualquier medio, a algún miembro del establecimiento educacional o de la comunidad escolar.

- Infringir los deberes y derechos establecidos en la normativa educacional que no sean calificados como infracción grave.
- Cobrar indebidamente valores superiores a los establecidos.
- Toda otra infracción que sea expresamente calificada como tal por la ley.

#### **8.1.3. Infracciones Graves.**

Son consideradas infracciones graves las establecidas en el artículo 76 de la Ley 20.529, y que se pasan a detallar a continuación:

- No efectuar la rendición de cuenta pública del uso de los recursos.
- No entregar la información solicitada por el Ministerio de Educación, la Agencia o la Superintendencia.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 15 de 82</b>               |

- Incumplir alguno de los requisitos exigidos para mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- Incumplir reiteradamente los estándares de aprendizaje exigidos en conformidad a las leyes. Esta infracción sólo podrá ser sancionada con la revocación del reconocimiento oficial del Estado.
- Alterar los resultados de las mediciones de aprendizaje y de los otros indicadores de calidad educativa.
- Impedir u obstaculizar deliberadamente la fiscalización de la Superintendencia.

## **8.2. De Las Sanciones.**

Comprobadas las infracciones a la normativa educacional, y sin perjuicio de la responsabilidad penal que proceda, el Director Regional de la Superintendencia o en quien se encuentre delegada la facultad de sancionar, podrá aplicar las siguientes sanciones, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción:

- Amonestación por escrito.
- Multas.
- Inhabilidad temporal o a perpetuidad para obtener y mantener la calidad de Sostenedor.
- Revocación del reconocimiento oficial del Estado.

### **8.2.1. De la Amonestación por Escrito.**

En el caso que la sanción aplicada corresponda a la de amonestación por escrito, se deberá señalar al amonestado el origen de la infracción administrativa, como asimismo el plazo dentro del cual deberá ser subsanada la infracción.


### **8.2.2. De las Multas**

Las multas indicadas en la normativa educacional, será aplicadas de acuerdo a los siguientes rangos, las cuales serán de beneficio fiscal:

| <b>Tipo de Infracciones</b> | <b>Mínimo</b> | <b>Máximo</b> |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| Leves                       | 1 UTM         | 50 UTM        |
| Menos Graves                | 51 UTM        | 500 UTM       |
| Graves                      | 501 UTM       | 1.000 UTM     |

Para los establecimientos educacionales particulares pagados, la multa será proporcional al promedio mensual de los cobros por motivo de arancel y matrícula.

El pago de las multas se deberá realizar en la Tesorería General de la República.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 16 de 82</b>                     |


**8.2.3. De la Inhabilidad Temporal o a Perpetuidad Para Obtener y Mantener la Calidad de Sostenedor.**

Es aquella sanción que se aplica a la entidad Sostenedora, por infracciones cometidas a la normativa educacional, la cual, se entenderá aplicada a su representante legal y administrador.

**8.2.4. De la Revocación del Reconocimiento Oficial del Estado.**

Es aquella sanción que tiene como efecto revocar el acto administrativo en virtud del cual la autoridad confirió al establecimiento educacional la facultad de certificar válida y autónomamente la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 17 de 82</b> |

## 9. DEL RECONOCIMIENTO OFICIAL.

El reconocimiento oficial del Estado se encuentra definido en el artículo 45, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 y el artículo 2, del Decreto N° 315, de 2010, ambos del Ministerio de Educación, a saber: “es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad confiere a un establecimiento educacional la facultad de certificar, válida y autónomamente la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular, y de ejercer los demás derechos que le confiere la ley.”

El reconocimiento oficial, se otorga mediante una resolución suscrita por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo, la cual indicará, a lo menos, el nombre y dirección del establecimiento, la identificación del sostenedor o del representante legal, en su caso, el nivel y modalidad de enseñanza que imparta y la capacidad de atención autorizada.

### 9.1. De la Obtención del Reconocimiento Oficial.


Para obtener el reconocimiento oficial, el establecimiento educacional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un sostenedor quien será una persona jurídica de derecho público, tales como municipalidades y otras entidades creadas por ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional.

Tener un representante legal y el administrador de las entidades sostenedoras de establecimientos educacionales, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- No haber sido sancionado con las inhabilidades para ser sostenedor por haber cometido alguna de las infracciones graves señaladas en el artículo 50 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación y 76 de la ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- No haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, y/o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, y otros que establezca la ley.

Las sanciones de inhabilidad aplicadas por infracciones cometidas por la entidad sostenedora se entenderán aplicadas a su representante legal y administrador.


|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 18 de 82</b>               |

- b) Contar con un proyecto educativo.
- c) Ceñirse, en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación de acuerdo a lo señalado en los artículos 31 o 32 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- e) Comprometerse a cumplir los estándares nacionales de aprendizaje, de conformidad a los instrumentos que la ley establezca para tales efectos.
- f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar y garantizar un justo procedimiento en el caso que contemple medidas disciplinarias.
- g) Tener el personal docente idóneo que sea necesario y el personal asistente de la educación suficiente que les permita cumplir con las funciones que les corresponden, atendido el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan y la cantidad de alumnos que atiendan.
- h) Acreditar un capital mínimo pagado, en proporción a la matrícula proyectada, según lo establecido en el artículo 14 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.
- i) Acreditar que el local en el cual funciona el establecimiento cumple con las normas de general aplicación, previamente establecidas.
- j) Disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo, adecuados al nivel y modalidad de educación que pretendan impartir.

## **9.2. De las Modificaciones al Reconocimiento Oficial.**

Un establecimiento educacional sólo requerirá de una nueva autorización, de acuerdo con los procedimientos descritos en los artículos 46, 47 y 48 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, para crear un nivel o una modalidad educativa diferente o una nueva especialidad en el caso de los establecimientos técnico-profesionales.

Por su parte, en caso de solicitar un aumento en la capacidad máxima de atención del local escolar o anexo, deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 bis, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y en aquellos casos en que se traslade el local escolar donde funciona un establecimiento educacional, requerirá de manera previa la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañando la documentación exigida por la normativa vigente.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 19 de 82</b>               |

Finalmente, el sostenedor deberá dar aviso inmediato a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva ante cualquier modificación que afecte los requisitos que sirven de base para otorgar y mantener el reconocimiento oficial, acompañando al efecto la solicitud y los antecedentes correspondientes.

### **9.3. De la Revocación del Reconocimiento Oficial.**

La revocación del reconocimiento oficial es aquella sanción que tiene como efecto el cierre definitivo del establecimiento educacional, dejándose sin efecto la autorización previamente otorgada por la autoridad, producto de incumplimientos normativos de carácter graves a distintos cuerpos legales, entre ellos; la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; y el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, y sus distintos reglamentos.

En el evento que la Superintendencia de Educación Escolar, aplique la sanción de revocación del reconocimiento oficial del Estado a un establecimiento educacional, el sostenedor deberá, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de dicha sanción, dar aviso a los padres y/o apoderados, debiendo acreditar dicha circunstancia en la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.


### **9.4. Del Receso y Renuncia del Reconocimiento Oficial.**

El artículo 25, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, prescribe que cualquier establecimiento educacional reconocido oficialmente podrá solicitar al Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente su receso por un año lectivo. La solicitud de receso, así como la comunicación de reinicio de actividades, deberá efectuarse dentro de los dos últimos meses del año escolar anterior al receso o reanudación de actividades. Si al término del receso no se comunicare el reinicio de las actividades, se entenderá que se renuncia tácitamente al reconocimiento oficial.

Por su parte, en caso de renuncia voluntaria al reconocimiento oficial, ésta producirá sus efectos desde el inicio del siguiente año laboral docente. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, la solicitud deberá ser presentada en el mismo plazo que la solicitud de receso.

En ambos casos, el Secretario Regional Ministerial de Educación deberá dictar un acto administrativo que declare dicha situación.

Por su parte, el sostenedor del establecimiento educacional, deberá comunicar el receso o la renuncia a los padres y/o apoderados, debiendo acreditar dicha circunstancia al momento de presentar la solicitud.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 20 de 82</b>               |

## **10. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS MUNICIPALES.**

Corresponde a la aprobación de las obras de construcción de un establecimiento educacional u hogar escolar, por parte de la respectiva Dirección de Obras Municipales, organismo que emite un Certificado de Recepción Definitiva de Obras.

Dicho documento, debe ser solicitado cada vez que se realice alguna modificación, dado que tiene que estar actualizado y/o vigente, en relación a las modificaciones estructurales de la infraestructura del establecimiento educacional.


### **10.1. De la Obtención de la Recepción Definitiva de Obras Municipales.**

Se obtiene en la Dirección de Obras Municipales respectiva, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que contiene la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

### **10.2. Consideraciones Finales.**

El Certificado de Recepción Definitiva de Obras Municipales que autoriza la construcción de local del establecimiento educacional, debe permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar. Este Certificado y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

El Certificado no será exigible para los establecimientos educacionales hospitalarios y penitenciarios, por tanto, deberá contar con una resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, que acredite que cuenta con la infraestructura mínima adecuada para su funcionamiento.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 21 de 82</b>               |

## **11. DEL INFORME SANITARIO.**

Corresponde a la aprobación por parte del Ministerio de Salud, referida a que un establecimiento educacional u hogar escolar reúne las condiciones sanitarias mínimas para su funcionamiento.

Dicho Servicio, emite un Informe Sanitario, el cual indica la capacidad máxima de alumnos que puede atender el establecimiento educacional.

El informe debe permanecer actualizado, lo que implica realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Salud, en aquellos casos en que el establecimiento educacional efectúe alguna modificación en la estructura sanitaria, en uno o más de sus niveles. (Entre otros: Aumento, disminución o modificación en baños, duchas, lavamanos).

### **11.1. De la Obtención del Informe Sanitario.**

Se obtiene en la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 289, de 1989, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.


### **11.2. Del Informe Sanitario para la entrega del Servicio de Alimentación.**

Los establecimientos educacionales que entreguen servicio de alimentación, deben contar con el respectivo Informe Sanitario que autorice su funcionamiento, tanto para la cocina, bodegas y comedor de alumnos.

### **11.3. Consideraciones Finales.**

El Informe Sanitario que autoriza el funcionamiento del establecimiento educacional y el que autorice el Servicio de Alimentación, deben permanecer siempre a disposición de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar. Estos Certificados y sus modificaciones podrán constar en original o fotocopia legalizada ante notario.

El Informe Sanitario no será exigible para los establecimientos educacionales hospitalarios, por tanto, deberá contar con una resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, que acredite que cuenta con las condiciones mínimas adecuadas para su funcionamiento.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 22 de 82</b>               |

## **12. DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA.**

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.


El registro general de matrícula tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

### **12.1. De la Estructura del Registro de Matrícula.**

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común, Especial Diferenciada, Adultos, Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, Adultos Media, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.

El registro de matrícula, deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del alumno (Apellido Paterno, Materno y Nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año). Esta fecha debe ser coincidente con la señalada en el Certificado de Nacimiento.
- Curso.
- Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Local Principal o Local Anexo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los Padres y/o Apoderados.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.
- Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 23 de 82</b>               |

(Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno y cambio de nombre del alumno).

### **12.2. De las Altas del Registro Matrícula.**

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.
- Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.


El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

### **12.3. De las Bajas del Registro Matrícula.**

Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno. Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

- El establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo cuando sea solicitado por el apoderado indicando la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.
- El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: Certificado de nacimiento; certificado de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.
- Finalmente, debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja, en ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 24 de 82</b>               |

#### **12.4. Consideraciones Específicas.**

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza. El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.

Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año lectivo.

El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones deberá dejarse constancia de dicha situación.


El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores. El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberá ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula, siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 25 de 82</b>               |

### **13. DEL LIBROS DE CLASES.**

El Libro de Clases corresponde al registro que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso que imparta, a contar del primer día de clases del respectivo año escolar.

Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica y registro de asistencia diaria de los alumnos.

#### **13.1. De los Medios de los Libros de Clases.**

Los libros de clases se podrán elaborar en forma electrónica o manuscrita, debiendo cumplir siempre con la estructura y contenidos mínimos instruidos en esta circular y lo señalado por el Ministerio de Educación.

Cabe destacar que en el caso de usar libros de clases electrónicos, los establecimientos educacionales deberán entregar los antecedentes que sean requeridos por esta Superintendencia para cumplir con su función fiscalizadora. Por lo tanto, dichos sistemas deberán entregar reportes, los cuales deberán contener como mínimo, la misma información que se encuentran en los libros de clases confeccionados en forma manuscrita.

#### **13.2. De los Tipos de Libros de Clases.**

Existen cuatro tipos de libros de clases, los que deben ser utilizados en forma obligatoria, dependiendo del nivel del curso:

- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Educación Media.
- Educación Especial.


#### **13.3. De la Estructura de los Libros de Clases.**

Los libros de clases deberán ser estructurados de la siguiente manera, lo cual, será revisado por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

##### **13.3.1. De la Identificación del Libro de Clases.**

En la tapa del libro de clases deberá constar la siguiente información:

- Nivel de Enseñanza: A modo de ejemplo: Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media, Educación Básica de Adultos, Educación Especial, etc.).

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 26 de 82</b>               |

- Nombre del Curso: Debe incluir el nivel y la letra que individualiza al curso, así por ejemplo:
  - Educación Parvularia: 1° Nivel de Transición A, 2° Nivel de Transición A.
  - Educación Básica: 1° Básico A, 1° Básico B.
  - Educación Media: 3° Medio A, 3° Medio B.
  - Educación Especial: Básico 5 A, Laboral 1 A.
- Año: corresponde al año en que se realiza el curso.
- Nombre de Profesor(a) Jefe del curso.


### **13.3.2. De los Antecedentes Generales de los Alumnos.**

Esta sección debe contener los siguientes datos de los alumnos que integran cada curso:

- Número de lista.
- Número de registro matrícula.
- Nombre completo: Apellido paterno, apellido materno, nombres.
- R.U.N.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Domicilio.
- Apoderado.
- Teléfono apoderado.
- Mail apoderado.

Los datos deben ser ingresados en orden alfabético, partiendo por el apellido paterno de los alumnos, el que debe permanecer inalterable hasta el final del respectivo año lectivo, a menos que el alumno haya cambiado su nombre.

Los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del año escolar deben ser agregados al final de la lista.

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | Versión:02                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | Fecha Emisión:<br><b>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | Página 27 de 82                     |

### 13.3.3. Del Registro de Control de Asignatura.

La presente sección debe contener la siguiente matriz:

- Fecha: Indicar el día de clases.
- Columnas: Horas, asignatura, alumnos ausentes, total alumnos presentes, alumnos atrasados, observaciones y firma del docente.
- Filas: Debe contener hasta 12 filas, las cuales corresponderán al total de las horas pedagógicas que pueda tener un curso. Además, debe contener un recuadro con los totales de matrícula (desglosar total de hombres y mujeres para ese día).

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_

| HORA | SECTOR | INASISTENCIAS | ASISTENCIA TOTAL | ATRASOS | OBSERVACIONES | FIRMAS |
|------|--------|---------------|------------------|---------|---------------|--------|
| 1°   |        |               |                  |         |               |        |
| 2°   |        |               |                  |         |               |        |
| 3°   |        |               |                  |         |               |        |
| 4°   |        |               |                  |         |               |        |
| 5°   |        |               |                  |         |               |        |
| 6°   |        |               |                  |         |               |        |
| 7°   |        |               |                  |         |               |        |
| 8°   |        |               |                  |         |               |        |
| 9°   |        |               |                  |         |               |        |
| 10°  |        |               |                  |         |               |        |
| 11°  |        |               |                  |         |               |        |
| 12°  |        |               |                  |         |               |        |

MATRÍCULA H  M  T  ASISTENCIA T

### 13.3.4. Del Registro de Control Mensual de Asistencia.


Esta sección debe contener los meses que dura el respectivo año escolar (marzo a diciembre. No obstante existen establecimientos que inician sus clases en el mes de febrero.) y cada mes debe contener la siguiente matriz:

- Columnas: divididos por los respectivos días del mes.
- Filas: divididos por números correlativos, que corresponden a los números de lista de los alumnos asignados en la sección antecedentes generales de los alumnos.

En las filas finales deben ser totalizados en este mismo orden y por día los alumnos asistentes, alumnos ausentes y total de matrícula.





|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | Versión:02                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | Fecha Emisión:<br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | Página 30 de 82                     |

- Registro de Contenidos: En esta subsección debe estar el registro de todos los contenidos que son entregados por los docentes en cada sector, ordenados por fechas.

### **13.3.7. Hoja de Vida de los Alumnos.**

En esta sección debe existir una hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es así como se deben registrar:

- Anotaciones positivas.
- Anotaciones negativas.
- Citación apoderados por temas respecto al alumno.
- Medidas disciplinarias.

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno.

### **13.3.8. De las Altas en el Libro de Clases.**

Cuando se produzca un alta, el establecimiento educacional deberá ingresar al alumno siguiendo el procedimiento descrito en el punto “12.2 De Las Altas En El Registro De Matrícula”.


En el último lugar de la lista del libro de clases, deberá ingresar al alumno, en el apartado de “Antecedentes Generales” y por último, debe ingresar al alumno en el sistema SIGE.

### **13.3.9. De las Bajas en el Libro de Clases.**

Se produce cuando un estudiante es retirado de un establecimiento educacional, previa solicitud del apoderado a la dirección del colegio.

El establecimiento, deberá ingresar en el libro de clases la fecha de retiro del alumno, una vez, éste se haya producido, tarjará con una línea la fila correspondiente al número asignado en la lista del curso que se encuentra en el control mensual de asistencia.

Posteriormente, se debe ejecutar el procedimiento descrito en el punto “12.3 De Las Bajas En El Registro De Matrícula”, es decir, dar de baja al alumno en el Registro de Matrícula y en el sistema SIGE.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 31 de 82</b>               |

#### **14. DEL REGISTRO SALIDA DE ALUMNOS.**

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

##### **14.1. De La Estructura.**

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- Fecha.
- Nombre del alumno.
- Curso.
- Hora de salida.
- Hora de regreso.
- Nombre de la persona que retira.
- Firma de la persona que retira.
- Observaciones.


##### **14.2. Consideraciones Específicas.**

El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:

- Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
- Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro.
- En el caso que un establecimiento tenga más de un local escolar, deberá confeccionar un registro de salida por cada local que atienda alumnos.
- En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 32 de 82</b>                     |

## **15. DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**


Los establecimientos particulares pagados podrán realizar procesos de admisión de alumnos, los cuales deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el Sostenedor del establecimiento deberá informar:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Criterios generales de admisión;
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- Proyecto educativo del establecimiento.

Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 33 de 82</b>               |

## **16. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS.**

El alumno es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. Dicho proceso de aprendizaje lo puede llevar a cabo a través de la enseñanza formal o regular.

La Constitución Política del Estado, en su artículo 19, número 10, consagra el derecho a la educación, y el número 11, consagra la libertad de enseñanza. Es así como un alumno podrá ser matriculado durante todo el año escolar, independientemente si es un alumno que recién ingresa al sistema escolar o es un alumno que ya se encuentra en el sistema (por cambio y/o traslado de establecimiento). No obstante, la misma Constitución señala que mediante una Ley Orgánica Constitucional se establecerá los requisitos mínimos que deberá exigirse en cada uno de los niveles de la enseñanza básica y media. Dando cumplimiento a lo anterior, y en aplicación de las normas contenidas en el DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, los Decretos N° 332, de 2011, y Decreto Exento N° 1718, de 2011, ambos del Ministerio de Educación, establecen los requisitos de edad que deben cumplir los alumnos para poder ser matriculados en un establecimiento educacional.

Se entiende por año escolar, el periodo que se encuentra comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre de cada año, ambas fechas inclusive. Sin embargo, para aquellos establecimientos educacionales que por su situación geográfica u otros factores no pudieran iniciar o terminar sus actividades en las fechas indicadas, el Secretario Regional Ministerial de Educación que corresponda podrá fijar fechas diferentes, a través de los calendarios escolares.


Independiente de cual sea la fecha de ingreso de un alumno a un establecimiento educacional, se aplicará el respectivo Decreto de Evaluación y Promoción vigente al nivel al cual ingresa.

Los alumnos que sean matriculados en un establecimiento educacional deberán cumplir con los siguientes requisitos de ingresos estipulados en la normativa educacional.

### **16.1. De la Edad Reglamentaria.**

El establecimiento educacional debe verificar, al momento de la matrícula, que el alumno cumple con la edad requerida para ingresar al curso que está siendo matriculado. Para ello, se debe consultar la página web [www.sige.mineduc.cl](http://www.sige.mineduc.cl) en el link pre-matrícula o en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), en el link certificado en línea

No es necesario que el establecimiento guarde una copia impresa de este documento.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 34 de 82</b> |

### 16.1.1. Educación Parvularia.

Las edades de ingreso para la educación parvularia en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

El Director del establecimiento educacional, se encuentra facultado para decidir el ingreso a dichos niveles a niños y niñas que cumplan las edades mínimas exigidas en fecha posteriores al 30 de marzo y que no excedan el 30 de junio del mismo año.

### 16.1.2. Educación Básica.

Las edades de ingreso para la educación básica en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.

El Director del establecimiento educacional, está facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados, los cuales deberá mantener disponible en el establecimiento para las fiscalizaciones que correspondan.

### 16.1.3. Educación Media.

Las edades de ingreso para la educación media en el nivel que a continuación se señala es la siguiente:

- Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.


### 16.1.4. Educación Especial.

Las edades de ingreso de la educación especial están dadas según el tipo de déficit que tenga el alumno. A continuación se pasan a detallar dichas edades:

#### 16.1.4.1. Déficit Intelectual.

Los alumnos deben tener edad cronológica entre 2 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

| Niveles | Pre Básico |     | Básico |        | Laboral |
|---------|------------|-----|--------|--------|---------|
| Ciclo   | 1          | 2   | 1      | 2      | 1       |
| Curso   | 1-2        | 3-4 | 5-6-7  | 8-9-10 | 1-2-3   |
| Edad    | 2-4        | 5-7 | 8-11   | 12-15  | 16-24   |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 35 de 82</b> |

#### 16.1.4.2. Déficit Auditivo.

Los alumnos deben tener edad cronológica entre 0 y 24 años, distribuyéndose por niveles según la siguiente tabla:

| Niveles | Secundario |         |          | Primario   | Primario-Secundario |
|---------|------------|---------|----------|------------|---------------------|
|         | Pre Básico | Básico  | Laboral  | Pre Básico | Básico              |
| Ciclo   | Materno    | 1° y 2° | 1° y 2°  |            | 1° y 2°             |
| Edad    | 0-2        | desde 2 | hasta 15 | 15-24      | 2-8                 |

Las edades cronológicas mencionadas proporcionan un marco de referencia que podrá ser flexibilizado de acuerdo a las características del diagnóstico y conductas de entrada del alumno al ingreso al establecimiento. Su permanencia en el nivel dependerá de los logros alcanzados y su maduración.

Además, podrá atender alumnos de hasta 24 años para aquellos con trastornos secundarios y de hasta 8 años para los alumnos con trastornos primarios.

#### 16.1.4.3. Déficit Visual.

El artículo 11 del Decreto N° 89, de 1990, de Ministerio de Educación no señala las edades de ingreso. No obstante señala las edades de egreso de los diferentes niveles que a continuación se señalan:

| Niveles | Estimulación Temprana | Pre Básico   | Básico        | Laboral       |
|---------|-----------------------|--------------|---------------|---------------|
| Ciclos  | 1                     | 1-2          | 1-2           | 1-2           |
| Edades  | Hasta 3 años          | Hasta 7 años | Hasta 17 años | Hasta 26 años |

#### 16.1.4.4. Déficit Motor.


Las edades cronológicas establecidas en la reglamentación vigente, serán sólo referenciales para los alumnos con trastorno motor.

#### 16.1.4.5. Déficit Trastorno Específico del Lenguaje.

Las edades de ingreso para la educación especial déficit trastorno específico del lenguaje en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

Sólo podrán ser matriculados alumnos en las escuelas de lenguaje, hasta el 30 de junio de cada año, siempre y cuando, hayan cumplido con el requisito de edad establecido en el párrafo anterior.

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | Versión:02                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | Fecha Emisión:<br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | Página 36 de 82                     |

### **16.1.5. Educación de Adultos.**

Las edades de ingreso para la educación de adultos en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

#### **16.1.5.1. Educación Básica de Adulto Regular.**

- Niveles 1°, 2° y 3°: Deben tener 18 años al 30 de Junio del año lectivo.

#### **16.1.5.2. Educación Media de Adultos Regular.**

- 1° Nivel: Deben tener 17 años al 30 de Junio del año lectivo.
- 2° Nivel: Deben tener 18 años al 30 de Junio del año lectivo.

#### **16.1.5.3. Consideraciones Específicas.**

Se faculta a los directores de establecimientos educacionales que imparten Enseñanza de Adultos para decidir la admisión de jóvenes mayores de 14 años, que demuestren fundamente, situaciones especiales de carácter socioeconómico o civil que justifiquen el ingreso a dicha enseñanza. Con todo, estos casos de excepción no podrán superar el 20% de los alumnos de Educación de Adultos del establecimiento al momento de matricularse. Esta facultad rige sólo para situaciones excepcionales, por lo que cada autorización otorgada deberá ser respaldada por los informes o antecedentes que se consideraron al momento de ejercerla.

Constituirá una excepción la existencia de una resolución judicial, ordene al establecimiento educacional, matricular un alumno una vez iniciado el año escolar. Dicha resolución judicial siempre deberá estar en el establecimiento educacional, ya sea en original o fotocopia simple, para la fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.


Los alumnos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados.

#### **16.1.6. Consideraciones Específicas de la Edad Reglamentaria.**

El documento válido para acreditar la edad de un alumno es el Certificado de Nacimiento, el cual debe estar en el establecimiento en original, sin enmendaduras, con firmas y timbres originales. También puede ser un certificado electrónico obtenido directamente de la página web, que el Registro Civil tenga para estos efectos.

Los establecimientos educacionales no tiene la facultad de exigir otras fechas distintas a las exigidas por los decretos respecto de los requisitos de ingresos de las edades reglamentarias a los distintos niveles y tipos de enseñanzas.


Los estudiantes que estén cursando en alguno de los niveles a que se refieren los Decretos N° 332, de 2011 y N° 1718, ambos del Ministerio de Educación y que hayan iniciado sus estudios cumpliendo sus edades en fechas distintas a las señaladas anteriormente, continuarán su trayectoria de acuerdo a la normativa vigente al momento de su ingreso.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 37 de 82</b>                     |

## **16.2. De la Acreditación de la Escolaridad.**

La escolaridad de un alumno debe ser acreditada a través de un Certificado de Promoción, el cual se debe encontrar en original, sin enmendaduras, con firmas y timbres del establecimiento que emitió el documento. Dicho certificado, también podrá ser obtenido en el Ministerio de Educación, por vía electrónica a través de la página web [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o en forma presencial en las oficinas de atención de público que se encuentren en las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

En caso de retiro del alumno, este Certificado debe ser devuelto al interesado o al apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento educacional. Queda prohibido retener este documento, independiente cual sea la causa, por tanto, si el apoderado solicita su devolución, esto se debe realizar sin mayor trámite.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 38 de 82</b>               |

## **17. DEL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD.**

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.


La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En relación al párrafo anterior, el establecimiento deberá elaborar un protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, el cual especifique en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.


Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Los establecimientos educacionales podrán acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000>

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 39 de 82</b>                     |

debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 40 de 82</b>               |

## **18. DE LOS ALUMNOS OYENTES.**

Son los alumnos que no se encuentran matriculados en un establecimiento educacional, pero asisten en forma regular a clases.

Esta calidad de alumno no se encuentra considerada en la normativa vigente, por tanto no corresponde que en un establecimiento educacional asistan niños que no se encuentren matriculados y no tengan la calidad de alumnos.

## **19. DE LOS ALUMNOS DE INTERCAMBIO.**


Los alumnos de intercambio son aquellos que vienen a nuestro país por un período de tiempo limitado dentro de un año escolar, o vienen a continuar sus estudios en Chile y que se integrarán formalmente al año escolar siguiente.

Para el período de tiempo del año escolar en que llegan al país tendrán la calidad de alumno de intercambio, hasta que retorne a su país de origen o que se inserte formalmente en el grado del nivel educacional correspondiente.

Todos los alumnos de intercambio deben ser matriculados en el establecimiento educacional, es decir, deben ser ingresados en el respectivo registro de matrícula y libro de clases.

El establecimiento debe solicitar al Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento Provincial de Educación respectivo, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE o el sistema que determine el Ministerio de Educación.



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 41 de 82</b> |

## **20. DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.**

El Artículo 2 del Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, indica que se entiende por plan de estudio al documento de carácter normativo que señala para cada curso, los subsectores de aprendizaje, asignaturas y actividades de carácter genérico, con indicación de la respectiva carga horaria semanal.

Las horas de planes de estudios que se señalan a continuación, corresponden a las mínimas que todo establecimiento educacional debe cumplir de acuerdo a la normativa educacional establecida. Sin embargo, los establecimientos educacionales tendrán libertad para desarrollar los planes y programas propios de estudio que consideren adecuados para el cumplimiento de los objetivos generales definidos en las bases curriculares y de los complementarios que cada uno de ellos fije.

En la página web [www.curriculumnacional.cl](http://www.curriculumnacional.cl) , podrán obtener mayor información respecto a los planes de estudios y bases curriculares actualizadas.

A continuación se señalan las horas de plan de estudio mínimas que debe tener un establecimiento educacional:


### **20.1. Educación Básica.**

Los planes de estudios para los niveles son:

- 1° a 6° Básico: 30 horas pedagógicas semanales.
- 7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

### **20.2. Educación Media.**

- Humanístico-Científica:
  - 1° y 2°: 33 horas pedagógicas semanales.
  - 3° y 4° 36 horas pedagógicas semanales.
- Técnico Profesional:
  - 1° y 2°: 36 horas pedagógicas semanales.
  - 3° y 4° 38 horas pedagógicas semanales.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 42 de 82</b> |

### 20.2.1.1. Educación Especial.

#### ➤ Déficit Intelectual.

Las clases podrán tener una duración mínima de 30 minutos para los cursos del nivel pre-básico, 40 minutos para los cursos básicos y 40 minutos para los cursos talleres del nivel laboral; a este tiempo se agregarán 30 minutos dedicados al descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y naturaleza de las actividades.

- Pre-básico 1 al 4: 22 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
- Básico:
  - Básico 5 al 7: 28 horas plan común y 5 horas plan complementario semanales.
  - Básico 8 al 10: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
  - Laboral.
    - Laboral 1: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
    - Laboral 2: 32 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
    - Laboral 3: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.


#### ➤ Déficit Auditivo.

Las horas del Plan de Estudios de los Trastornos Secundarios de la Comunicación tendrán una duración de 35 minutos para los ciclos maternal y primer ciclo del Nivel Pre-Básico y de 45 minutos para el segundo ciclo de nivel Pre-Básico, Básico y Laboral.

Las clases del Plan de Estudios de los Trastornos Primarios de la Comunicación y Primarios y Secundarios establecidas serán de 60 minutos, las que podrán ser distribuidas de acuerdo a las características de los alumnos.

La duración de las clases establecidas anteriormente incluye 5 minutos, dedicados a descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.

El curso 4 trastornos primarios tendrá una carga horaria global de 20 horas cronológicas semanales distribuidas de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.


|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 43 de 82</b>               |

- Trastornos Primarios.
  - Pre-básico.
    - Pre-básico 1° al 3°: 10 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
    - Pre-básico 4°: 20 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
- Trastornos Primarios-Secundarios:
  - Básico.
    - Básico 1°: 6 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
    - Básico 2°: 4 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
- Trastornos Secundarios.
  - Pre-básico.
    - Materno 1°: 10 horas plan común semanales.
    - Pre-básico 1 al 3: 32 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
    - Pre-básico 4 al 5: 30 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
  - Básico 1 al 6: 34 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
  - Laboral 1 al 3: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.
- Déficit Visual.

Para el plan de estudio de déficit visual las clases tendrán una duración mínima de 35 minutos y máxima de 45 minutos para los niveles de Estimulación Temprana y Pre-básico y de 50 minutos para el nivel Básico y Laboral.

Los tiempos establecidos incluyen 5 minutos, dedicados a descanso, los que podrán ser distribuidos de acuerdo a las características de los alumnos y a la naturaleza de las actividades.

- Estimulación Temprana 1 y 2: 10 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 44 de 82</b>               |

- Pre-básico:
  - Pre-básico 1 y 2: 25 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
  - Pre-básico 3: 28 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
  - Pre-básico 4: 30 horas plan común y 6 horas plan complementario semanales.
- Básico:
  - Básico 1 y 4: 30 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
  - Básico 5 y 6: 32 horas plan común y 4 horas plan complementario semanales.
- Laboral:
  - Laboral 1 y 2: 33 horas plan común y 3 horas plan complementario semanales.
  - Laboral 3 y 4: 34 horas plan común y 2 horas plan complementario semanales.


➤ **Déficit Motor.**

Los educandos con trastorno motor, podrán cursar sus estudios a través de las siguientes formas, de acuerdo al nivel de inteligencia y sus características individuales en relación al déficit predominante y si lo hubiere, al déficit asociado, como por ejemplo: trastornos sensoriales, perceptivos, intelectuales y/o psicoafectivos, informados por un Centro de Diagnóstico o por profesionales competentes que se inscriban en la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva:

- A través de la aplicación de los planes y programas de estudio comunes adaptados a las características y necesidades de los alumnos; y
- A través de la aplicación de los planes y programas vigentes para educandos con deficiencia intelectual, trastornos de la comunicación o déficit visual, según los casos.

➤ **Graves Alteraciones en la Capacidad de Relación y Comunicación.**

Para la atención de las personas con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación, se establece un plan y un programa educativo integral funcional que se desarrollará en un enfoque transdisciplinario a través del siguiente plan de trabajo, en el cual se indican áreas de desarrollo. Cada una de ellas se ponderará de acuerdo a evaluaciones individuales y proporcionales en forma compensatoria y progresivamente.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 45 de 82</b>               |

La carga horaria total, representa un máximo ideal.

- Nivel de Trabajo 1: 10 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.
- Nivel de Trabajo 2: 12 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.
- Nivel de Trabajo 1: 20 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.
- Nivel de Trabajo 1: 24 horas plan común y 5 horas plan de acciones transdisciplinarias semanales.

➤ Trastorno Específico del Lenguaje.

Las horas estipuladas en este Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

- Nivel Medio Mayor: 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- 1° Nivel de Transición: 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- 2° Nivel de Transición: 16 horas plan general y 6 horas plan específico semanales.

### **20.3. Educación Básica de Adultos Regular.**

Las horas de clases estipuladas en el plan de estudio son de 45 minutos.

➤ Sin Oficio:


- 1° Nivel Básico: 10 horas de formación general semanales.
- 2° y 3° Nivel Básico: 16 horas de formación general semanales.

### **20.4. Educación Media de Adultos Regular.**

Las horas de clases estipuladas en el plan de estudio son de 45 minutos.


➤ Humanístico-Científica:

- 1° y 2° Nivel: 20 horas de formación general, 4 horas en formación instrumental y 2 horas de formación diferenciada semanales las cuales son obligatorias para el establecimiento ofrecerla y optativo para el alumno cursarla.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 46 de 82</b>                     |

➤ Técnico Profesional:

- 1° Nivel: 20 horas de formación general y 4 horas de formación diferenciada semanales.
- 2° y 3° Nivel: 8 horas de formación general, 4 horas de formación instrumental y 12 horas de formación diferenciada semanales.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 47 de 82</b>               |

## **21. DE LAS CLASES DE RELIGIÓN**

Los establecimientos educacionales deberán ofrecer obligatoriamente las clases de Religión, las que tendrán el carácter de optativas para el alumno y su familia.

Se podrá impartir la enseñanza de cualquier credo religioso, que cuente con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación y siempre que no atente contra un sano humanismo, la moral, las buenas costumbres y el orden público.

Las clases de Religión deben realizarse dentro del horario lectivo, no pudiendo ser impartidas fuera del horario de clases.

### **21.1. De los Establecimientos Educacionales No Confesionales.**

Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en un establecimiento educacional no confesional, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de Religión. En caso que el apoderado del alumno cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al establecimiento. Además, en el caso de ser positiva la respuesta, se deberá consultar a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos.

El establecimiento educacional deberá mantener dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

### **21.2. De los Establecimientos Educacionales Confesionales.**


Los establecimientos educacionales confesionales, ofrecerán a sus alumnos la enseñanza de la Religión a cuyo credo pertenecen. Sin embargo, deberán respetar la voluntad de aquellos padres y/o apoderados que por tener otra fe religiosa, aún cuando hayan elegido libremente el establecimiento educacional confesional, manifiesten por escrito que no desean que su hijo asista a clases de Religión.

Es importante destacar que en el proceso de reconocimiento oficial, el establecimiento debe indicar el credo o religión que profesa.

### **21.3. Consideraciones Específicas de las Clases de Religión.**

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus alumnos cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General.

En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 48 de 82</b>               |

## **22. DEL PROCESO DE TITULACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL**

El Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación y sus modificaciones, establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel medio, que deberán ser aplicadas por los establecimientos educacionales que imparten enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresa afines con las tareas y actividades propias de la especialidad.

### **22.1. Del Plan de Práctica.**

Se entenderá por Plan de Práctica al documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.


El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del Establecimiento Educacional y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno guarden directa pertinencia con la aplicación y desarrollo de los aprendizajes, competencias y destrezas de la especialidad respectiva.

El Plan de Práctica deberá establecer el número de horas de la jornada diaria u semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal no deberá superar las 44 horas semanales, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna practicante e informadas al establecimiento, y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.



|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                   | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Página 49 de 82</b>               |

Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el párrafo precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que se matriculen para realizar su práctica profesional de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendios.

Asimismo, los alumnos y alumnas que realicen su práctica podrán postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificado anualmente para este fin.

## **22.2. De la Aprobación de la Práctica Profesional.**

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.


Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa quien deberá realizar un informe al término de la práctica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el profesor Tutor, quién incorporará los antecedentes mencionados en el párrafo anterior.

El Departamento Provincial de Educación respectivo supervisará la práctica profesional en cualquier etapa del proceso. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, que se traduzcan en que las actividades que está desarrollando el estudiante no permiten la aplicación y desarrollo de aprendizajes, competencias y destrezas pertinentes a la especialidad correspondiente, deberá comunicar dicha observación al Profesor Tutor del Establecimiento Educacional, al Estudiante y al Maestro Guía de la empresa, a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección. Dichas observaciones, así como las medidas de corrección que se implementen, deberán adjuntarse al expediente de titulación.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formará parte del expediente de titulación del estudiante.

Cada establecimiento educacional técnico profesional deberá contar con un Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones del Decreto N° 2.516, de 2008, del Ministerio de Educación.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 50 de 82</b> |

### **22.3. De los Plazos de Duración y Calificación para la Titulación.**

El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante.

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 450 horas y un máximo de 720 horas cronológicas.

En los establecimientos educacionales que aplican Formación Dual, la duración de la práctica corresponderá al 50% de las cantidades señaladas anteriormente.

Los estudiantes egresados cuyo rendimiento académico promedio en la formación diferenciada técnico profesional sea igual superior a la calificación 6,0 (seis coma cero) podrán solicitar que se disminuya la duración de su práctica en un 15%.


Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional de que se trate.

Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3° año medio de dicha modalidad de estudios y que hubieren obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico-Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación.

Quedan excluidos de esta posibilidad los alumnos de la Formación Técnico Profesional Dual.


Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten enseñanza media técnico-profesional deberán presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media;
- c) Plan de Práctica;
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor;
- e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional;

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 51 de 82</b>               |

- f) Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno o alumna.

El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, la que otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 90 días y en los períodos indicados en el Calendario Escolar.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 52 de 82</b>               |

### **23. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

#### **23.1. Consideraciones Específicas.**


Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **24. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.**

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 53 de 82</b> |

## **25. DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

### **25.1. Consideraciones Específicas.**


Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.


El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor, etc.).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 54 de 82</b>                     |

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 55 de 82</b>               |

## **26. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.**

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos educacionales, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como los de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.


Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Las prestaciones serán entregadas por el Servicio Nacional de Salud y se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Las prestaciones a las cuales tendrán derecho los alumnos serán las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 56 de 82</b>                     |

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social.


El “Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar” lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl)

Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página [www.ayudameduc.cl](http://www.ayudameduc.cl)

#### **26.1. Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente.**

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 57 de 82</b> |

## **27. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

Los profesionales de la educación o docentes son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Son docentes, las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico-pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los alumnos, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un establecimiento educacional.

### **27.1. De la Planta Docente.**

La Planta Docente corresponde a la dotación de docentes con que debe contar un establecimiento educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudio según los niveles de enseñanza que se impartan.

### **27.2. De la Dotación Docente.**


Los establecimientos educacionales deben contar:

- Un director encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de un establecimiento educacional, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- Un encargado de las funciones técnico pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- Contar con la cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato se desglosará en horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

Las horas de docencia de aula podrán tener una duración máxima de 45 minutos cada una.

Se entiende por horas de docencia de aula aquella acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

Las horas de actividades curriculares no lectivas podrán tener una duración mínima de 15 minutos, los cuales deben ser utilizados en aquellas actividades o labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 58 de 82</b>               |

coprogramáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Todo lo anterior debe estar dentro del marco legal vigente, específicamente lo establecido en el Estatuto Docente y sus leyes complementarias, referido a las contrataciones de los profesionales de la educación.

### **27.3. De la Dotación Docente en Educación Parvularia.**

Para cada establecimiento educacional se exigirá un Coordinador o Coordinadora del Nivel Parvulario, cargo que podrá ser desempeñado por algún profesional que ejerza otras funciones en dicho establecimiento.

Cuando el establecimiento educacional imparta sólo educación parvularia, se exigirá un Director, cargo que podrá ser ejercido por una de las educadoras de párvulos de sala.

Para el 1° nivel de transición se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exige sólo una educadora de párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños se exigirán 2 educadora de párvulos y 2 técnicas de educación parvularia.

Para el 2° nivel de transición se exige una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una educadora de párvulos.

### **27.4. Idoneidad Profesional Docente.**


Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

#### **27.4.1. Educación Parvularia.**

Las educadoras de párvulos deben contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de educación Superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función de educador de párvulos.

#### **27.4.2. Educación Básica y Básica de Adultos Regular.**

Los docentes deben contar con un título profesional de profesor de educación general básica otorgado por una escuela normal, universidad o instituto profesional de educación superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función docente.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 59 de 82</b> |

### **27.4.3. Educación Especial.**

Los docentes de educación especial deben contar con un título profesional de profesor de educación especial o diferencial, dependiendo siempre de la modalidad de enseñanza donde se va a desempeñar, que sea otorgado por una universidad o instituto profesional de educación superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función docente en este tipo de educación.

### **27.4.4. Educación Media y Media de Adultos Regular.**

Los docentes deben contar con un título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del Director del establecimiento a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a lo que establezca el respectivo Decreto.

### **27.5. Idoneidad Religiosa.**


El profesor de Religión, para ejercer como tal, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque, y acreditar además los estudios realizados para servir dicho cargo.

La autoridad religiosa correspondiente podrá otorgar certificado de idoneidad a extranjeros para desempeñarse en establecimientos educacionales particulares.

Si el establecimiento educacional no cuenta con personal idóneo deberá requerirlo a la autoridad religiosa que corresponda, de acuerdo a las preferencias de los padres y apoderados.

### **27.6. Idoneidad Moral Docente.**

Todo el personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 60 de 82</b>               |


## **27.7. Inhabilidad Para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.**

El establecimiento educacional deberá revisar en el **Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad** a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo (se recomienda que también se realice este proceso de revisión antes que termine las vacaciones de invierno), a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

Los establecimientos deberán mantener, en la carpeta de cada funcionario, una copia impresa del certificado correspondiente a la última verificación en el registro de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” Dicho certificado deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un quebrantamiento de la condena, por lo que el sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                   | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Página 61 de 82</b>               |

## **28. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional.

### **28.1. Planta Asistentes de la Educación.**

Es todo el personal de un establecimiento educacional que no es profesional de la educación y que cuenta con contrato vigente.

Debe encontrarse en cantidad suficiente que permita desarrollar y cumplir con las funciones para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

### **28.2. Idoneidad Moral Asistentes de la Educación.**


Todo el personal asistentes de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

### **28.3. Inhabilidad Para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores.**

El establecimiento educacional deberá revisar en el **Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad** a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo (se recomienda que también se realice este proceso de revisión antes que termine las vacaciones de invierno), a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

Los establecimientos deberán mantener, en la carpeta de cada funcionario, una copia impresa del certificado correspondiente a la última verificación en el registro de "Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad" Dicho certificado deberá mantenerse a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar.

La pena de inhabilitación conlleva la pérdida de la profesión u oficio del condenado, provocando el término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucre una relación directa y habitual con personas menores de edad. Por lo tanto, el Sostenedor no podrá contratar, como tampoco mantener contratado, a un profesional o asistente de la educación que se encuentre condenado a dicha inhabilitación.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 62 de 82</b>               |

El trabajo de un profesional o asistente de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un quebrantamiento de la condena, por lo que el sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad civil y/o penal. El sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

#### **28.4. De la Dotación Asistentes Técnicas.**

##### **28.4.1. Educación Parvularia.**

###### **28.4.1.1. Primer Nivel de Transición.**

Se exigirá una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exige sólo una educadora de párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños se exigirán 2 educadora de párvulos y 2 técnicas de educación parvularia

###### **28.4.1.2. Segundo Nivel de Transición.**

Se exigirá una educadora de párvulos y una técnica de educación parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una educadora de párvulos.


##### **28.4.2. Educación Especial.**

###### **28.4.2.1. Nivel Medio Mayor.**

Se exigirá una técnica en educación diferencial o técnica de educación parvularia por grupo de hasta 15 niños o niñas.

###### **28.4.2.2. Primer Nivel de Transición**

Se exigirá una técnica en educación diferencial o técnica de educación parvularia por grupo de hasta 15 niños o niñas. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exigirá sólo una profesora de educación especial con del déficit correspondiente.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 63 de 82</b>               |

## **29. DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por tanto, se deja expresamente establecido que este reglamento interno no dice relación alguna con lo indicado en los artículos 46 y 81, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación y el Título III, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo, los cuales señalan como reglamento interno al documento que regula la relaciones laborales entre el establecimiento educacional y los trabajadores que laboran allí.

El reglamento interno, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.


Dicho reglamento debe señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento interno debe contener como mínimo las siguientes materias:

- Las normas sobre uniforme escolar que regirán en esa comunidad escolar;
- Las normas de convivencia en el establecimiento;
- Las sanciones que originan la infracción a dichas normas o el reconocimiento por su destacado cumplimiento;
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones; y
- Las instancias de revisión correspondientes.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el Reglamento Interno respectivo.

El reglamento y sus modificaciones deberán estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 64 de 82</b>               |

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Para efectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace. Si las materias sobre convivencia escolar se contienen en un Reglamento de Convivencia Escolar independiente del Reglamento Interno, ambos documentos deben ser publicados en el sistema SIGE.

Los establecimientos educacionales que hayan subido su Reglamento Interno al sistema SIGE, pero que dicho documento no cumple con lo requerido sobre convivencia escolar, deberán actualizarlo a la brevedad incorporando las materias actualmente exigidas en el Ordinario N° 476, de 2013, de la Superintendencia de Educación Escolar. Este se encuentra disponible en la web [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) en la sección Documentos.

Aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

### **29.1. De la Convivencia Escolar.**

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.


El reglamento interno debe contar con protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, de manera de tener claridad de la forma como deben ser abordadas.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto.

Cada Comunidad Educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar



|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                   | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Página 65 de 82</b>               |

en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral los estudiantes.

Es deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Las normas de convivencia, deben estar en el Reglamento de Convivencia, que forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener.

Las normas de convivencia, ordenadas en el Reglamento de Convivencia, deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar, y contar con un Plan de Gestión.

## **29.2. Del Comité de Buena Convivencia Escolar**


Este Comité, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias

## **29.3. Consideraciones Específicas.**

El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y funciones del Encargado de Convivencia Escolar, y copia del Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización.

En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, puede encontrar mayor información respecto de la convivencia escolar.

Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Director) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante. No obstante, toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 66 de 82</b>                     |

#### **29.4. Del Ingreso de los Alumnos al Establecimiento Educacional.**

Los directores de los establecimientos educacionales deben asumir la responsabilidad que les compete en el cuidado de la seguridad e integridad física y psicológica de los alumnos matriculados en su establecimiento durante el periodo de clases. Por lo tanto, se hace necesario que se tomen todas las medidas pertinentes para que los alumnos no permanezcan fuera del recinto escolar durante la jornada escolar sin previo conocimiento de sus padres y/o apoderados.

Por lo expuesto, queda estrictamente prohibido que los establecimientos educacionales devuelvan a los alumnos a sus hogares o negarles el ingreso al recinto educacional cuando se produzcan faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado, no presentación del apoderado ante una citación del colegio, incumplimiento de tareas escolares, uniforme escolar incompleto o inadecuado, falta de útiles escolares, falta de equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

En el caso que existan reglamentos internos que contradigan lo instruido, deberán ser modificados y ajustados a lo indicado en este punto.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 67 de 82</b>               |

### **30. DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS.**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### **30.1. De la Estructura.**

Pertenece al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) La Asamblea General.

Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

b) El Directorio.

Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director

c) El Consejo de Delegados de Curso.


Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

d) Los Sub-Centros.

Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

#### **30.2. De los Cobros.**

No tienen restricción en el monto del cobro. El cobro y fecha de pago deberá estar fijado en el contrato respectivo.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 68 de 82</b>               |

### **31. DE LOS TIPOS DE FINANCIAMIENTO.**

Los establecimientos educacionales particulares pagados cuentan solamente con el financiamiento de los Padres y Apoderados.

#### **31.1. De los Cobros a los Apoderados.**

Cada establecimiento define libremente lo que cobrará por concepto de proceso de admisión, matrícula, escolaridad (mensualidad), derechos de práctica profesional, procesos de titulación, Centro de Padres y cuota de incorporación. Los padres deben informarse de los derechos y obligaciones que adquieren al matricular a sus hijos, los cuales se deben establecer en el respectivo contrato de prestación de servicios.

En dicho contrato de prestación de servicios, se deben establecer claramente las fechas de pago, el arancel anual, el número de cuotas que se debe realizar el pago del arancel anual, matrícula, cuotas de Centro de Padres, todo otro estipendio que el establecimiento señale y los respectivos descuentos por distinta naturaleza que realice el establecimiento a los apoderados.

Déjese expresamente establecido que durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.


El no pago de los compromisos contraídos por los padres y/o apoderados, no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción en contra del alumno durante el año escolar, tales como cancelación de la matrícula, suspensión o expulsión, ni menos para la retención de su documentación académica o personal, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre y/o apoderado hubiere comprometido.

#### **31.2. Del Derecho de Matrícula.**

No tienen restricción en el monto del cobro, pero deberá estar fijado en el contrato respectivo.

#### **31.3. De la Cuota Proceso de Admisión.**

No tienen restricción en el monto del cobro, pero deberá estar fijado en el contrato respectivo.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 69 de 82</b>               |

## **32. DE LA INFRAESTRUCTURA, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El establecimiento educacional debe contar con un local escolar, destinado a su funcionamiento, el cual debe contar con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de alumnos que atienda.

Estas condiciones deben estar aprobadas por el Ministerio de Educación, mediante una resolución, en la cual otorga la autorización para funcionar como establecimiento educacional. En ese documento se establece la máxima capacidad autorizada de atención por jornada. Esa capacidad se encuentra dada por la capacidad de patio, salas de clases y sanitaria.

### **32.1. Infraestructura Local Escolar.**

El local escolar debe reunir ciertas características que permitan que la labor educativa se desenvuelva en un marco físico adecuado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan.

Local escolar: Es el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo.

Local complementario o anexo: Es el local escolar adicional de un establecimiento educacional que no puede solucionar su déficit de infraestructura en el local existente.

La infraestructura de los establecimientos educacionales deberá contar, como mínimo, con las áreas y recintos que se señalan a continuación, de conformidad al nivel y modalidad de enseñanza que imparta:

#### **32.1.1. Educación Parvularia. (Jardín Infantil)**

##### **32.1.1.1. Área Administrativa.**


- Oficina.
- Sala multiuso y primeros auxilios.

##### **32.1.1.2. Área Docente.**

- Salas de actividades.
- Sala de hábitos higiénicos.
- Patio.

##### **32.1.1.3. Área de Servicios.**

- Cocina general, en los casos en que se proporcione alimentación. Aquellos jardines Infantiles que no entreguen alimentación, deberán disponer a lo

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 70 de 82</b>               |

menos de un recinto exclusivo destinado a la instalación de una cocinilla y un lavaplatos, de conformidad a los decretos del Ministerio de Salud.

- Despensa, cuando se proporcione alimentación.
- Servicios Higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega, closet o gabinete para material didáctico.
- Bodega, closet o gabinete para artículos de aseo.

Cuando el local atienda sala cuna y jardín infantil, podrá tener en común el área de servicios y los siguientes recintos del área administrativa y docente: oficina, sala multiuso y patio, respectivamente. En los casos en que se tenga en común el patio, los alumnos de ambos niveles no deberán hacer uso de éste de manera simultánea.

En caso que el Jardín Infantil o Sala Cuna cuente con estacionamientos, éstos deberán separarse físicamente del área de patio de los párvulos, impidiendo el libre tránsito entre ambos. Se deberá considerar agua fría y caliente en todas las bañeras y en al menos un lavamanos.


### **32.1.2. Educación Básica.**

#### **32.1.2.1. Área Administrativa.**

- Oficina para dirección cuando el local escolar tenga más de tres aulas.
- Sala de profesores.

#### **32.1.2.2. Área Docente.**

- Aulas, en número igual a la cantidad de grupos cursos que asisten en cada turno.
- Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) con una capacidad mínima de 30 alumnos, en locales con más de seis aulas.
- Taller o multitaller en locales con más de tres aulas.
- Sala para la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) en locales con más de tres aulas.
- Patio.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 71 de 82</b>               |

### **32.1.2.3. Área de Servicios.**

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y para uso de las alumnas.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación deberá contar con los siguientes recintos:
  - Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas.
  - Cocina.
  - Despensa.
- Sala de primeros auxilios.

Cuando en el local se atienda alumnos de Jardín Infantil y del Nivel de Educación Básica, podrá tener comunes los siguientes recintos: oficina, cocina, en los casos en que se proporcione alimentación, despensa, bodega, servicios higiénicos para el uso del personal docente y administrativo, servicios higiénicos para el personal de servicio y servicios higiénicos para manipulador(es) y patio de servicio. Cuando el local atienda alumnos de Sala Cuna, Jardín Infantil y Nivel de Educación Básica, podrá compartir todos los recintos descritos anteriormente.


### **32.1.3. Educación Especial o Diferencial.**

#### **32.1.3.1. Área Administrativa.**

- Oficina.
- Sala de profesores, en locales con más de 5 aulas.
- Sala de espera para público, en locales con más de 3 aulas.

#### **32.1.3.2. Área Docente.**

- Aulas en número igual a la cantidad de grupos cursos que asistan en cada turno.
- Aula de educación sicomotriz y/o Educación Física (para gimnasia o actividades específicas según las necesidades educativas especiales que presenten las o los alumnos).
- Gabinete para profesionales, en locales con más de 3 aulas.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 72 de 82</b>               |

- Patio.

### **32.1.3.3. Área de Servicios.**

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y alumnas. En el recinto donde se instalen tazas, a la derecha de ellos, debe ir una barra de apoyo para el usuario.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es)

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
  - Comedor, en locales que cuenten con más de cuatro aulas.
  - Cocina.
  - Despensa.

Los alumnos que asisten a la modalidad de Educación Especial, ya sea en una escuela especial o en un establecimiento con programa de integración escolar, y que experimenten dificultades en su movilidad y desplazamiento, deberán contar con las medidas de accesibilidad necesarias para que puedan participar en las diferentes actividades curriculares.

En las escuelas que atiendan alumnos con discapacidad física o ceguera, las circulaciones, puertas y servicios higiénicos deberán permitir el desplazamiento expedito de personas con aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y otros.

Cuando se atienda a estudiantes entre 15 a 21 años de edad, la infraestructura o planta física deberá permitir el desarrollo del programa de formación laboral que imparta el establecimiento, aprobado, para estos efectos, por el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Los sistemas de evacuación para casos de emergencia deberán considerar la discapacidad que atienda el establecimiento.


Las terminaciones no podrán tener cantos vivos.

### **32.1.4. Educación Media.**

#### **32.1.4.1. Área Administrativa.**

- Oficina
- Una sala de profesores.
- Oficina inspectoria en locales con más de 7 aulas.



|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 73 de 82</b>               |

- Portería.

#### **32.1.4.2. Área Docente.**


- Aulas, en número igual a la cantidad de grupos cursos que asisten en cada turno.
- Laboratorio taller, en locales de hasta cuatro aulas.
- -Laboratorio con gabinete o closet en locales con más de cuatro aulas.
- Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), con una capacidad mínima de 30 alumnos.
- Taller o multitaller en locales con más de cuatro aulas.
- Sala para la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- Patio.

#### **32.1.4.3. Área de Servicios.**

- Servicios higiénicos independientes para uso de los alumnos y para uso de las alumnas.
- Servicios higiénicos, de conformidad a los Decretos del Ministerio de Salud para uso de: Personal docente y administrativo, Personal de servicio y Manipulador(es).

Los establecimientos que cuenten con hasta cinco aulas podrán tener servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.

- Bodega.
- Patio de servicio.
- Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
  - Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas:
  - Cocina.
  - Despensa.
- Sala de primeros auxilios.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 74 de 82</b>               |

Cuando en el local se atiende alumnos de los niveles de educación básica y media podrá tener comunes las áreas administrativas, de servicio y los siguientes recintos: del Área Docente: Centro de Recursos para el Aprendizaje o Biblioteca, Unidad Técnico Pedagógica, patio y taller o multitaller. En todo caso las áreas administrativas y de servicio serán las correspondientes al nivel de educación media considerando el total de las aulas de ambos niveles.

### **32.1.5. De las Consideraciones Generales.**

#### **32.1.5.1. Salas.**

El establecimiento debe tener aulas de clases en igual cantidad a los grupos de cursos que asistan a cada jornada de estudio y no debiesen ser atendidos en otros recintos del local escolar por falta de sala, salvo por autorizaciones provisorias.

Se debe asegurar un adecuado nivel de iluminación natural y podrá ser complementada con iluminación cenital. Por tal razón deben estar siempre operativas las lámparas e interruptores.

Las puertas deben abrir hacia el exterior, para facilitar su evacuación.

Los techos y cielos deben permanecer en perfecto estado, así evitar que en las salas existan filtraciones de agua. .


Los muros, sean estos exteriores o interiores, deben encontrarse en excelentes condiciones de conservación. No pueden presentar grietas o filtraciones.

Los pisos de las salas no deben presentar grietas, hoyos, filtraciones o cualquier otra situación que pueda afectar la seguridad o salud de los alumnos. Deben estar en condiciones higiénicas adecuadas.

#### **32.1.5.2. Espacios Comunes.**


Son los espacios ocupados por los distintos miembros de la comunidad escolar y son los siguientes:

- **Patio:** es el espacio de esparcimiento, donde los alumnos pueden desarrollar sus actividades en forma segura. No deben existir elementos que representen situaciones de riesgo para la comunidad escolar, ejemplo: hoyos, pozos, desniveles, escombros, etc.
- **Gimnasio:** Es el lugar cerrado y techado, donde los alumnos puedan desarrollar actividades de carácter físico o cultural. Debe cumplir con lo indicado a las salas de clases en lo referido a muros, pisos, techumbre y puertas.
- **Pasillos:** Los pasillos de circulación deberán ser suficientemente amplios, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los miembros de la comunidad escolar, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 75 de 82</b>               |


- Escalas: Los establecimientos de dos o más pisos deben contar con escalas con las medidas establecidas en la legislación vigente. Deben estar provistas de pasamanos y un recubrimiento de material antideslizante.
- Comedor: Debe contar con el mobiliario necesario para atender los alumnos y cumplir siempre con las condiciones de higiene y salubridad.
- Cocina: Debe contar con los implementos necesarios y en buen estado de funcionamiento los artefactos utilizados para la manipulación de los alimentos, cumpliendo siempre con las condiciones de higiene y salubridad. Debe estar separada del comedor y/u otras dependencias adyacentes.
- Biblioteca: Debe contar con una sala para el funcionamiento de la biblioteca, la cual debe estar provista del mobiliario necesario y material didáctico suficiente para el funcionamiento y necesidades de la comunidad escolar.
- Aula de Recursos: Espacio destinado para entregar los apoyos especializados y que no se puede entregar en las aulas comunes. Debe contar con el mobiliario necesario y material didáctico suficiente a los requerimientos de los alumnos.
- Cierres Perimetrales: El terreno del establecimiento educacional deberá contar con cierres exteriores diseñados de manera tal que no presenten riegos para los miembros de la comunidad escolar, estos deben ser contruidos preferentemente de material sólido, no presentar grietas ni desplomos, ni menos partes destruidas. Además debe permitir controlar los ingresos de personas al local escolar, resguardando la privacidad de los alumnos y garantizando su seguridad.
- Canales y Acequias: No debiesen existir canales o acequias que crucen el local escolar, en caso que existiesen, deben estar canalizados y sin acceso a los miembros de la comunidad escolar.
- Sala de Primeros Auxilios: Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero.
- Higiene.
  - El local escolar debe cumplir con las condiciones de higiene ambiental. Este punto se encuentra certificado mediante una resolución que es emitida por la Secretaria Regional Ministerial de Salud respectiva, la cual indica la capacidad máxima de atención sanitaria de alumnos.
  - Servicios Higiénicos: Los locales escolares y hogares estudiantiles deberán contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los alumnos, del personal docente y administrativo y del personal de servicio.

Los recintos destinados a servicios higiénicos de uso de los alumnos deberán contar con la dotación mínima de artefactos que se indica en

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 76 de 82</b>               |

el artículo 4.5.8 del Decreto N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

- **Alumnado:** Deben existir en la cantidad suficientes para la matrícula del establecimiento educacional. Deben estar separados de los servicios higiénicos de los docentes y asistentes de la educación.
  - **Docentes y Asistentes de la Educación:** Los servicios higiénicos para uso del personal docente y administrativo y del personal de servicio deberán estar en recintos separados de los de uso de los alumnos y contar con la dotación mínima de artefactos exigidos por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad a la legislación vigente.
- **Camarines:** Es el recinto donde se ubican las duchas y debe contar con el espacio suficiente para ser destinado a vestidor, disponiendo en ese lugar de percheros y/o casilleros guardarpapas. Además las duchas deben estar completas y en buen estado de funcionamiento. Deben ser suficientes para atender la matrícula del establecimiento educacional se deben mantener higienizados y sanitizados, logrando siempre las condiciones de higiene y salubridad.
  - **Agua Potable y Alcantarillado:** Los locales escolares deben contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para el consumo y necesidades básica de higiene y aseo personal, esta debe ser de calidad conforme a la reglamentación vigente. La red de distribución como también las redes de evacuación no deberán presentar filtraciones.
  - **Elementos de Seguridad:** Los locales escolares deben contar con los siguientes elementos de seguridad:
  - **Instalaciones Eléctricas:** Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
  - **Luces de Emergencias:** Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
  - **Extintores:** Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además deben contar con su carga vigente.
  - **Salida de Emergencia:** son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
  - **Zona de Seguridad:** es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro ubicarse allí en caso de una emergencia.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>  | <b>Versión:02</b>                          |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b><br><b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b><br><b>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br><b>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 77 de 82</b>                     |

### **33. DEL MATERIAL DIDÁCTICO.**

Son los materiales necesarios que deben contar todo establecimiento educacional para desarrollar la función de educación. Estos elementos básicos se encuentran establecidos en el Decreto N° 53, de 2011, del Ministerio de Educación, para cada nivel de enseñanza y son utilizados por los docentes y estudiantes para realizar las actividades académicas y cumplir con el proyecto educativo.

### **34. DEL MOBILIARIO ESCOLAR.**

Los recintos de los locales escolares y locales complementarios deberán contar con el mobiliario y equipamiento adecuado y suficiente para el nivel y modalidad de educación que se imparta, de manera que el establecimiento pueda cumplir su proyecto educativo.

### **35. DE LA LISTA DE ÚTILES ESCOLARES.**

Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales. Sólo en forma excepcional cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, los profesores o establecimientos educacionales podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

### **36. DE LOS UNIFORMES ESCOLARES.**


De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.


En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>               | <b>Versión:02</b>      |
|   | <b>CIRCULAR N°2</b>  | <b>Fecha Emisión:</b>  |
|   | <b>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>13-03-2014</b>      |
|   |  | <b>Página 78 de 82</b> |

### 37. DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
- Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
- Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
- Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
- Que si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
- Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
- Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
- Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)
- Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 79 de 82</b>               |

### **38. DE LAS NOTIFICACIONES O ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

Los establecimientos educacionales deberán entregar formalmente a los padres y apoderados aquellos documentos que esta Circular señala expresamente. Dicha entrega deberá ser acreditada en un documento escrito que señale la recepción conforme por parte del apoderado.


Se entenderá como entrega formal del documento, el envío electrónico de la información al apoderado a una dirección de correo electrónica. Para lo anterior, el apoderado deberá registrar su e-mail en el establecimiento educacional. Dicho registro deberá estar a disposición de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar para su control.

Además de lo señalado, el establecimiento deberá disponibilizar en su página web todos los documentos que deben ser entregados a la comunidad educativa.

### **39. DE LOS DOCUMENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN.**

Los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado estarán sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Educación, y para estos efectos deberán mantener permanentemente en el local escolar, en originales o copias autorizadas o legalizadas, debidamente actualizadas cuando corresponda, los siguientes documentos, entre otros:

1. Documento que le otorgó el reconocimiento oficial o lo declaró cooperador de la función educacional del Estado.
2. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.
3. Proyecto Educativo.
4. Programas de Estudio.
5. Reglamento de Evaluación y Promoción.
6. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje.
7. Reglamento Interno.
8. Relación actualizada del personal docente, conjuntamente con los títulos profesionales respectivos y/o las autorizaciones para ejercer docencia, sus contratos de trabajo, y certificados de antecedentes.
9. Relación actualizada del personal asistente de la educación, conjuntamente con sus contratos de trabajo y certificados de antecedentes.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 80 de 82</b>               |

10. Balance del año precedente.

11. Certificado de recepción final o parcial de obras y del informe sanitario actualizado respecto del inmueble donde funciona el local escolar, o de todos ellos, si son varios.

12. Inscripción conservatoria de dominio del inmueble a nombre del sostenedor, en el caso de ser propietario o titular de otro derecho real.

13. Contrato de arrendamiento, comodato u otro que acredite la tenencia legítima del inmueble, en el caso de ser el sostenedor arrendatario, comodatario o titular de otro derecho, además de la inscripción conservatoria de dominio del inmueble donde conste la anotación marginal del contrato respectivo.

14. Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico.

15. Registro general de matrícula.


16. Libros de Clases.

#### **40. DE LA VIGENCIA DE LA CIRCULAR.**

La presente Circular entrará en vigencia a contar del 13-03-2014, quedando la comunidad escolar obligada a cumplir con todo lo instruido.

Déjese sin efecto la Circular N° 2, versión 01 de fecha 22-03-2013.



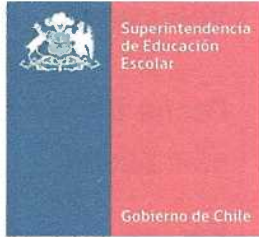
|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR</b>                                    | <b>Versión:02</b>                    |
|   | <b>CIRCULAR N°2<br/>ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES<br/>PARTICULARES PAGADOS</b> | <b>Fecha Emisión:<br/>13-03-2014</b> |
|   |   | <b>Página 81 de 82</b>               |

#### **41. DE LAS CONSIDERACIONES FINALES.**

Para esta Superintendencia de Educación Escolar es de suma importancia que los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado se enmarquen dentro de la normativa educacional y de lo instruido en esta Circular, asegurando su normal y correcto funcionamiento.

Por lo anterior, los Sostenedores deben procurar el cumplimiento permanente de los siguientes aspectos normativos:

- Tener Reconocimiento Oficial y cumplir con los requisitos que permitieron su obtención.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Tener especial preocupación respecto al cuidado físico, psicológico y moral de cada uno de los miembros que integran la comunidad escolar del establecimiento, asegurando el apego a los derechos fundamentales de cada uno de ellos.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a través del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Mantener todo el año escolar una planta completa de docentes y de asistentes de la educación.
- Mantener siempre limpio e higienizados todos los sectores del establecimiento educacional, con especial énfasis en las salas de clases, servicios higiénicos y patios.
- Contar con el mobiliario adecuado y suficiente a la matrícula del establecimiento.
- Contar con el equipamiento y materiales didácticos necesarios para el normal desarrollo de las labores docentes.



**SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

**Versión:02**

**CIRCULAR N°2  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
PARTICULARES PAGADOS**

**Fecha Emisión:  
13-03-2014**

**Página 82 de 82**

| <b>PROFESIONAL QUE ELABORÓ</b>  | <b>PROFESIONAL QUE REVISÓ</b>  | <b>PROFESIONAL QUE APROBÓ</b>   |
|---|--|---|
| <br><b>Max Inostroza Cabello</b><br>Profesional<br>Departamento<br>Fiscalización y Rendición<br>de Cuentas | <br><b>Sebastián Lues Díaz</b><br>Coordinador<br>Procesos Administrativos<br>División de Fiscalía      | <br><b>Diego Sotomayor Barros</b><br>Jefe<br>División de Fiscalía      |
|   | <br><b>Alonso Martínez Hidalgo</b><br>Jefe<br>Departamento<br>Fiscalización y Rendición<br>de Cuentas | <br><b>Yasser Nazal Pino</b><br>Jefe<br>División de Fiscalización(PT) |
| <b>Fecha: 07/03/2014</b>  | <b>Fecha: 10/03/2014</b>   | <b>Fecha: 11/03/2014</b>  |

Saluda a usted,

  
**MANUEL JOSÉ CASANUEVA DE LANDA**  
SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Distribución:

- División Fiscalía.
- División de Fiscalización.
- División de Comunicación y Denuncias.
- Direcciones Regionales de la Superintendencia.
- Departamento de Auditoría.
- Coordinación Nacional de Subvenciones Mineduc.
- División de Educación General. Mineduc.
- Secretarías Regionales Ministeriales de Educación. Mineduc.
- Sostenedores.
- Comunidad Educativa.

**División de Fiscalización  
Superintendencia de Educación Escolar**