



**Superintendencia
de Educación**

1690

ORD. 9DFI N° _____

ANT. : Normativa Educacional Vigente

REF. : No hay

MAT. : Informa sobre documentos mínimos que deberán estar a disposición de la Superintendencia de Educación, en visitas de fiscalización de Establecimientos Educativos Particulares Pagados.

SANTIAGO, 26 DIC 2016

DE : ALEXIS RAMÍREZ ORELLANA
SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

A : SRES. SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PARTICULARES PAGADOS

La Superintendencia de Educación, en su misión de contribuir al Aseguramiento de la Calidad y el ejercicio del derecho a la educación en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media y, en el marco de una mirada preventiva y conducente hacia una mejora continua, se encuentra implementando acciones que permitan orientar al sostenedor en el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Al respecto, informo a usted la documentación mínima que deberá gestionar y poner a disposición del equipo fiscalizador al momento de ser requerido en una visita, la cual constituye un resumen de aquellos aspectos que podrían ser fiscalizados por el personal de esta Superintendencia de Educación.

Por último, los fiscalizadores, en su calidad de ministros de fe y en pleno ejercicio de las facultades que le otorga la normativa vigente, a objeto de resolver un posible hecho infraccional, podrán solicitar y revisar antecedentes adicionales a los ya señalados.

Saluda atentamente a Ud.,



ALEXIS RAMÍREZ ORELLANA
Superintendente de Educación

- MPV/MF/INM/MC/CGG/UBA/FCL/AL/PAO
Distribución:
- Indicada
 - División de Fiscalización SIE
 - División de Fiscalía SIE
 - División de Atención de Denuncias
 - Unidad de Transparencia División Fiscalía
 - Archivo Of. De Partes y Archivo

**DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA SER SOLICITADOS EN VISITA DE FISCALIZACIÓN NORMATIVA
PARA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARTICULAR PAGADO**

CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:
❖ Resolución Reconocimiento Oficial y sus modificaciones (original o copia autorizada o legalizada)
❖ Original o copia autorizada o legalizada de la escritura de constitución de la persona jurídica sostenedora (por ejemplo sociedad, fundación, corporación) y sus modificaciones.
❖ En el caso que la entidad sostenedora esté constituida como una persona jurídica con fines de lucro (sociedad) deberá contar con Certificado de Vigencia de Sociedad y Certificado de Vigencia de la personería (Certificado de Vigencia de Poder), ambos del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces (CBR).
❖ En el caso que la entidad sostenedora esté constituida como una persona jurídica sin fines de lucro (corporación o fundación) deberá constar con Certificado de Vigencia y Certificado de Directorio, ambos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).
❖ Original o fotocopia autorizada o legalizada del RUT de la persona jurídica sostenedora.
❖ Respecto del local donde funciona el establecimiento educacional, deberá contar con original o copia autorizada o legalizada de lo siguiente:
- Para inmueble propio : Certificado de dominio vigente; Certificado de hipotecas, gravámenes; y Certificado de interdicciones y prohibiciones, todos otorgados por el CBR correspondiente; Certificado de Número de la propiedad, otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) respectiva.
- Para inmueble en comodato : copia legalizada de escritura pública del contrato de comodato, de duración mínima 5 años, inscrito en el CBR respectivo, adjuntar inscripción.
- Para inmueble arrendado : copia legalizada de escritura pública de contrato de arrendamiento, de duración mínima 5 años, inscrito en el CBR respectivo, adjuntar inscripción.
- En caso de que el sostenedor sea titular de otro derecho sobre el inmueble, deberá acompañar copia legalizada del título en donde conste este derecho, el cual no debe tener una duración inferior a 5 años y su inscripción en el CBR respectivo.
❖ Cartel ubicado en lugar visible y destacado para la comunidad educativa, donde se indique el nombre del establecimiento, la modalidad educativa y la fecha y número de la Resolución Exenta que le otorgó el Reconocimiento Oficial.
GESTIÓN PEDAGÓGICA:
❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI) y evidencia de su difusión y disponibilidad a la comunidad educativa (original).
❖ Programas de Estudios (original o copia autorizada o legalizada si corresponde).
❖ Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (original). Documento que evidencia la difusión y disponibilidad a la comunidad educativa.
❖ Documento que exprese el compromiso del cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje (Original).
❖ Protocolo/documento que indique las medidas que faciliten, promuevan y resguarden el derecho a una educación integral de las alumnas en situación de embarazo o maternidad, que les permita compatibilizar su condición de estudiantes y madres.
❖ Respecto a las clases de religión:
<u>Establecimientos educacionales No Confesionales</u> : 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 clases de Religión.
<u>Establecimientos educacionales Confesionales</u> : 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, manifiesten por escrito que no desean que su hijo asista a clases de Religión. No se requiere realizar encuesta.
El credo o religión que profesa el establecimiento debe ser indicado en el proceso de Reconocimiento Oficial.
GESTIÓN DE PERSONAL:
❖ Original o copia autorizada o legalizada del título profesional o licenciatura (al menos 8 semestres) del Representante Legal.
❖ Original o copia autorizada o legalizada del certificado de antecedentes del/los representante/s legal/es y /o administradores, emitidos con una fecha no mayor a un año contado desde la fecha de su emisión.
❖ Título o autorización docente y títulos técnicos de los asistentes de párvulos, en original o copia autorizada o legalizada.
❖ Certificado de antecedentes para "fines especiales" de todos los docentes, asistentes de la educación, representante legal de la persona jurídica sostenedora y del administrador, actualizados (vigencia no mayor a un año contado desde la fecha de su emisión).
❖ Certificado o licencia de cuarto año medio de los asistentes de la educación que ingresaron posterior al 19/01/2008 en original o copia autorizada o legalizada
❖ Certificado de idoneidad psicológica de los asistentes de la educación contratados con fecha posterior al año 19/01/2008 u oficio que respalde la solicitud de la evaluación (fecha y timbre de recepción del Servicio de Salud).
❖ Certificado de verificación de inhabilidad para trabajar con menores de edad de todos los funcionarios del establecimiento educacional.
❖ Carga horaria de los docentes.
❖ Contratos de los docentes y asistentes de la educación.
❖ Contrato(s) de quien(es) ejerce(n) la función técnica pedagógica (UTP)
INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
❖ Certificado actualizado de Recepción Final de Obras Municipales (DOM), correspondiente a la totalidad de la infraestructura del establecimiento en original o copia autorizada o legalizada
❖ Resolución Exenta actualizada de la SEREMI de Salud, que informe "favorable" las condiciones sanitarias del local escolar y que indique capacidad máxima por nivel educativo en original o copia autorizada o legalizada.
❖ Resolución Exenta actualizada de la SEREMI de Salud, que autoriza adicionalmente la manipulación y entrega de alimentación en el inmueble donde funciona el local escolar, si corresponde en original o copia autorizada o legalizada.
❖ Sello verde, entregado por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) para el funcionamiento de las instalaciones de gas.
❖ Protocolos de prevención y actuación frente a situaciones de agresión o abuso sexual.
❖ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que incluya acta de constitución y de sesiones del Comité de Seguridad Escolar; documentos que acrediten las medidas de prevención de riesgos
❖ Protocolos de actuación frente a accidentes y emergencias.

FORMACIÓN, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

- ❖ Reglamento Interno (original) y evidencia de su comunicación respectiva a la comunidad educativa.
- ❖ Acta de constitución y de sesiones del funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
- ❖ Documento que nombra al encargado de convivencia escolar y evidencia de la socialización a la comunidad educativa.
- ❖ Plan de gestión para la buena convivencia escolar.
- ❖ Evidencia de la comunicación del rendimiento académico de los alumnos(as) a los padres y apoderados. (páginas web, acta de reuniones, cuentas públicas, otros).
- ❖ Actas de sesiones del Consejo de Profesores y del Centro General de Padres y Apoderados.

GESTIÓN DE RECURSOS

- ❖ Declaración jurada ante notario, indicando la matrícula proyectada en todos sus establecimientos, en concordancia con el capital mínimo exigido a la entidad. Esto se acredita por la escritura constitutiva o copia autorizada del último balance aprobado.
- ❖ Documento que acredite el capital mínimo pagado, en proporción a la matrícula total proyectada para el año siguiente, conforme a la tabla indicada en el Art. 14° Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación.
- ❖ Inventario del Mobiliario Escolar para cada nivel que imparte.
- ❖ Registro General de Matrícula (original).
- ❖ Documento que evidencia la entrega de la comunicación de cobros a los padres y apoderados.

PROCESO DE ADMISIÓN**CONVOCATORIA**

- ❖ Evidencia de la publicación de la convocatoria del Proceso de Admisión (en medios electrónicos, folletos o murales públicos).
- ❖ Documento que indique número de vacantes.
- ❖ Documento donde se indiquen los criterios generales de Admisión que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Que los procesos de admisión no pueden implicar discriminación arbitraria.
 - Que asegure el respeto a la dignidad de los alumnos/as y sus familias, conforme a las garantías reconocidas en la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile referidos a esta materia.
- ❖ Documento donde se indiquen los plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados del proceso.
- ❖ Documento donde se indiquen los requisitos que debe cumplir el postulante y los antecedentes y/o documentos a presentar.
- ❖ Documento donde se indique el monto en dinero y condiciones de cobro por participar en el proceso.

INFORMACIÓN

- ❖ Listado de documentos y pruebas de admisión exigidas.
- ❖ Evidencia de información referida al Proyecto Educativo del establecimiento.
- ❖ Listado de los postulantes admitidos en el proceso de selección.
- ❖ Listado de postulaciones no admitidas. Informe con los resultados de las pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión.

MMC/VAL/AAO