



Normativa Educacional 2021

Temario



- ❑ Sistema Aseguramiento de la Calidad [SAC]
- ❑ Modelo de Fiscalización Superintendencia de Educación.
- ❑ Programas de Fiscalización
- ❑ Cumplimiento Reconocimiento Oficial.
- ❑ Cumplimiento Circular N° 559/2020 SIE.

Temario



Sistema Aseguramiento de la Calidad SAC

Sistema Aseguramiento de la Calidad



Ministerio :

ORGANO RECTOR

- Propone e Implementa Políticas Educativas.
- **Da Apoyo Técnico Pedagógico a establecimientos**
- Elabora Curriculum
- **Elabora Estándares de Aprendizaje y de Desempeño Indicativo**



Agencia de Calidad:

- Evalúa Logros de Aprendizaje (SIMCE) e Informa a la comunidad
- Evalúa Estándares Indicativos de desempeño

Superintendencia:

- **Fiscaliza y sanciona cumplimiento de Normativa**
- **Fiscaliza Recursos y Audita rendición de cuentas**
- **Investiga y resuelve denuncias y hace de mediador con los reclamos**

Consejo Nacional de Educación:

- Aprueba Curriculum
- Aprueba Estándares

Definiciones y Principios Supereduc



Temario



Modelo de Fiscalización Superintendencia de Educación

Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y Libertades Fundamentales



ENFOQUE DE DERECHOS

Resguarda derechos educacionales y garantizar condiciones para el adecuado desarrollo del proceso educativo



EDUCACIÓN DE CALIDAD

Desarrollar una fiscalización que genere procesos de mejoramiento educativo en los establecimientos

MEJORES ESCUELAS, LICEOS Y JARDINES

Mediante la aplicación de procedimientos de fiscalización que orientan la gestión y faciliten acciones de subsanación por parte de los establecimientos promoviendo un mayor cumplimiento normativo.

BIENES JURÍDICOS

Son aquellos valores o intereses fundamentales para el desarrollo educativo que la normativa educacional busca proteger, constituyendo el núcleo del modelo.

Elementos Del Modelo De Fiscalización



Derechos Educativos Identificados en la Normativa



Asociarse Libremente	Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Expresar su opinión	No ser discriminados arbitrariamente	Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del EE	Que se respete su integridad física y psicológica
Que se respete su libertad personal y de conciencia	Que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares que residen	Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Ser informados
Establecer y ejercer un proyecto educativo	Participar de las actividades que se promueven en el establecimiento	Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Establecer planes y programas propios	Participar de instancias colegiadas en el establecimiento	Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
	Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Solicitar financiamiento del Estado	Trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Trabajar en un espacio físico adecuado	

Bienes Jurídicos

Qué Fiscaliza La Supereduc



Acceso y permanencia en el sistema educativo	Adecuadas condiciones laborales	Adecuado uso de los recursos	Asociación	Buena convivencia escolar	Calidad del aprendizaje
Continuidad de la prestación del servicio educativo	Formación y desarrollo integral del alumno	Inclusión	Información y transparencia	Justo Procedimiento	Libertad de conciencia
Libertad de enseñanza y gestión	Libertad de expresión	No discriminación	Objetividad y transparencia en la evaluación	Participación	Probidad
	Progreso en el sistema educativo	Prohibición del lucro	Seguridad	Salud	

Proceso Escuela (Mejora Continua)

Qué Fiscaliza La Supereduc

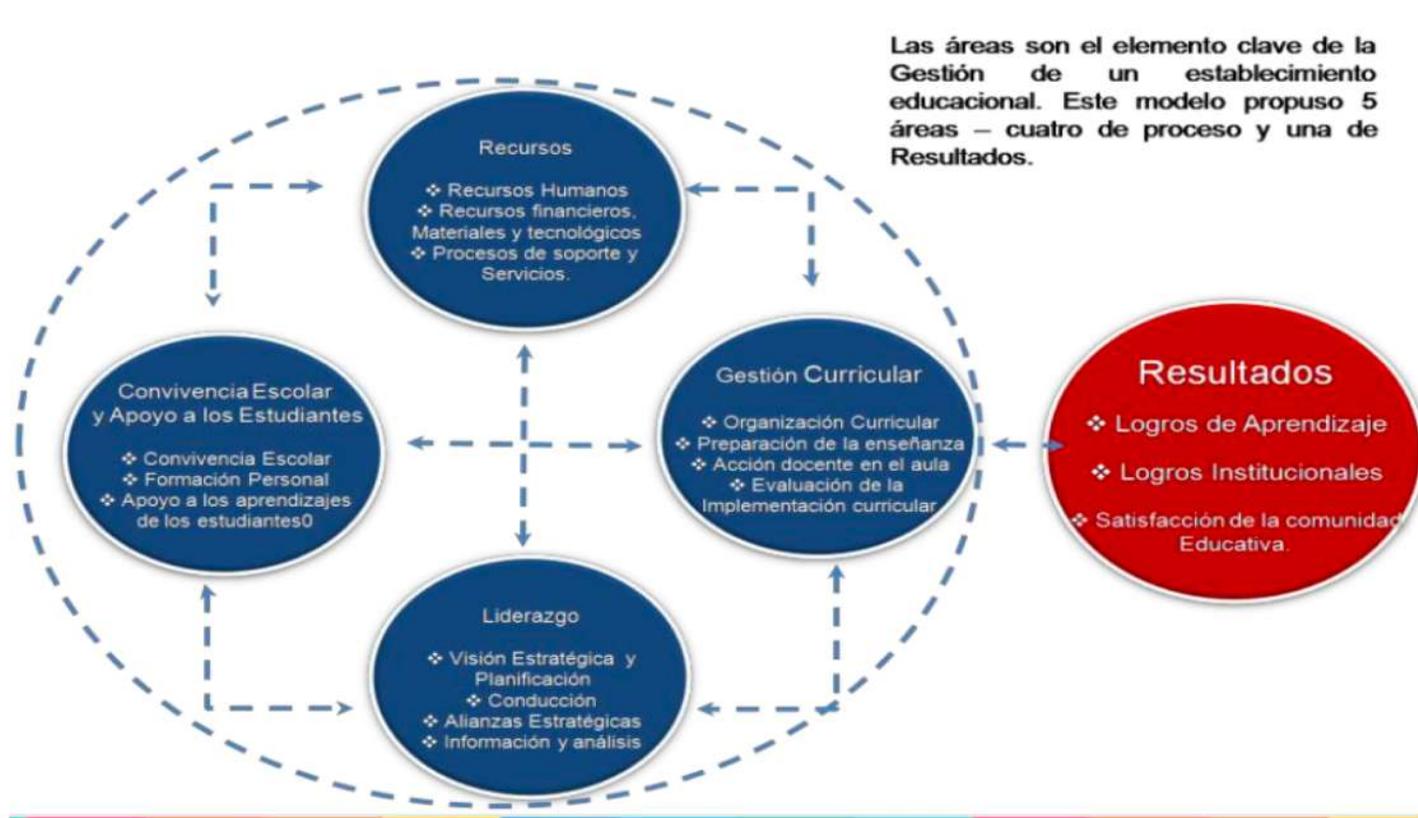


- El Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) tiene por objeto propender asegurar una educación de calidad en los distintos niveles; así como promover la equidad.
- La Supereduc mira la escuela en todos sus procesos, que son demandados mediante la Ley SEP, el marco para la buena enseñanza y los estándares indicativos de desempeño, los cuales se organizan en 4 dimensiones, 12 subdimensiones y 58 estándares.
- Lo anterior representa el ámbito de progreso al cumplimiento normativo y a la protección de los derechos y bienes jurídicos que están asociados.

Proceso Escuela (Mejora Continua) Qué Fiscaliza La Supereduc



Modelo
Gestión
Escolar



Temario



Programas de Fiscalización



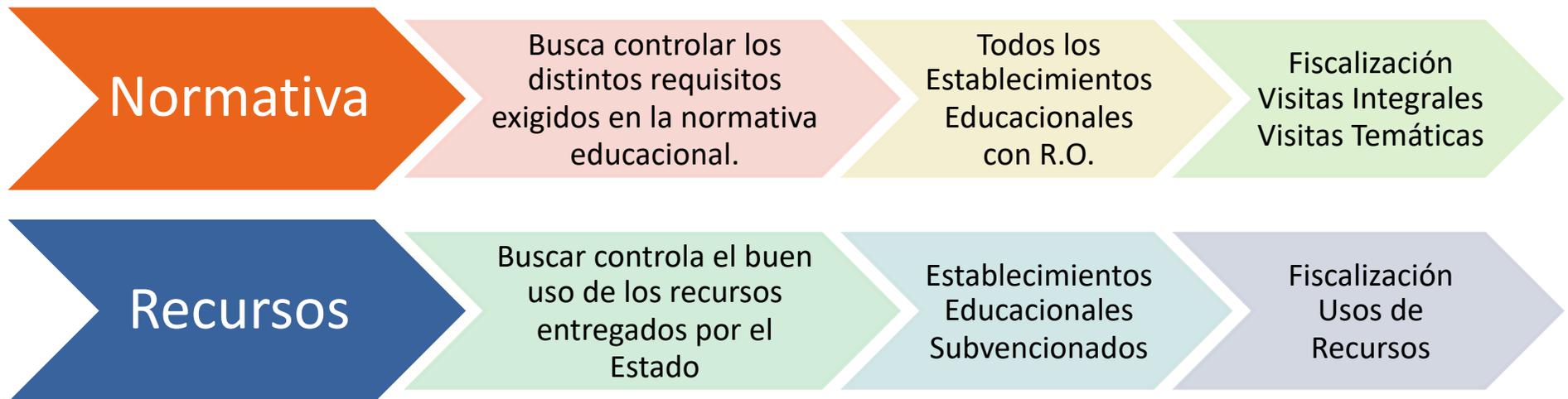
¿Cómo Se Fiscaliza Una Materia?

- ❑ Se elabora un programa de fiscalización para cada materia.
- ❑ Un programa es una herramienta destinada a guiar en forma integral el quehacer del fiscalizador en el acto de la fiscalización.
- ❑ En los programas de fiscalización de uso de recursos, los procedimientos de auditoría consideran la verificación de la existencia de los bienes comprados y/o la verificación de la prestación efectiva de los servicios contratados.

Construcción Programas de Fiscalización



Tipos de Programas de Fiscalización





¿Cómo Se Fiscaliza Una Materia?

- Analizadas y estudiadas las Rex N° 290/2017, su modificación a través de la Rex N° 414/2017; Rex N° 186/2018 y su modificación a través de la Rex N° 519/2018, la Rex N° 80/2019, la Rex N° 779/2019 y su modificación a través de la Rex N° 527/2020.
- Además, los distintos tipos de visitas realizadas a nuestros clientes, podemos indicar que los siguientes podrían ser los programas a ejecutar por la Supereduc en el año 2021.

Programas de Fiscalización Normativa

Requisitos Reconocimiento Oficial

Verificar el cumplimiento de los requisitos que otorgaron el R.O.

Reconocimiento Oficial Educación Parvularia

Verificar E.E sin R.O o Autorización de Funcionamiento se encuentren sujeto al periodo de adecuación Rex N° 381/2017

Reglamento Interno Educación Parvularia

Verificar el cumplimiento de la Rex N° 860/2018: Existencia, elaboración, contenido, actualización, aplicación y difusión del RICE

Formación y Convivencia

Verificar el cumplimiento de la Rex N° 482/2018: Existencia, elaboración, contenido, actualización, aplicación y difusión del RICE y Dto 24 Consejo Escolar

Proceso de Admisión

Cumplir Obligaciones del Proceso de Admisión



Programas de Fiscalización Normativa



Medidas de Higiene Por Covid 19.

Cumplir con las medidas sanitarias para todos los miembros de la comunidad escolar de acuerdo a lo establecido por la autoridades sanitarias y de educación.

Seguridad e Infraestructura

Cumplir con la Infraestructura, higiene y seguridad del local escolar establecida en el R.O.

Gestión Pedagógica

Cumplir con los requisitos normativos para realizar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje: Planificación, material didáctico, implementación de talleres, Ed Tec Profesional, Plan de Estudio.

Traspaso de la Nueva Educación Pública

Cumplir con los convenios de ejecución comprometidos con el Mineduc

Cotizaciones Previsionales 2020 - 2021

Cumplir con el pago oportuno de remuneraciones y cotizaciones previsionales



Programas de Fiscalización Normativa

Rend de Cuentas y Acreditación de Saldo

Cumplir con la obligación de rendir cuenta del usos de los recursos y la correspondiente acreditación de saldos

Gestión de Personal

Cumplir con las condiciones necesarias para el RRHH pueda realizar sus funciones: Contrato, Remuneraciones, Cotizaciones Previsionales, Idoneidad y Capacitaciones.

Idoneidad Moral

Cumplir con la idoneidad moral de todo el RRHH

Internado

Cumplir con los requisitos de R.O. para los Internados

Financiamiento Compartido

Cumplir con los requisitos y control de registros de financiamiento compartido



Programas de Fiscalización Recursos



**Subvención SEP Recursos
2019-2020**

Verificar que el uso de recursos SEP se ajusten a la normativa educacional

**Movimientos
Financieros**

Verificar el destino de los ingresos y gastos efectivos rendidos por los E.E.

Fines Educativos Recursos

Verificar los gastos rendidos se encuentren dentro lo establecido en la normativa educacional

Tenencia y Arriendo

Verificar que los contratos de arriendos se ajusten a la normativa educacional



Programas de Fiscalización Recursos



Rectificación 2008-2015

Verificar la legalidad de gastos incorporados por el sostenedor en el proceso de rectificación

Rectificación 2016-2019

Verificar la legalidad de gastos incorporados por el sostenedor en el proceso de rectificación

Rendición de Cuentas Excluyente Recursos 2020

Verificar casos definidos por la Supereduc respecto al adecuado uso de recursos



Break Time!!!



□ 5 minutos

Temario



Normativa Educacional Aplicada

Reconocimiento Oficial

- ❑ Rex de Reconocimiento Oficial o Decreto de Traspaso.
- ❑ Rex de Modificaciones y/o actualizaciones al Reconocimiento Oficial. Ej: Cambio de sostenedor, nombre del establecimiento, capacidad autorizada, tipo de financiamiento, cambio de local escolar, tipo de jornadas, etc.
- ❑ Inventario actualizado del mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico.



Constitución Entidad Sostenedora

- ❑ Escritura de Constitución de la Entidad Sostenedora y su modificación.
- ❑ Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de la Escritura de Constitución y sus modificaciones. (Para los establecimientos educacionales particulares pagados)
- ❑ Acta donde se nombre al Representante Legal y/o administrador de la entidad sostenedora.
- ❑ Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica Sin Fines de Lucro de la Entidad Sostenedora, emitido por el Registro Civil.



Documentación Representante Legal y/o Administrador



- ❑ Rex del Mineduc que nombra al Representante Legal y/o Administrador de la Entidad Sostenedora.
- ❑ Título Profesional o licenciatura
- ❑ Certificado de Antecedentes para Fines Especiales:
 - ▣ Documento debe tener fecha de emisión dentro del año escolar.
- ❑ Certificado de Inhabilidad Para Trabajar Con Menores
 - ▣ Documento se debe obtener al inicio del 1º y 2º semestre del presente año.
- ❑ Certificado Inhabilidad por Maltrato Relevante: no estar en el registro Inhabilidad para trabajar con personas vulnerables.
 - ▣ Documento se debe obtener al inicio del 1º y 2º semestre del presente año.



Local Escolar

- ❑ Rex de Autorización del Local Escolar. (Seremi de Educación)
- ❑ Rex de Capacidad. (Seremi de Educación)
- ❑ Certificado Recepción Final de Obras Municipales o Parcial de Obras de todo el local escolar. (Dirección de Obras)
- ❑ Planimetría del local escolar.
- ❑ Informe Sanitario del Local Escolar que autoriza la capacidad de funcionamiento. (Seremi de Salud)
- ❑ Informe Sanitario Autorización Servicio de Alimentación.



Cartel Reconocimiento Oficial

- ❑ Cartel ubicado en un lugar visible y destacado
- ❑ Debe indicar:
 - ▣ Nombre del Establecimiento Educacional.
 - ▣ RBD.
 - ▣ Modalidades de enseñanzas.
 - ▣ Número del Rex del Reconocimiento Oficial.
 - ▣ Fecha del Rex del Reconocimiento Oficial.



Cartel Normativo

- ❑ Cartel ubicado en un lugar visible, destacado y de atención de público.
- ❑ Debe enunciar los principales puntos de la Ley 20.370 (LEGE) y del DFL-2 (Ley Subvenciones):
 - ❑ Sistema de Admisión.
 - ❑ Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- ❑ Debe ser distribuido por el Mineduc.
- ❑ Si no existe en el Colegio, debe ser solicitado por oficio.



Proyecto Educativo Institucional PEI



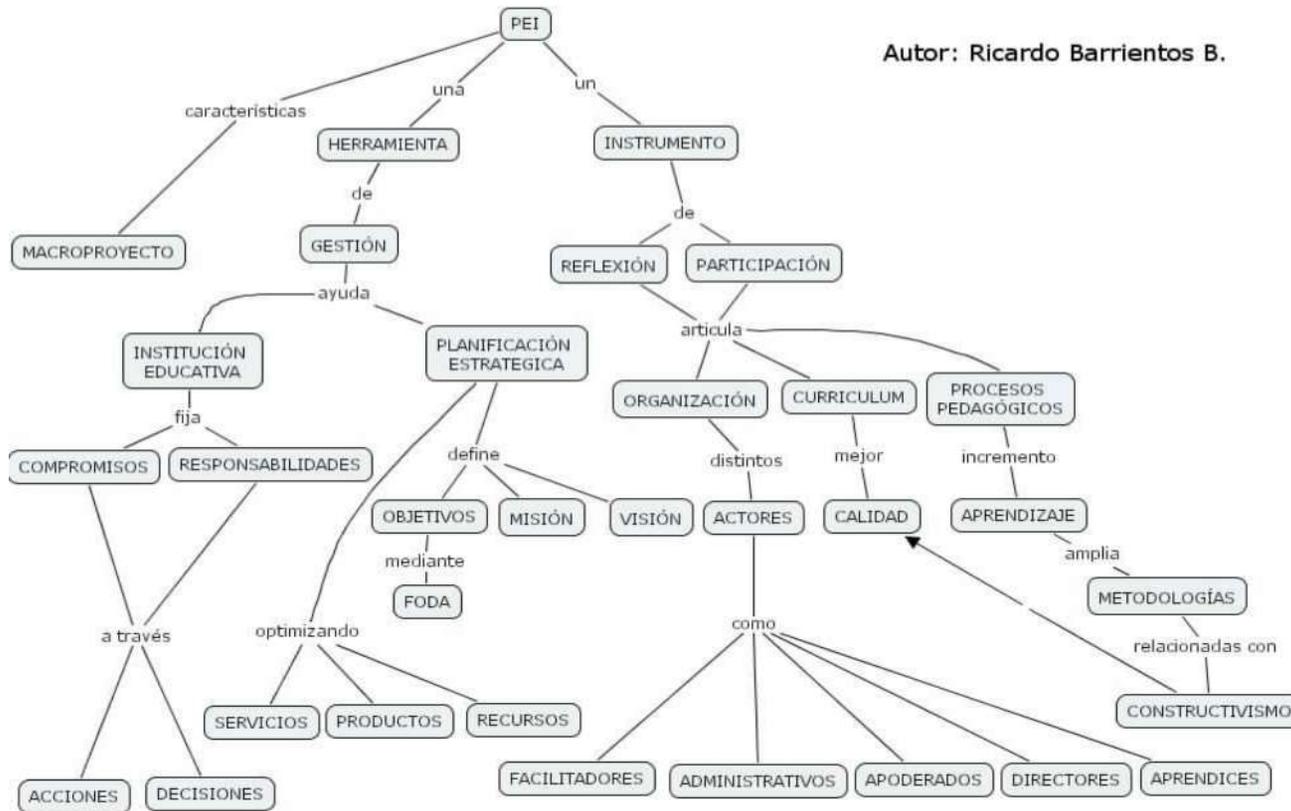
- Instrumento técnico y político que orienta el quehacer de un centro educativo, explicitando su propuesta educacional y especificando los medios que se disponibilizaran para su ejecución.
- Representa el sello que identifica y caracteriza a la institución educativa, en torno a concepciones que se construyen colectivamente respecto a la tarea de educar (UNESCO, 2011).
- Debe ser entregado y conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, debe estar en el sistema SIGE y en la página web del colegio.



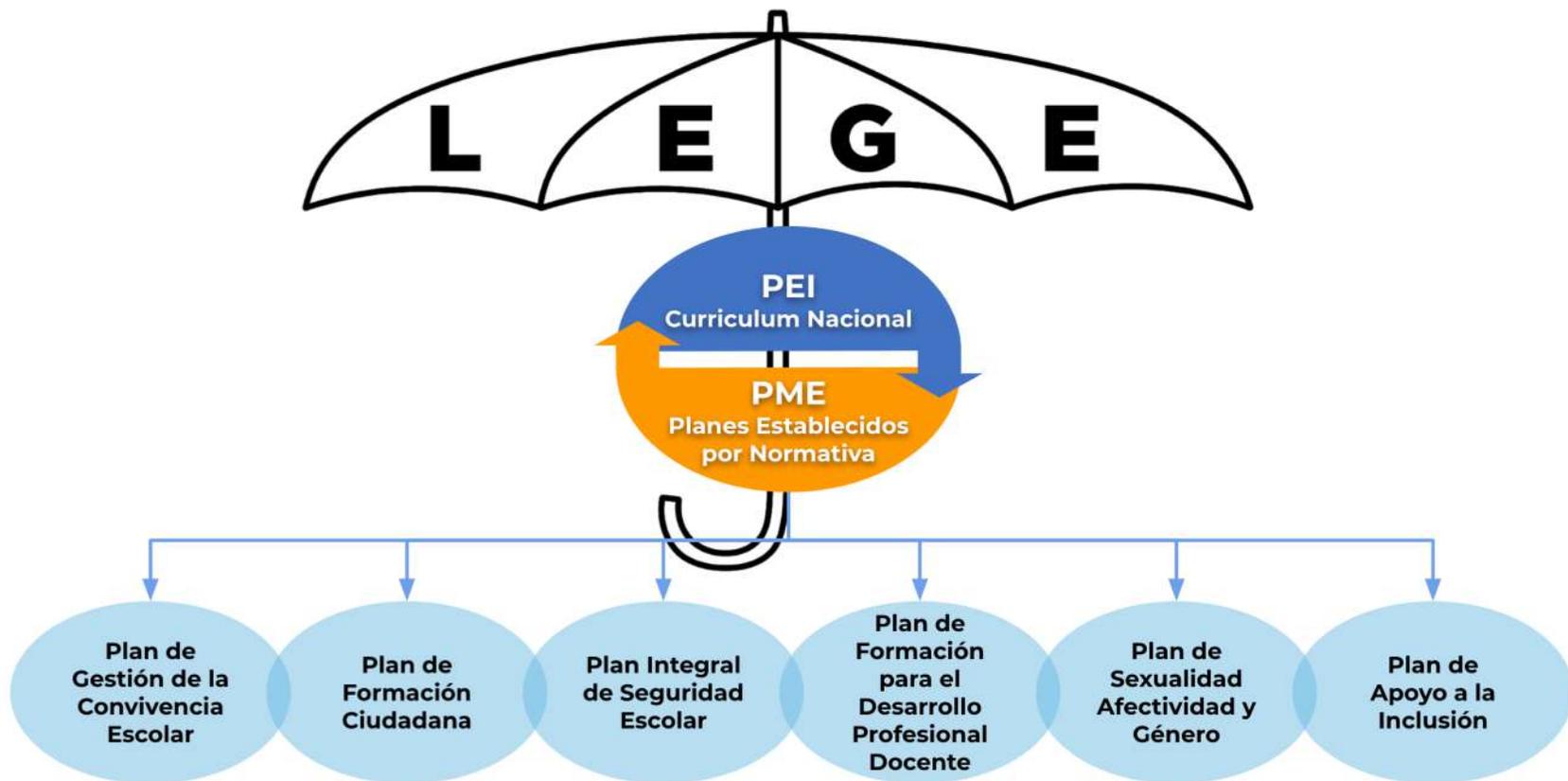
Proyecto Educativo Institucional PEI



Autor: Ricardo Barrientos B.



Planes Normativos



Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

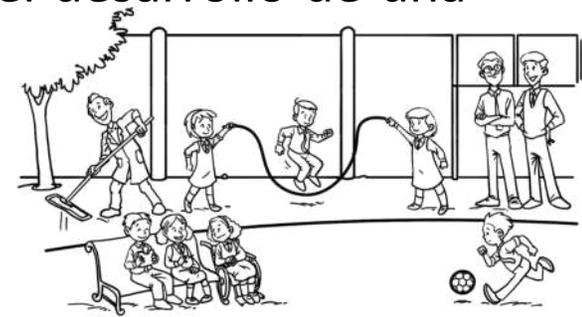


- Es un plan de acción establecido en Ley N° 20.536/11.
- Es un plan de acción específico elaborado por el Encargado de Convivencia y que debe ser **presentado al Consejo Escolar o al Comité de Buena Convivencia**, donde sus miembros pueden formular sugerencias o iniciativas, que sean incorporadas para desarrollar las acciones que acompañen al fortalecimiento de la vida escolar en los diferentes ambientes de una comunidad educativa.



Plan de Formación Ciudadana

- Es un plan de acción establecido en Ley N° 20.911/16.
- Los establecimientos con R.O., deben incluir en los niveles de Enseñanza Parvularia, Básica y Media un plan que promueva la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, los deberes y derechos ciudadanos, fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país, en temas de interés público, una cultura transparente, la probidad, la tolerancia, el pluralismo y garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el colegio.



Plan Integral de Seguridad Escolar



- Es un instrumento articulador de variados programas de seguridad, destinados a crear en la comunidad educativa una conciencia colectiva de autoprotección.

<http://www.onemi.cl/pise/>

Comité de Seguridad Escolar



- Planifica eficientemente integrando programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos y recursos del Establecimiento Educacional.



<http://www.onemi.cl/pise/>

Comité de Seguridad Escolar

Líneas de Acción

- ❑ Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- ❑ Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- ❑ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.



<http://www.onemi.cl/pise/>

Comité de Seguridad Escolar



Integrantes

- Miembros del Consejo Escolar.
- Coordinador Seguridad Escolar.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Se sugiere:
 - Representantes de Unidades de Emergencia (ABC).
 - Instituciones u organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Autoridades de la comunidad de su entorno inmediato



<http://www.onemi.cl/pise/>

Plan De Formación Para El Desarrollo Profesional Docente



- Es un plan de acción establecido en Ley N° 20.903/2016.
- El Plan debe señalar que los directores en conjunto con sus equipos directivos, velarán por el desarrollo profesional de los docentes del establecimiento educacional, para ello propondrán al sostenedor planes de formación para el desarrollo profesional docente, considerando entre otros, los requerimientos del Plan de Mejoramiento Educativo como la información provista por el Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.



Plan De Plan De Sexualidad, Afectividad y Género



- Es un plan de acción establecido en Ley N° 20.418/2010.
- Los establecimientos con R.O. deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual tiene como objetivo ejecutar un plan de trabajo en el contexto del establecimiento educacional, enmarcado en su Proyecto Educativo Institucional, donde se trabaje en conjunto con los docentes, considerando las intervenciones curriculares para su formación, y los distintos espacios en cómo puede ser abordado.



Plan De Apoyo A La Inclusión

- Es un plan de acción establecido en Ley N° 20.845/2015.
- Tiene como objetivo que dentro de los establecimientos educacionales no ocurran situaciones de discriminaciones arbitrarias, permitiendo que todos los estudiantes puedan desarrollarse y participar en los distintos procesos sociales y culturales dentro de su comunidad escolar.
- Para ello es necesario realizar un plan de trabajo, el que por ejemplo puede ser en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, abordando desde la convivencia la inclusión de todos los estudiantes de manera transversal



Temario



Reglamento Interno y Manual de Convivencia

Reglamento Interno

- Generar una instancia de aprendizaje y participación de los miembros de la Comunidad Educativa, en los procesos normativos de los Establecimientos Educativos.



Reglamento Interno



Derechos y Deberes

**Procesos de
Admisión**

**Regulaciones
Técnico-
Administrativas
Funcionamiento
General**

**Regulaciones sobre
Pagos o Becas**

Uso de Uniforme

Seguridad

**Gestión Pedagógica
y protección de la
maternidad**

Convivencia Escolar

**Faltas; Medidas
Disciplinarias y
Procedimientos**



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- Regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores velando por la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar.
- Debe contener:
 - ▣ Protocolos de Actuación.
 - ▣ Reconocimiento de Buenas Conductas
 - ▣ Diversas conductas que regulan la buena convivencia escolar] (Derechos y Deberes)
 - ▣ Infracciones (Previamente establecidas y descritas)
 - ▣ Sanciones [se aplican sólo las contenidas en el reglamento]



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- ❑ Graduación: De menor a mayor gravedad y claramente descritas.
 - ❑ Medidas Disciplinarias. (No se pueden aplicar a Párvulos)
 - ❑ Medidas Formativas.
 - ❑ Medidas Reparatorias.
 - ❑ Medidas Psicosociales.
- ❑ Justo proceso [Investigación; Descargos; Apelación y Notificaciones]
- ❑ Debe ser puesto a disposición de Apoderados y estar disponible en la página web del colegio y SIGE.



Reglamento Interno

- El Reglamento Interno debe contar con los siguientes protocolos de actuación:
 - Maltrato Escolar. (Entre estudiantes; Entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; Entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.)
 - Maltrato Infantil y Abuso Sexual
 - Plan Integral de Seguridad Escolar
 - Accidentes Escolares
 - Salidas Pedagógicas
 - Giras y Viajes de Estudio



Reglamento Interno

- Periodicidad de revisión de reglas de reglamento interno (Difusión, participación, elaboración, recepción y aprobación)
- Sugerencias y Reclamos
- Resolución Constructiva de Conflictos
- Coordinación de Centro de Alumnos, Padres y Consejo Escolar
- Alumnas Embarazadas y Alumnos que son Padre
- Enfermedades Prolongadas de Alumnos
- Denuncia de Delitos
- Alumnos Trans
- Vulneración de Derechos



Reglamento Evaluación y Promoción



- Regula la evaluación y promoción, que es la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el alumno repita o pase de curso.
- Para la promoción, se considera conjuntamente el logro de objetivos y la asistencia, siendo facultad del director el promover con menos del 85% de asistencia.
- Se aclara que si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.
- La nota mínima para aprobar una asignatura, módulo o sector de aprendizaje es 4,0.



Reglamento Evaluación y Promoción



- Aspectos importantes:
 - Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
 - Formas de calificar y comunicar los resultados a los estudiantes, madres, padres y apoderados.
 - Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de estudiantes.
 - Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los estudiantes que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente
 - Debe ser conocidos por todos y publicado en el SIGE.



Consejo de Profesores

- Es la instancia de participación, de carácter consultivo, en los temas que dicen relación con: diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente.
- También podrían ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del colegio.
- Debe participar en el análisis y modificaciones del reglamento de evaluación y promoción.
- Está integrado por el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.



Consejo Escolar

- Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.
- Son carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.
- Funcionamiento:
 - Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.
 - 1ª sesión a más tardar antes del 31 de marzo. No obstante, el Decreto 24 indica que se debe realizar antes de finalizar el 1º semestre.
 - Confeccionar un acta por cada sesión realizada, con la estructura de tabla temas tratados, nombre, Rut, estamento, la firma de los integrantes y asistentes.



Consejo Escolar

- El Director deberá informar a los integrantes del Consejo la fecha de la 1ª sesión, la cual se debe realizar a través de un medio idóneo que garantice la entrega de la información.
- Además debe comunicar lo mismo a toda la comunidad educativa, mediante una circular y también diseñar a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y el motivo a tratar es la constitución del Consejo.
- Dentro de un plazo no superior a 10 días a partir de la fecha de constitución del consejo, el sostenedor hará llegar a la Supereduc y al Deprov, una copia del acta de constitución del Consejo.



Consejo Escolar

- **La acta de constitución** debe contener:
 - Identificación del establecimiento educacional.
 - Fecha y lugar de constitución del Consejo.
 - Integrantes del Consejo (estructura con nombre, Rut. estamento y firma).
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad de las sesiones.



Consejo Escolar

- Cada Consejo **Dictará un Reglamento Interno**, el que resolverá, los siguientes aspectos:
 - El N° de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
 - La forma de citación por parte del Director de los miembros del consejo a las sesiones tanto, ordinarias como extraordinarias.
 - La forma de mantener informada a la Comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos establecidos en el Consejo.
 - La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso en que el sostenedor otorgue facultades resolutivas.
 - La designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
 - Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.



Consejo Escolar

□ Estructura:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.



Consejo Escolar

- **Materias de las que debe ser informado:**
 - Logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El Director deberá informar, a lo menos semestralmente, de los resultados de rendimiento escolar (Simce, Otros Indicadores y clasificación de la Agencia).
 - El Director deberá informar los resultados de las visitas de fiscalización de la Supereduc.
 - El Sostenedor entregará en la 1ª Sesión del año un informe financiero del colegio, con información desagregada de acuerdo a lo que establezca la Supereduc.
 - El Sostenedor entregará cada 4 meses un informe ingresos percibidos y los gastos efectuados, especificando el detalle de cuentas.
 - El Director, antes de su Vº Bº, informará la Rendición de la SEP.



Consejo Escolar

□ **Materias de las que será consultado:**

- Del PEI y sus modificaciones.
- De las metas del colegio propuestas en el PME.
- Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad.
- Calendario Escolar.
- Elaboración, modificación y revisión del reglamento interno.
- Consulta escrita al consejo por contratos para mejoras necesarias en infraestructura, equipamiento u otros que superen las 1.000 UTM.
- Plan anual para la buena convivencia presentado por el Encargado de Convivencia.



Cuenta Pública

- Es un informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, el cual debe ser entregado a través de medios de comunicación en sus respectivas páginas web, reuniones de apoderados, reuniones del centro de padres y en la primera reunión del consejo escolar.
- Debe ser presentado por el Director.
- Se debe dejar siempre respaldo escrito de la entrega de dicho documento a los miembros de la comunidad educativa.



Cuenta Pública



- Debe contener a lo menos los siguiente puntos:
 - ▣ Las metas y resultados de aprendizaje del período, fijados al inicio del año escolar.
 - ▣ Los avances y dificultades en las estrategias desarrolladas para mejorar los resultados de aprendizaje.
 - ▣ Las horas realizadas del plan de estudios y el cumplimiento del calendario escolar.
 - ▣ Los indicadores de eficiencia interna: matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados.
 - ▣ Informe Técnico de Evaluación Anual (Sólo aquellos colegios adscritos al PIE).
 - ▣ Nivel de Ejecución del PME SEP (Sólo aquellos colegios adscrito a la SEP).
 - ▣ La situación de la infraestructura del establecimiento.



Cuenta Pública



- Debe contener a lo menos los siguiente puntos:
 - El uso de los recursos financieros que perciban, administren y que les sean delegados. Esto es la entrega de la rendición de cuentas realizada ante la Supereduc de los ingresos y gastos de las distintas subvenciones que percibe el colegio.
 - Finalmente copia de este informe y de las posibles observaciones que hayan presentado por escrito los miembros de la comunidad, deben quedar a disposición del Consejo Escolar y de los interesados en un registro público (archivo en secretaría y/o página web).
 - Los colegios subvencionados deben subir este documento en el proceso de Declaración del Sostenedor de la Supereduc.



Planta Docente

- ❑ Director.
- ❑ Jefe de UTP.
- ❑ Encargado de Convivencia.
- ❑ Docentes Idóneos con la cantidad de horas de contrato respecto al plan de estudio que tenga el establecimiento.
- ❑ Educación Parvularia:
 - ❑ 1º Nivel de Transición:
 - ❑ 1 educadora de párvulos hasta 35 estudiantes.
 - ❑ 2 Educadoras de párvulos desde 36 estudiantes y hasta 45 estudiantes.
 - ❑ 2º Nivel de Transición:
 - ❑ 1 Educadora de párvulos hasta 45 estudiantes.



Planta Asistentes de la Educación

□ **Asistentes de Párvulos:**

□ 1º Nivel de Transición:

- 1 Técnica en párvulos desde 11 estudiantes y hasta 35.
- 2 Técnicas en párvulos desde 36 estudiantes y hasta 45.

□ 2º Nivel de Transición:

- 1 Técnica en párvulos desde 16 estudiantes y hasta 45.

□ **Educación Especial:**

□ Nivel Medio Menor:

- 1 Técnica en educación diferencial o Técnica en párvulos: hasta 15 estudiantes.
- 1 Técnica en educación diferencial o Técnica en párvulos desde 11 estudiantes y hasta 15.



Idoneidad Docentes

- **Profesional Docente:** Título de profesional de la educación del respectivo nivel o modalidad de enseñanza o esté habilitado para ejercer la función docente.
 - ▣ Medio de Verificación: Título de Profesor, Titulo Profesional Afín (Ed Media) o Autorización Docente.
 - ▣ Original o legalizado ante notario.
- **Religiosa:** El docente de religión debe estar autorizado por la autoridad religiosa correspondiente.
 - ▣ Medio Verificación: Certificado de Idoneidad Religiosa.



Idoneidad Docentes

- **Moral:** No haber sido condenados por crimen o simple delito o por tráfico ilícito de estupefacientes o por violencia Intrafamiliar.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Antecedente Para Fines Especiales. Antes del Inicio da cada año escolar o cada vez que se contrate un docente.
- **Inhabilidades para Trabajar con Menores:** no estar en el registro de inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Inhabilidad del Registro Civil. Se debe tener antes del inicio del 1º y 2º semestre.
- **Consulta Inhabilidad por Maltrato Relevante:** no estar en el registro Inhabilidad para trabajar con personas vulnerables.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Inhabilidad del Registro Civil. Se debe tener antes del inicio del 1º y 2º semestre.



Idoneidad Asistentes de la Educación



- **Profesional:** son todas aquellos profesionales no afecto al Estatuto Docente.
 - ▣ Medio de Verificación: Título profesional del área donde desempeñe funciones.
- **Técnica:** son aquellos técnicos que complementan la labor educativa.
 - ▣ Medio de Verificación:
 - **Paradocencia:** Título técnico entregado por un establecimiento educacional o por un instituto de educación superior, o Autorización Técnica para el Nivel de Educación Parvularia.
 - Con fecha 06-01-2021 se publica el Reglamento de Autorización Técnica para el Nivel de Educación Parvularia, Decreto N° 234 de fecha 26-07-2019, cual entrará en vigencia transcurridos tres meses desde su publicación en el Diario Oficial.
 - **Servicios Auxiliares:** Licencia de Educación Media. Aplicable a los contratados a partir del 19-01-2008





Idoneidad Asistentes de la Educación

- **Moral:** No haber sido condenados por crimen o simple delito o por tráfico ilícito de estupefacientes o por violencia Intrafamiliar.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Antecedentes Para Fines Especiales. Antes del Inicio de cada año escolar o cada vez que se contrate un asistente de la educación.
- **Psicológica:** deben tener idoneidad psicológica todos los asistentes de la educación contratados desde el 19-01-2008.
 - ▣ Medio de Verificación: Informe de Idoneidad Psicológica emitido por el Servicio de Salud correspondiente.





Idoneidad Asistentes de la Educación

- **Inhabilidades para Trabajar con Menores:** no estar en el registro de inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Inhabilidad del Registro Civil. Se debe tener antes del inicio del 1º y 2º semestre.
 - ▣ <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>
- **Consulta Inhabilidad por Maltrato Relevante:** no estar en el registro Inhabilidad para trabajar con personas vulnerables.
 - ▣ Medio de Verificación: Certificado de Inhabilidad del Registro Civil. Se debe tener antes del inicio del 1º y 2º semestre.
 - ▣ <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/consulta-inhabilidades>



Remuneraciones

- ❑ Contratos de trabajo, actualizados, personal antiguo con sus respectivos anexos, y los docentes con la distribución horaria.
- ❑ Finiquitos (con sus respectivas firmas ante Notario o Inspección del Trabajo).
- ❑ Libro de remuneraciones.
- ❑ Registro de Asistencia.
- ❑ Registro de Licencias Médicas.
- ❑ Liquidaciones de sueldo firmadas, respaldo de las transferencias bancarias.
- ❑ Descuentos voluntarios autorizados por el trabajador.



Remuneraciones

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo. (F 30-1).
- Formulario Anexo N° 1 presentado a la unidad de Subvenciones del Mineduc, con la declaración jurada realizada por el sostenedor, que indique que se encuentra al día el pago correspondiente de la Obligaciones Laborales y Previsionales.



Infraestructura e Higiene

- Infraestructura, Higiene
 - ▣ Oficinas Administrativas.
 - ▣ Oficina de UTP.
 - ▣ Oficina de Inspectoría (Ed Media).
 - ▣ Portería (Ed Media).
 - ▣ Sala de Profesores.
 - ▣ Servicios Higiénicos para Docentes y Asistentes de la Educación.
 - ▣ Salas de Clases (suficiente para el N° de cursos autorizados).



Infraestructura e Higiene

- Infraestructura, Higiene
 - ▣ Patios.
 - ▣ Baños de acuerdo a la capacidad autorizada.
 - ▣ Biblioteca.
 - ▣ Iluminación de las dependencias.
 - ▣ Condiciones de Higiene.
 - ▣ Servicio Alcantarillado
 - ▣ Cocina, bodegas y comedor de alumnos.
 - ▣ Escaleras con protección.



Condiciones de Seguridad

□ Seguridad

- Zonas de seguridad y Vías de escape demarcadas.
- Señaléticas.
- Extintores: Carga vigente, instalación y registro de capacitación al personal sobre su uso.
- Luces de emergencias.
- Sello verde instalaciones de gas.
- Certificación de control de plaga y libre de vectores.
- Salidas de emergencias.
- Medidas prevención espacios deportivos.
- Protocolo de actuación ante emergencias.



Temario



Circular N° 559/2020 SIE

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- ❑ **Aseguramiento de condiciones sanitarias favorables:**
 - Contar con la respectiva autorización de la Secretaría Ministerial de Educación.
 - Protocolos de medidas sanitarias:
 - Contar con un Protocolo de medidas sanitarias disponible con anexos N°1 de “Plan abrir las escuelas Paso a Paso”, o el que en el futuro lo reemplace.
 - Protocolo de limpieza desinfección del establecimiento:
 - ✓ Previo al inicio de las actividades presenciales y cuando se retomen las clases cada 24 horas se debe aplicar Protocolo de Limpieza y Desinfección: disponible www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/02/Protocolo_limpieza.pdf



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- **Obligación de definir medidas específicas y organización de la jornada que se implementara dentro del EE:**
 - De acuerdo a la base de medidas preventivas elaboradas por el Mineduc, cada EE puede implementar medidas específicas conforme a su realidad y necesidades.
- **Obligación de compartir información con la comunidad educativa:**
 - Los EE deberán informar a toda la comunidad educativa las gestiones, los protocolos establecidos y las medidas a implementar para el funcionamiento en el contexto Covid-19, que garantice un ambiente seguro en la reanudación de clases presenciales.



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



□ **Protocolo de Medidas Sanitarias.**

- Horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes.
- Horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles.
- Organizar uso de baños.
- Organizar las salas de clases y espacios comunes (abiertos o cerrados), asegurar distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Evitar la concentración de mas de 50 personas en un espacio abierto o cerrado.
- Demarcar visiblemente los lugares de espera la distancia de al menos 1 metro.
- Informar a la Comunidad Educativa los protocolos establecidos.
- Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados.
- Recomendar a los apoderados controlar la temperatura.



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



□ **Medidas Preventivas.**

- Ventilar salas de clases y espacios comunes.
- Eliminar saludos.
- Disponer de soluciones de alcohol gel (salas de clases y pasillos, garantizar medidas seguridad).
- Implementar rutinas de lavado.
- Retirar la basura.
- Asegurar la limpieza e higiene.
- Limpieza y desinfección.
- Establecer normas: indicar a la Comunidad Educativa normas básicas de convivencia:
- ✓ Uso obligatorio de mascarillas en recintos cerrados, Resolución Exenta N° 591/2020 MINSAL.
- ✓ Clases Educación Física en lugares ventilados, preferencia al aire libre, distancia al menos 1 mt.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- ❑ **Protocolo de limpieza y desinfección de Jardines Infantiles y Establecimientos Educativos.**
- Artículos de Limpieza:
 - ✓ Jabón
 - ✓ Dispensador de Jabón
 - ✓ Papel secante en rodillos
 - ✓ Paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
 - ✓ Productos desinfectantes.
 - ✓ Alcohol gel.
 - ✓ Alcohol etílico 70% (para limpieza artículos electrónicos como computadores, teclados, entre otros).
 - ✓ Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



➤ **Artículos de Protección Personal:**

- ✓ Mascarillas.
- ✓ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (no quirúrgicos).
- ✓ Traje Tyvek para el personal de aseo
- ✓ Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- ✓ Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- ✓ Delantal para las damas y cotona para varones (personal manipulador de alimentos).
- ✓ Botas antideslizantes (personal manipulador de alimentos).
- ✓ Botiquín Básico.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- ❑ **Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección:**
 - Antes del inicio de las clases presenciales, todos los docentes y asistentes de la educación deberán participar de una inducción sobre higiene, salud y protección.
 - ❖ Se recomienda sea realizada por el Encargado de Seguridad Escolar, además de quedar registrada en acta del Consejo Escolar y Comité de Seguridad Escolar.



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- ❑ **Entregar al Mineduc la organización interna que implementará el establecimiento:**
 - Los sostenedores deberán informar al Mineduc el cumplimiento de todas la obligaciones comentadas anteriormente.
 - Las medidas de organización interna que implementarán, ajustándose a la gradualidad del retorno a clases presenciales.



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- ❑ **Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19:**
 - En caso de sospecha o contagio de Covid-19 dentro del EE, se deberá seguir el protocolo de actuación incorporando como Anexo N°3, del “Plan Abrir las Escuelas” del Mineduc, o el que en el futuro lo reemplace.
- ❑ **Apertura para todos quienes puedan asistir:**
 - Flexibilidad en la asistencia presencial de los y las estudiantes por un período a determinar por el Mineduc, en base a las instrucciones de la autoridad sanitaria.
 - Independiente de este período, los establecimientos deben estar abiertos para que todos los estudiantes puedan asistir, los cuales se podrán ir sumando gradualmente en el tiempo.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



❑ **Plan de trabajo de educación remota:**

- Preparar un Plan de Trabajo de educación remota para aquellos estudiantes que por diversos motivos, no pueden asistir de forma presencial.
- Autonomía para implementar libremente las estrategias de educación.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



□ **Registro de Asistencia:**

- Es obligación de los EE reportar la asistencia diaria, respecto de aquellos niveles autorizados a funcionar presencialmente.
- Sobre el deber de cuidado:
- El impulsar la implementación de clases en línea y estrategias pedagógicas no presenciales.

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



□ Sobre el deber de cuidado:

- Ellas apuntan a disminuir o evitar al mínimo posible las consecuencias negativas que pueden derivar de la paralización completa del proceso.
- Es deber de los sostenedores el cuidado en relación a los y las estudiantes, adoptando las medidas necesarias de protección.



Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- **Vigencia de los Reglamentos Internos:**
 - En contexto de suspensión de las clases presenciales, los RICE siguen vigentes.
 - En caso de no ser posible, en virtud del principio de flexibilidad o adaptabilidad, debe orientar su actuación a acciones equivalentes.



**“Cyberbullying
y el respeto en
tiempos de
clases online”**

Instrucciones Reanudación de Clases Presenciales



- **Vigencia de los Reglamentos Internos:**
- Capacitar personal de reemplazo capaz de asumir la responsabilidad de implementar íntegramente sus disposiciones.
- Ajustar o incorporar al RICE nuevas disposiciones en sus protocolos de actuación, considerando el resguardo de la interacción entre los miembros de la comunidad educativa, en este contexto especial.



MUCHAS GRACIAS



Gema Ahumada Quevedo

Profesora Técnico Profesional

Cel +56 9 52150315

e-mail: gema.ahumada@symaeduc.cl

www.symaeduc.cl

Gestión Integral Para Los Establecimientos Educativos



Max Inostroza Cabello

Administrador Público

Cel +56 9 62324121

e-mail: max.inostroza@symaeduc.cl

 [@maxinostroza](https://twitter.com/maxinostroza)

www.symaeduc.cl

Gestión Integral Para Los Establecimientos Educativos