

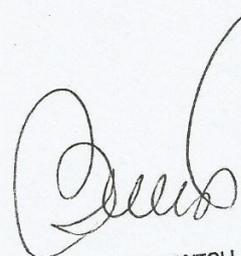
CIRCULAR TÉCNICA N° 2

A TODAS LAS JEFATURAS DE REGIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y ENTIDADES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR:

Vistas las Disposiciones n°200 y 201, ambas de 2010, la Circular Técnica N°1 de 2015 y en atención a ciertos aspectos que resultan complejos en su tramitación cotidiana, se pone en su conocimiento la presente Circular Técnica, con el objeto de aunar criterios y establecer principios rectores para esta clase de trámites.

Esta Dirección Provincial ha elaborado el presente documento en el entendimiento que corresponde instalar prácticas que faciliten el cumplimiento de las prescripciones de la normativa de aplicación, para las Instituciones educativas de gestión privada.

Se encomienda dar a la presente, la más amplia difusión a todas las Jefaturas de Región, funcionarios intervinientes en las tramitaciones y establecimientos bajo su supervisión.



MIRTA LILIANA CANTOLI
Directora Operativa
Dirección Prov. de Educación de Gestión Privada
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES:

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando aprobación del cambio de domicilio del establecimiento, con 60 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para el mismo, con todos los datos (según acto administrativo y Tarjeta de Registro de Firmas vigente): Escuela, N° de DIPREGEP, Nivel de Educación, Propietario, Domicilio anterior, Nuevo domicilio, Distrito, fecha exacta de inicio de actividades en el nuevo domicilio, informando si percibe o no aporte estatal y N° de Resolución por el cual se ha acordado el mismo. • <u>Documentación del Inmueble</u> (De acuerdo al punto 5 de la Disposición N° 200/10), a saber: • <u>Plano y croquis</u>: (De acuerdo al punto 6 de la Disposición N° 200/10) • <u>Libre Deuda Previsional</u>: se deberá presentar en original y actualizado expedido por el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires. • Mapa Escolar (Resolución N° 1430/03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la documentación al Inspector de Enseñanza 	Propietario y/o Representante Legal
Inspección		<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y controla la documentación. • Elabora informe final con emisión de criterio sobre condiciones edilicias, de acuerdo con las 	Inspector de Enseñanza

		<p>Disposiciones N° 200 y 201/10 .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleva a Jefatura de Región. 	
Jefatura de Región.		<ul style="list-style-type: none"> • Controla el Legajo. • Eleva a Inspector Jefe DIPREGEPE con emisión de criterio. 	<p>Secretaria</p> <p>Inspector Jefe</p>
DIPREGEPE		<ul style="list-style-type: none"> • Controla la Documentación. • Proyecta la Disposición de aprobación de cambio de domicilio. • Registra el Acto Administrativo. • Actualiza el domicilio en distintos Registros • Remite copia de la Disposición a Jefatura de Región. • Comunica al IPS, a la Dirección Provincial de Planeamiento y demás dependencias de DIPREGEPE 	<p>Departamento Administrativo</p>
Jefatura de Región.		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia de la Disposición. • Entrega copia de la misma al Inspector de Enseñanza. • Actualiza el domicilio en diferentes estados administrativos. 	<p>Secretaria</p>
Inspección		<ul style="list-style-type: none"> • Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. 	
Servicio Educativo.		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva la Disposición. • Confecciona 	<p>Propietario y/o Representante</p>

		<p>Tarjetas de Registro de Firmas con el nuevo domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eleva Tarjetas de Registro de Firmas al Inspector de Enseñanza, adjuntando nota aclaratoria y copia del acto administrativo correspondiente.• Actualiza el nuevo domicilio en todos los registros administrativos.	Legal.
--	--	---	--------

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE OTRO ACCESO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES:

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de las autoridades del establecimiento solicitando la convalidación de un segundo lugar de ingreso y egreso de los alumnos fundamentando el mismo y fecha a partir de la cual es utilizado efectivamente. • Croquis de las instalaciones indicando el acceso ya autorizado y el nuevo acceso. • Informe de Habitabilidad, Seguridad e Higiene, realizado conforme el destino propuesto, por Profesional matriculado con firmas certificadas por el Colegio Profesional respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta documentación al Inspector de Enseñanza. 	Propietario y/o Representante Legal.
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Controla documentación. • Realiza visitas al servicio educativo. • Elabora informe de Inspección detallado sobre las condiciones edilicias relacionadas con el nuevo acceso. • Eleva informe a Jefatura de Región, con emisión de criterio. 	Inspector de Enseñanza
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> • Controla documentación • Eleva a DIPREGEP con emisión de criterio. 	Secretaria Inspector Jefe.
DIPREGEP		<ul style="list-style-type: none"> • Controla documentación. • Proyecta la Disposición de convalidación de otro acceso. 	Departamento Administrativo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Registra el Acto Administrativo. • Actualiza en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. • Remite copias de la Disposición a la Jefatura de Región. 	
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia de la Disposición. • Entrega copia de la misma al Inspector de Enseñanza. • Consigna en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. 	Secretaria
Inspección		<ul style="list-style-type: none"> • Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. • Consigna en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada de al Institución el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. 	Inspector de Enseñanza.