



Rawson, 19 de junio de 2020

**CIRCULAR N° 01/2020. DGEP- M.E.-
DEL REPRESENTANTE/APODERADO LEGAL**

Al Sr/a Representante Legal

Me dirijo a usted con el fin de informar sobre las atribuciones, responsabilidades y funciones de los Señores Representantes y/o Apoderados Legales de los Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Privada de la Provincia del Chubut entendidas en el marco de la relación con esta Dirección General y que figuran en el ANEXO ÚNICO de la presente Circular, para su conocimiento y cumplimiento.

El contenido de la presente se elaboró en base a la Ley Nacional No 13047 y la Ley Provincial VIII No 24 (antes Ley No 2121) y las reglamentaciones concordantes.

Las designaciones de los Representantes Legales y Apoderados Legales deberán ajustarse a las disposiciones de esta Circular.

Sin otro particular, lo/a saluda muy atentamente.-

Prof. Diana Narez
Dirección General de Educación Privada
Ministerio de Educación

NOTA N° 195/2020 - D.G.E.P. - M.E.-

E.T.



ANEXO ÚNICO

DEL REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL

El Representante Legal de un Establecimiento Privado es la persona física o de existencia visible que ejerce la representación de la entidad propietaria ante la Dirección General de Educación Privada (DGEPE).

Cuando el propietario es una persona física, debe actuar por sí mismo o designar Representante Legal.

Cuando se trate de entidades propietarias pluripersonales, el Representante Legal será el que se detalla en cada caso:

Entidades Propietarias	Representante Legal	Documentación a presentar
Asociaciones Civiles	El Presidente según estatutos	Copia del Acta de Designación certificada por Escribano Público.
Fundaciones	idem	idem
Sociedades Anónimas	idem	idem
Sociedades Cooperativas	idem	idem
SRL/ Sociedades colectivas	El Socio Gerente	Copia del Contrato Social certificada por Escribano Público.
Curias y parroquias	El Obispo, los Párrocos o Vicarios	Certificado del Secretario Canciller designación del Obispo refrendada por el Secretario Canciller
Congregaciones y órdenes Religiosas reconocidas	Quien designe el Superior	Copia del Acta de Designación certificada por Escribano Público.
Sindicatos/Asociaciones Profesionales c/ pers.gremial	Quien designe el estatuto	Copia del Acta de Designación certificada por Escribano Público.

Cuando por motivos de distancia, trabajo, salud o cualquier otra razón valedera los Representante Legales no desearan o no pudieran realizar las tareas propias de su condición de propietario, pueden designar un **Apoderado Legal** para actuar ante la Dirección General de Educación Privada. Cuando el propietario o su Representante Legal no residan en el lugar de asiento del establecimiento será obligatoria la designación de Apoderado Legal de ese lugar, cumpliendo con los requisitos estipulados para dicha designación.

El Apoderado Legal es la persona física o de existencia visible que actúa con poder del propietario o del Representante Legal ante la Dirección General de Educación Privada. Se reconoce solamente uno (1) por cada institución. Puede o no ser parte de la entidad propietaria. En este último caso se ajustará sus relaciones con el propietario a las normas del Derecho Laboral.

La designación de los Apoderados Legales debe acreditarse por escritura de poder otorgada por escribano público; carta poder con firma autenticada por autoridad policial o judicial o por escribano público. Los actos que están facultados a realizar deben estar específicamente



establecidos en el Poder pertinente.

Sus deberes y derechos surge expresamente del Código Civil, en razón de tratarse de un contrato de mandato (art 1869 y ss) y de los que el Poder establezca. El incumplimiento de las obligaciones del Representante/Apoderado Legal puede traer aparejada la aplicación de sanciones, que pueden llegar hasta la orden de remoción.

El personal docente no podrá ser Apoderado Legal del propietario; en cambio sí podrá ser designado el Rector/Director, pero en este caso no puede integrar el plantel docente de la institución.

Tanto el Representante Legal como el Apoderado Legal, si correspondiera, deben registrar la firma ante la Dirección General de Educación Privada.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Tanto el Representante Legal como el Apoderado Legal, cuando corresponda, son responsables del funcionamiento integral de la institución, el mantenimiento del archivo de la documentación oficial (ver Disposición DGEP N°04/97) así como de garantizar el derecho a la salud y clima de bienestar institucional que permita construir vínculos colaborativos entre la comunidad educativa y con las familias.

Para que asuman esta responsabilidad debe reconocerles como **atribuciones** propias:

1. Realizar consultas ante la Dirección General de Educación Privada (DGEP), tanto en la sede ministerial como durante las visitas que se efectúen a la institución;
2. El control del estado y mantenimiento del edificio escolar, muebles, útiles y material didáctico y cumplir con las normativas de seguridad edilicia (análisis bacteriológico de agua, prueba de hermeticidad de gas, presentación de planos aprobados, informe de seguridad, etc.).
3. Seguimiento y acompañamiento de la conducción general que realiza el Rectorado/Dirección, en cuanto a asistencia, puntualidad y desempeño de las funciones específicas del Rector/ Director. El Representante Legal participa o decide en la contratación de docentes pero no interviene en las funciones pedagógicas del docente, tarea específica del Rector/ Director.
4. Junto con el Rectorado/Dirección y Secretaría, es responsable del control del mantenimiento de la documentación oficial y de la observación de la reglamentación vigente.
5. El pago de los haberes mensuales al personal de la institución y el control y firma en original de las planillas de liquidación para presentar a la DGEP acorde a las normativas administrativas y de rendiciones ante las oficinas pertinentes.
6. Hacer cumplir toda otra normativa emanada por las autoridades del Ministerio de Educación y presentar la documentación requerida, en tiempo y forma.
7. Deben tener conocimientos de la legislación Provincial y Nacional específica como así también de las instancias administrativas que exige el funcionamiento escolar. Es fundamental que los representantes legales de las instituciones de gestión privada asuman plenamente sus roles y funciones, sustentadas en acabado conocimiento jurídico, administrativo y aspectos vinculados a la formación educativa, ya que de ello depende la suerte de la organización escolar, la comunidad educativa y sus agentes.



FUNCIONES

Son **funciones** del **REPRESENTANTE** y/o del **APODERADO LEGAL** entre otras (independientemente de lo establecido con la entidad propietaria y las disposiciones legales vigentes) las siguientes:

En el aspecto Institucional:

- Arbitrar los medios para la formulación de principios, objetivos y normas de la institución (PEI).
- Promover la elaboración del Reglamento Interno y/o Código de Convivencia (Acuerdos Escolares de Convivencia AEC) del establecimiento, en concordancia con las directivas impartidas por los organismos oficiales y por la Entidad Propietaria.
- Establecer pautas para la admisión del personal del instituto.
- Atender con especial atención los problemas que en las relaciones interpersonales pudieran suscitarse buscando, con ponderación y prudencia, conciliar las partes en beneficio de la comunidad educativa.

En orden Administrativo:

De acuerdo con la entidad propietaria:

- Por delegación y en acuerdo con la entidad propietaria que representa, designar al Rector y/o Director, el que deberá tener los títulos y requisitos establecidos en la reglamentación vigente para el ejercicio de la docencia. Para el resto del personal las designaciones podrán efectuarse previa consulta con el Rector/ Director.
- Verificar, bajo su exclusiva responsabilidad, que las designaciones del personal docente de cargos y horas cátedra programáticos, en los establecimientos que reciben aporte estatal, se realicen en cumplimiento del régimen de acumulación de cargos y horas cátedra permitido por la reglamentación vigente (incompatibilidades), remitiendo las declaraciones juradas cuando corresponda (al ingreso del personal o cuando se produzca un cambio en su situación de revista).
- Decidir sobre las licencias no reservadas a la autoridad superior, y sobre las franquicias que acuerda el régimen de licencias vigente.
- Aplicar las medidas disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente, en el reglamento del instituto y en la legislación laboral vigente.
- Disponer la confección del cómputo de antigüedad y de las certificaciones de servicios anuales, como asimismo las certificaciones de servicios y remuneraciones con vistas a la jubilación del todo el personal de la institución.
- Efectuar los trámites necesarios a fin de brindar al personal del establecimiento los beneficios previsionales y de la seguridad social (*aporte jubilatorios, obra social, seguros de vida obligatorios y optativos, etc.*).



- Cuando correspondiere, proceder al despido del personal docente y/o administrativo, con o sin justa causa, de acuerdo a las leyes laborales vigentes.
- En acuerdo con la entidad propietaria, contratar seguro escolar y de personal de la institución, atendiendo a la responsabilidad civil que posee ante las personas que asisten al establecimiento.

En el campo Técnico-Pedagógico:

Acordado con la Entidad propietaria:

- Solicitar la creación de un nuevo nivel educativo, de salas/grados/cursos y secciones/divisiones, así como su inactividad o cancelación, dentro del período de tiempo que establece la norma legal específica.
- Solicitar, cuando las circunstancias lo requieran, la excepción al número mínimo reglamentario de alumnos, a los efectos del funcionamiento de los salas/grados/secciones y/o cursos/divisiones.
- Custodiar el archivo de la documentación oficial, y supervisar el funcionamiento integral de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad específica del personal directivo y docente.

En el orden Económico-Financiero:

- El Representante Legal, teniendo en cuenta que es una relación laboral de contrato privado entre la Institución y cada empleado, es responsable de verificar que se de cumplimiento con la Ley de Contrato de Trabajo. Se recuerda que es la Institución quien debe cumplir en tiempo y forma con los compromisos salariales asumidos, independientemente de aquellas que reciban aporte o subsidio.
- En el caso de aquellas Instituciones que reciben aportes o subsidios por parte del Ministerio de Educación, las preliquidaciones mensuales de haberes deben presentarse en tiempo y forma según los plazos establecidos; no se incorporarán en el expediente de pago ni se podrán solicitar por complementaria, las presentadas fuera de término. • Toda la documentación remitida a la Dirección General de Educación Privada debe ser firmada por el Representante Legal y/o Apoderado Legal.
- Son los Representantes Legales quienes están a cargo de controlar la liquidación de haberes del personal, el depósito de aportes de las cargas sociales y de remitir las rendiciones de los mismos al organismo oficial pertinente (Dirección General de Rendiciones de Haberes del Ministerio de Educación), considerando que el plazo de presentación son 15 días hábiles posteriores a recibir la transferencia, caso contrario se podrá suspender el envío del aporte o subsidio al mes siguiente hasta su cumplimiento. Se recomienda tener presente la Resolución ME 429/2010.
- Se recuerda que junto con las planillas de preliquidaciones de haberes, para aquellos colegios que reciben aportes o subsidios, es indispensable que envíen las planillas de altas y bajas, caso contrario no se podrá aprobar el pago las suplencias hasta su cumplimiento.
- En relación a las preliquidaciones de aguinaldo, la fecha de presentación será la primer semana de junio para el primer SAC y de diciembre para el segundo. Vencido dicho plazo, quienes no cumplimentaron, no se incorporarán las mismas en el expediente de pago ni se



podrá solicitar por complementaria.

- En relación al Incentivo Docente (FONID), es la Dirección General de Administración la responsable del mismo; ante quien deben dirigirse por consultas y reclamos.
- Solicitar mediante nota ante la DGEP antes del 30 de septiembre de cada año, los requerimientos financieros para ser evaluados que en caso de su aprobación, serán incorporarlos al presupuesto anual.
- Abrir una cuenta bancaria especial para la recepción de fondos públicos destinados al pago de haberes, cuando corresponda, en el Banco del Chubut SA y elevar a la DGEP los datos de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Provincial de Educación No VIII-91 art. 88o.
- Designar los titulares de la firma, que juntamente con la propia, se responsabilizan de la cuenta bancaria especial para el manejo de los fondos del aporte estatal o subsidios. Una de las otras dos firmas será del Rector/ Director a menos que reúna los dos cargos (Rector/Director y Representante/Apoderado Legal), en cuyo caso, la otra será la del Secretario.

RELACIÓN ENTRE RECTOR/DIRECTOR Y REPRESENTANTE/APODERADO LEGAL

Debe basarse en el mutuo respeto y equilibrio. La Institución pone en mano del Directivo el manejo técnico – pedagógico ya que tiene bajo su responsabilidad el control de la tarea docente, la determinación de pautas de trabajo basadas en las normas reglamentarias vigentes; la aplicación de las normas de convivencia con referencia al alumnado y el Archivo de la documentación oficial, etc. Sobre todo esto el Representante Legal tiene funciones de supervisión y control, pero respetando la necesaria autoridad del Rector o Director.

No corresponde a los Representantes y/o Apoderados Legales realizar observación de clases. Tampoco podrán efectuar convocatoria a reuniones de padres para el tratamiento de cuestiones pedagógicas sin la participación del Rector/Director. La comunicación con los docentes corresponde al Rector/ Director.

Toda la documentación que se presente por las instituciones ante la Dirección General de Educación Privada u otra autoridad del Ministerio de Educación deberá ser suscripta por el Representante o Apoderado Legal, según corresponda.

Prof. Diana Narez
Dirección General de Educación Privada
Ministerio de Educación

CIRCULAR N° 01/2020. DGEP- M.E.-