

Rawson –Chubut, 06 de mayo de 2022

VISTO:

La necesidad de realizar un ordenamiento de las pautas administrativo-pedagógicas de las Instituciones Educativas de Gestión Privada reconocidas por el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, y;

CONSIDERANDO:

Que es conveniente optimizar la organización y el funcionamiento de las unidades educativas dependientes de la Dirección General de Educación Privada.

Que, en consecuencia, se debe priorizar el conocimiento de la tramitación de la documentación oficial.

Que, asimismo, resulta necesario reglamentar la correcta aplicación de los marcos normativos vigentes;

Que la Dirección General de Educación Privada se encuentra facultada para disponer sobre el particular.

POR ELLO:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA

DISPONE:

Artículo 1º.- DEROGAR la normativa expedida mediante Disposición Nº 13/12 DGEP.

Artículo 2º.- APROBAR la **NORMATIVA ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA** para las Instituciones educativas de Gestión Privada que como Anexo I forma parte de la presente Disposición.-

Artículo 3º.- DETERMINAR que toda normativa que no se contemple en la presente Disposición será emanada mediante Documentos de apoyo, Circulares y/o Nota Múltiples.-

Artículo 4º.- REGÍSTRESE, tome conocimiento la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, Dirección General de Nivel Inicial, Dirección General de Nivel Primario, Dirección General de Nivel Secundario, Dirección General de Educación Superior, Supervisión Técnica General de Nivel Inicial, Primario, a las supervisoras de Educación Privada Zona Norte y Sur, al Centro Provincial de Información Educativa, comuníquese a las Delegaciones Administrativas de las Regiones I,II,III,IV, V y VI, a los Institutos dependientes de esta Dirección General y cumplido, ARCHÍVESE. –

DISPOSICIÓN Nº 51/22.- DGEP-ME.-



ANEXO I

COMÚN A TODOS LOS NIVELES

Documentación a presentar en la Dirección General de Educación Privada:

- Examen Bacteriológico de Agua: antes del 20 de febrero de cada año.
- Control recarga de matafuegos: antes del 20 de febrero de cada año.
- Planta Orgánica Funcional - Organización Escolar: al 31 de marzo y al 15 de diciembre de cada año y cuando sufra alguna modificación según el formato que se establezca.
- Póliza de Seguro de Estudiantes: antes del 31 de marzo de cada año y cuando se actualice, no corresponde al Nivel Superior (deben prever contratación de seguro para salidas de estudiantes con el instituto).
- Prueba de hermeticidad: antes del 31 de marzo, se renueva cada 3 años.
- Informe Seguridad - Plan de Evacuación: antes del 31 de marzo de cada año, cada tres años o cuando se efectúen modificaciones edilicias, sin observaciones. Cuando el informe contenga sugerencias se debe renovar al siguiente año.
- Carga Legajo Único de Alumnos (L.U.A.): Completar antes del 30 abril de cada año.
- Registro de Firmas: se presentan una vez, antes del 31 de marzo y cuando se efectúen cambios de autoridades.
- Pases a otros países: adjuntar documentación requerida por el Departamento de Títulos, Legalizaciones y Equivalencias
- Certificación de Servicios y Remuneraciones: a efectos de autenticación de firma.
- Grilla Horaria: antes del 31 de marzo de cada año, no corresponde a Nivel Inicial.
- Listado de Alumnos - Matrícula inicial y final: al 31 de marzo y al 15 de diciembre de cada año, no corresponde si se completó la carga en L.U.A.
- Habilitación Comercial Municipal: antes del 31 de marzo de cada año.
- Contrato Educativo Anual para el próximo Calendario Escolar: Establecimientos comprendidos en D.P.E. Nº 2542/91 deben enviar copia de nota presentada a Defensa al Consumidor informando importes de matriculación y cuotas mensuales antes del 30 de noviembre de cada año.
- Relevamiento Anual: según lo estipule la Dirección General de Investigación, Evaluación, Planeamiento y Estadística Educativa.
- Guardias del Personal Directivo: con datos de contacto del personal directivo en guardia durante las vacaciones escolares.
- Salidas, Viajes de Estudio, Actividades de Vida en la Naturaleza: deberán presentar la documentación con antelación y según la Normativa Vigente.
- Declaraciones Juradas: antes del 31 de marzo, al Departamento de Incompatibilidades por triplicado en el formato establecido.

Financiera: (Instituciones Subvencionadas)

- Planilla Control de Índices: al 31 de marzo
- Preliquidaciones de haberes mensuales: antes del día 10 de cada mes.

DISPOSICIÓN Nº 51/22.- DGEP-ME.-

- Necesidades presupuestarias: antes del 30 de junio de cada año.
- FONID: presentar la base de datos en forma mensual.
- Planilla control recursos materiales: en preliquidación.
- Planilla de altas y bajas mensuales: en preliquidación
- Planilla de asignaciones familiares: en la preliquidación
- Rendiciones de haberes: mensualmente según normativa vigente, enviar a la Dirección de Rendiciones, Inversiones y Gestión.

Documentación a presentar en Supervisión Técnica Escolar:



- Acuerdos Escolares de Convivencia: para posterior evaluación de la Dirección General de Orientación y Apoyo a las Trayectorias Escolares.
- Certificaciones de Servicios: para autenticación de firma de autoridades.
- Certificados de Finalización de Estudios: para control y firma.
- Concepto Profesional: para control y firma.
- Jornadas Pedagógicas: Solicitar autorización con anterioridad a Supervisión y posteriormente informar a DGEP - Sin suspensión de actividades.
- Ficha de Demanda: según normativa vigente.
- Pases a otras instituciones de nivel secundario: para la firma correspondiente.

DISPOSICIÓN Nº 51/22.- DGEP-ME.-