

CONFECCION FORMULARIOS CEC

Desde el 30 de diciembre de 1960 y en forma ininterrumpida hasta la fecha, el CONSEJO DE EDUCACION CATOLICA de la Provincia de Buenos Aires, ha sido reconocido por las autoridades Educativas como organismo representativo de la Educación Católica. De la misma manera lo expresan sus Estatutos:

Art. 3º inc. b) :.....asumir ante las autoridades públicas la representación de los institutos educativos católicos y gestionar lo que convenga a sus intereses.

Art. 6º inc. a):.....representar a la educación católica de la provincia de Buenos Aires ante los poderes públicos y peticionar ante los mismos de acuerdo con las resoluciones adoptadas por los distintos organismos de la educación católica.

Con la finalidad de desempeñar eficientemente estas funciones, el C.E.C. recibe de los institutos educativos de la Iglesia Católica de jurisdicción provincial la documentación que le permite conocer datos imprescindibles de la realidad educativa bonaerense.

Todos los formularios CEC, debidamente confeccionados, se entregan en la respectiva JUREC SIN ABROCHAR

◆ CEC 8 – CREACIÓN DE SECCIONES

Se confecciona en **triple** ejemplar y se envía a la JUREC durante la primera semana del curso lectivo en el que comienza a funcionar esa sección; o bien dentro de los cinco días posteriores a la creación-

Para la enseñanza inicial debe acompañarse plano con la indicación de las medidas de los locales.

La creación de secciones de enseñanza inicial, EP, secundaria o superior en las escuelas de la Iglesia Católica – sean parroquiales, congregacionales o pertenecientes a asociaciones o fundaciones debidamente reconocidas por la autoridad eclesiástica – **requiere la autorización escrita del Ordinario Diocesano.** En caso de redistribución de secciones sin incremento de los existentes en POF no se envía el formulario. El original y una fotocopia de ésta se envían con el formulario CEC – 8.

◆ CEC 9 – SUSPENSIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SECCIONES

Se confecciona en **triple** ejemplar y se envía a la JUREC dentro de los cinco días posteriores al hecho.

Si se trata de una clausura definitiva se hará constar esta circunstancia en el mismo formulario.

La suspensión de funcionamiento o cierre definitivo de secciones de cualquier nivel de enseñanza **requiere la autorización escrita del Ordinario Diocesano.** El original y una fotocopia de ésta se envían con el formulario CEC 9.

◆ CEC 10 – 333 – FORMULARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES Y LICENCIAS : no se confecciona a partir del Comunicado del CEC con fecha 28/10/11 BP Nº 171

Los registros de los períodos de licencia de titulares o suplentes, así como sus reemplazantes, deben estar debidamente asentados en cada establecimiento en los formularios que corresponda, entre ellos:

- *Libro de designaciones
- *Registro de firmas
- *Resumen de inasistencias de cada docente
- *AB-MA (movimientos)
- *DENO 3 – DENO 4 – DENO 5
- *Planillas mecanizadas
- *DIPREGEP 20

- ✓ De este modo cada establecimiento puede corroborar en los mismos toda certificación que deba efectuar.

◆ CEC 15 – Certificación de Servicios

Se confecciona en **triple** ejemplar en base a los datos del Libro de Designaciones y a las POF subvencionadas o no.

Este formulario fue establecido por Resolución 1821/78 que en su artículo 4º expresa: “Dejar expresa constancia que los propietarios y/o representantes legales serán los únicos responsables directos o indirectos de la exactitud de la información que figura en la certificación a que se hace referencia: siendo de aplicación los artículos 13 y 14 de la Ley 8727 y los artículos 24 y 25 de su decreto reglamentario 982/77”

En donde dice “cargo” – en el caso de profesores – colocar esta palabra más la materia que dictan. Ej: Profesor de Historia

Cuando la certificación consta de más de una hoja la antigüedad total se coloca sólo en la última.

Se envían por duplicado y dentro del transcurso del mes, con una firma en original por lo menos. ENUMERAR las hojas , ej. 1-3; 2-3; 3-3.-

No deben presentar enmiendas ni raspaduras que lo invaliden.

◆ CEC 21 – Estadística anual

Se eleva en **dobles** ejemplar en la primera quincena de iniciación del curso lectivo.

El triplicado se conserva en el establecimiento. Todos los establecimientos indicarán el importe del arancel anual de enseñanza de cada alumno pago. Los colegios absolutamente gratuitos indicarán en el casillero “arancel anual de enseñanza”: \$ 0,00. Si perciben algún arancel, lo indicarán, conscientes de que no se pueden recibir servicios sin aportar al organismo que los presta.

El aporte al CEC es de 1 % del arancel anual de cada alumno pago. Si se registrara una actualización de aranceles durante el ciclo lectivo, los institutos procurarán actualizar su aporte al CEC. En este caso o cuando abonen en cuotas – no corresponde elevar de nuevo el CEC 21.

◆ CEC 22 – CEC 22 M S: Registro de Firmas

Se confecciona en **triple** ejemplar; se eleva por **duplicado a la JUREC (una copia queda en el establecimiento)**:

a) cuando se crea un establecimiento o se independiza el nivel inicial u otro anexo que hubiere en el instituto.

b) **cuando cambian:**

- el/los representante/s legal/les o el director en todos los niveles;
- el director o secretario en los niveles y terciario.

La firma del/los representante/s Legal/es **será legalizada por institución bancaria o escribano público nacional**

El CEC y las JUREC conservan en su fichero el CEC 22 de fecha más reciente; por ello **es indispensable mantener actualizado este envío**.

Aunque no se haya registrado cambio de personas, corresponde enviar un nuevo CEC 22 cuando los interesados han modificado su firma.

El formulario CEC 22 **no reemplaza la presentación del Registro de Firmas de la DIPREGEP** que debe cumplimentarse siempre que se registre cambio de Representante/es Legal/es y/o Director/a, en la Jefatura de Región.

Secretaría Administrativa JUREC