

IMPORTANTE

**PARA PROPIETARIOS, REPRESENTANTES LEGALES
Y ADMINISTRADORES DE TODOS LOS NIVELES**

Circular Técnica Nº 2

Se ruega dar amplia difusión

Dipregep remitió la Circular Técnica Nº 2 implementando la normativa a tener en cuenta para cambio de domicilio (Anexo I) y procedimientos para convalidación de otro acceso (Anexo II).

Las disposiciones Nº 200 y 201 del año 2010 fueron enviadas en Boletín de Prensa Nº 90 de fecha 17/6/10 y la Circular Técnica Nº 1 en Boletín de Prensa Nº 49 del 26/6/15.

Secretaría General CEC

Dirección General de Cultura y Educación



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 alinear 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 CANTELLI
Dirección Ejecutiva
Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

Dirección General de Cultura y Educación



ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE DOMICILIO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	• 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 DIPREGE, 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. • <u>Mapa Escolar</u> (Resolución N° 1430/03)	• Presenta la documentación al inspector de Enseñanza	Propietario y/o Representante Legal
Inspección		• Analiza y controla la documentación. • Elabora informe final con emisión de criterio sobre condiciones edilicias, de acuerdo con las	Inspector de Enseñanza

Dirección General de Cultura y Educación



		Disposiciones N° 200 y 201/10	
Jefatura de Región		- Eleva a Jefatura de Región - Controla el Legajo - Eleva a Inspector Jefe DIPREGEP con emisión de criterio.	Secretaria
DIPREGEP		- 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 DIPREGEP	Departamento Administrativo
Jefatura de Región		- Archiva copia de la Disposición - Entrega copia de la misma al Inspector de Enseñanza. - Actualiza el domicilio en diferentes estados administrativos.	Secretaria
Inspección		Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo	
Servicio Educativo		- Archiva la Disposición - Confeciona	Propietario y/o Representante

Dirección General de Cultura y Educación



Buenos
Aires
Provincia

		Tarjetas de Legal Registro de Firmas con el nuevo domicilio. • 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.	
--	--	--	--

Dirección General de Cultura y Educación



ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE OTRO ACCESO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES.

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	- 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	Presenta documentación al Inspector de Enseñanza	Propietario y/o Representante Legal
Inspección		- 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		- Controla documentación - Eleva a DIPREGEP con emisión de criterio	Secretaria Inspector Jefe
DIPREGEP		- Controla documentación - Proyecta Disposición de convalidación de otro acceso	Departamento Administrativo

Dirección General de Cultura y Educación



		• 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		• 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.	Secretaría
Inspección		• Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. • Consigna en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada de la Institución el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba.	Inspector de Enseñanza