



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Informe

Número:

Referencia: Exp 5816-2392459/2017 Trámites Apertura DIEGEP

ANEXO VII

ASPECTOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, ENTENDIDAS EN EL MARCO DE LA RELACIÓN CON DIEGEP.

REPRESENTANTE LEGAL: es la persona humana que actúa en nombre de la entidad propietaria ante la Dirección General de Cultura y Educación. Su desempeño y funciones quedan encuadrados en la normativa general de la figura del mandato prevista en el Código Civil y Comercial y la específica atinente al régimen normativo de los establecimientos educativos de Gestión Privada siendo solidaria con el propietario. (Ley 13688 Artículo 143, sucesivos y concordantes, así como las demás normas aplicables a la temática de la Gestión; que se encuentren en vigencia o puedan dictarse).

La figura del REPRESENTANTE LEGAL queda exenta de los alcances del aporte estatal.

FUNCIONES:

A.- INSTITUCIONALES:

- Función activa en cuanto a la formulación del proyecto institucional, en el ámbito de su competencia.
- Pautas para designación de personal.
- Celebración de los contratos de enseñanza-aprendizaje con los alumnos y/o sus responsables (en el caso de los menores de edad); hasta su eventual rescisión, priorizando siempre el Interés Superior Del Niño.
- A esos efectos deberá actuar en el marco del Acuerdo Institucional de Convivencia del Establecimiento y demás normas emanadas de la Dirección General de Cultura y Educación, respecto del ingreso, permanencia y trayectoria académica de los alumnos.

B.- ADMINISTRATIVAS.

- Designación, promoción y remoción del personal directivo, docente, administrativo y auxiliar.
- Instrumentación de licencias según la normativa aplicable.
- Velar por el cumplimiento de horario del personal.
- Aplicación de medidas disciplinarias a su personal (según corresponda por Ley de Contrato de Trabajo).
- Confección del cómputo de antigüedad de todo el personal docente.
- Certificación de servicios docentes (CEC 15). Veracidad de datos y firma de formulario según Resolución Ministerial N°1821/78.
- Autenticar toda la documentación que se envíe en fotocopia.
- Certificar las planillas y documentaciones que se refieran al régimen previsional.
- Contralor y certificación de veracidad de todo formulario, planilla o declaración jurada que se remita a DIEGEP.
- Confección, control de los datos consignados, actualización, conservación y guarda de todos los estados administrativos, libros y registros atinentes al funcionamiento de la institución (previstos y regulados en los Artículos 213, sucesivos y concordantes del Decreto N°2299/11); sin perjuicio de las responsabilidades que caben al personal docente conforme a su rol en el marco de dicha norma.
- Ante el cierre de la Institución, será responsable de entregar a la autoridad educativa, todos los estados administrativos, libros y registros mencionados en la norma citada y los específicos de la Gestión Privada, tales como las Planillas de Movimientos y Planillas de Haberes de Personal con Aporte Estatal (“Mecanizadas”), Planillas DIEGEP 20, nóminas del personal docente (con carácter de Declaración Jurada pero avaladas por el Inspector de Enseñanza interviniente), donde conste apellido y nombres, DNI, título habilitante con su número de Registro, fechas de Alta y Baja; y toda aquella documentación que permita asegurar los servicios docentes y la trayectoria escolar de los alumnos.

C.- TECNICO - PEDAGOGICAS:

- Colabora con la Dirección de la Escuela en la implementación del Proyecto Institucional.
- Garantiza la cobertura de los cargos según la Planta Orgánico Funcional y el Diseño Curricular
- Actúa como custodio de la confección, guarda y archivo de la documentación del Colegio, que aseguren el respeto por las trayectorias educativas y de pertenencia al sistema educativo provincial, sin perjuicio de la responsabilidad del personal directivo y docente.

D.- ECONOMICO - FINANCIERAS:

- Garantizar derechos y obligaciones compatibles con la naturaleza de la relación de empleo privado, legislación laboral vigente, respecto del personal a su cargo, en la liquidación de haberes, depósito de aportes y/o pagos a Obra Social, IPS, ART, Seguros Obligatorios en los términos de Leyes Nacionales, Artículo 140 de la Ley 13688 (o la que en el futuro la reemplace) y presentación de Formularios y Planillas que acrediten el correcto destino del beneficio del aporte estatal, en tiempo y forma (conforme Artículos 137, sucesivos y concordantes de dicha Ley).
- Comunicar a quien corresponda, en un plazo no mayor de 10 días (sin requerimiento previo), cualquier modificación que se haya producido en el orden técnico – docente, administrativo, financiero contable y laboral.
- Responder en forma inmediata toda información que se requiera para dar respuesta a requerimientos Judiciales o de otros Organismos competentes.
- Establecer aranceles conforme la normativa aplicable (Resolución N°34/17 y la que en el futuro la reemplace).
- Suscribir las notas de solicitud de aporte estatal (y en caso de percibir ese beneficio, petitionar las reasignaciones); todo lo cual quedará supeditado al cumplimiento de la normativa vigente en la materia, la autorización y la habilitación de la erogación presupuestaria provincial.
- Supervisar toda la documentación, y en caso de haber percibido un aporte estatal indebido, comunicarlo a DIEGEP (mediante el formulario DIEGEP 7) en el plazo de 72 horas hábiles de habersele girado.
- Controlar y asegurar el mantenimiento del edificio escolar y su mobiliario.
- Asumirá el compromiso en forma cierta, precisa y bajo la forma de Declaración Jurada, de acreditar anualmente, mediante la pertinente documentación, la habitabilidad, seguridad y el derecho de uso del inmueble, que lo legitime en el carácter de tenedor o poseedor, los que serán exhibidos en original y en copia, la que constatada su autenticidad por el Inspector quedará reservada en la pertinente Jefatura de Región.