

ANEXO I

“Procedimiento administrativo interno para la tramitación de denuncias por negativa de matriculación o rematriculación de alumnos y alumnas en institutos educativos de gestión privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 2.681”

1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

El progenitor o tutor/a responsable del niño, niña o adolescente o el aspirante en caso de ser mayor de edad, podrá presentar la denuncia que estime corresponder en caso de considerar que la institución educativa de gestión privada ha negado la matriculación o rematriculación, configurándose alguno de los siguientes supuestos:

- Negativa a matricular/rematricular sin expresión de causa.

- Negativa a matricular/rematricular con causa contraria a los derechos reconocidos constitucionalmente, pudiendo configurarse, entre otras, no siendo la sucesiva numeración taxativa ni restrictiva, mediante los siguientes supuestos:
 - Alegaciones referidas a que la institución educativa no es apta para personas con discapacidad o que las personas con discapacidad no son aptas para esa institución;
 - Argumentaciones tendientes a excluir a la/el estudiante por ya contar con estudiantes con discapacidad en la institución educativa;
 - Alegaciones relativas a que la inclusión de la/el estudiante genera incrementos de costos en la matrícula o en las cuotas mensuales o bajará la calidad educativa;
 - Condicionamiento de la inscripción a los resultados de diagnósticos médicos, pruebas de coeficiente intelectual y/o valoraciones psicopedagógicas, a la disponibilidad de una figura de apoyo o al resultado de evaluaciones de ingreso que no contemplen apoyos para las personas con discapacidad;
 - Exigencia de doble matriculación o escolaridad mixta (en escuelas comunes y especiales);

- Alegaciones referidas a la falta de vacantes, para ocultar o encubrir un rechazo por motivos de discapacidad.

- Notificación de negativa a matricular/rematricular posterior al 31 de octubre del año en curso.

Este procedimiento servirá tanto para el caso de que las personas con discapacidad y sus familias mantengan la decisión de asistir a la escuela denunciada o al solo efecto de que se le imponga la sanción correspondiente. Si en el transcurso del proceso, los/as denunciados optan por el cambio de escuela ello no implica el desistimiento automático del procedimiento, salvo que expresen de modo fehaciente que quieren desistir.

El resultado de este proceso deberá siempre estar signado por el respeto irrestricto del interés superior del niño y de la normativa vigente en materia de educación inclusiva.

La denuncia deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles administrativos desde que se haya negado la matriculación o rematriculación, o haya transcurrido el plazo de veinte (20) días establecido por el artículo 4º de la Ley N° 2.681, sin haber obtenido por parte de la institución una respuesta.

Esta denuncia abrirá un procedimiento administrativo regido por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad, aprobada por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/97, (texto consolidado por Ley N° 6-347) o la norma que en el futuro la reemplace y los actos que dicte la Administración en ese marco, o sus omisiones, serán recurribles según lo dispuesto en ella.

La referida denuncia deberá tramitarse por intermedio de alguno de los canales disponibles:

- Ingresando a la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- Enviando un correo electrónico a la casilla denunciasmaticulacion.dgegp@bue.edu.ar. El correo electrónico es un medio habilitado para realizar la denuncia y, además, para solicitar orientación o asesoramiento y realizar consultas relacionadas a la tramitación del procedimiento de denuncias. Esta herramienta podrá ser utilizada para ese último fin indistintamente del canal por el cual se haya efectuado la denuncia.
- Telefónicamente, comunicándose al 0800-333-3382 o la línea gratuita que en el futuro la reemplace, bajo una opción que indique: "Si tenés denuncias por rechazo de matriculación o rematriculación (por ejemplo, por motivos de discapacidad) en un establecimiento educativo de gestión privada de la Ciudad, marcá (número de la

opción)”. La línea telefónica es un medio habilitado para realizar la denuncia y, además, para solicitar orientación o asesoramiento y realizar consultas relacionadas a la tramitación del procedimiento de denuncias. Esta herramienta podrá ser utilizada para ese último fin indistintamente del canal por el cual se haya efectuado la denuncia.

- Mediante videoconsulta, a través del formato BA Cara@Cara. La videoconsulta es un medio habilitado para realizar la denuncia y, además, para solicitar orientación o asesoramiento y realizar consultas relacionadas a la tramitación del procedimiento de denuncias. Esta herramienta podrá ser utilizada para ese último fin indistintamente del canal por el cual se haya efectuado la denuncia.
- Presencialmente ante la Mesa General de Entradas del Ministerio de Educación de la Ciudad todos los días hábiles en el horario de atención al público.
- Presencialmente en las Unidades de Atención Ciudadana sitas en las sedes y subsedes comunales todos los días hábiles en el horario de atención al público.

La denuncia deberá contener mínimamente los siguientes datos: nombre, apellido e indicación de identidad del denunciante; nombre, apellido e indicación de identidad del/de la alumno/a; copia simple de la documentación que acredite el vínculo entre el/la alumno/a y la persona denunciante en caso de que el/la alumno/a fuera menor de edad; relato de los hechos; copia simple del documento donde el instituto notifica la negativa a matricular o re matricular, en caso de que se haya comunicado por escrito; nombre y característica del instituto educativo de gestión privada incorporado a la enseñanza oficial, o su dirección, en caso de desconocer la característica. Asimismo, deberá constituirse domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Las denuncias serán recepcionadas por la Asesoría Legal dependiente de la Dirección General de Educación de Gestión Privada, quien mantendrá con la/el denunciante los intercambios que fueran necesarios para aquellos casos en los que se requiera recabar más información o a los fines de confirmar la recepción de la denuncia que hubiera sido efectuada por alguno de los medios mencionados.

En caso de no contar con los datos mínimos para poder continuar con el procedimiento, se solicitará a la parte denunciante a través del medio por el cual haya sido realizada la denuncia que proceda a completar la documentación y/o información faltante.

Por otra parte, si la denuncia fuera efectuada mediante la plataforma “Trámites a Distancia” (TAD), el número de expediente será asignado por el propio sistema notificándose ese mismo día a la/el denunciante.

Si la denuncia fuera realizada presencialmente ante la Mesa General de Entradas del Ministerio de Educación de la Ciudad, el personal de la Mesa solicitará un correo electrónico a fin de informar el número de expediente electrónico dentro de los dos (2) días hábiles administrativos desde la realización del reclamo.

En caso de efectuarse en las Unidades de Atención Ciudadana sitas en las sedes y subsedes comunales, los facilitadores y facilitadoras asistirán a las personas para realizar la denuncia por TAD en ese mismo espacio, y el número de expediente se asignará en forma inmediata al iniciarse dicho trámite, notificándose ese mismo día a la/el denunciante.

Si la denuncia fuera realizada por correo electrónico o vía telefónica, la Dirección General de Educación de Gestión Privada informará al denunciante por los medios de contacto por los cuales haya realizado la denuncia el número de Expediente Electrónico por el que tramitará la denuncia en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos.

Si la denuncia fuera efectuada a través del formato BA Cara@Cara, la comunicación del párrafo anterior se cursará a alguno de los medios de contacto suministrados por el/la denunciante durante la videoconsulta, en idéntico plazo.

Una vez caratulado el expediente, y sin perjuicio de la posibilidad de acceder a la vista del Expediente Electrónico mediante la solicitud en la Mesa de Entradas del Ministerio de Educación conforme surge del art. 59 de la Ley de Procedimientos Administrativos o el procedimiento previsto en la plataforma de TAD, el/la denunciante podrá, en cualquier instancia del trámite, requerir a través de la línea gratuita 0800-333-3382 o la que en el futuro la reemplace, o mediante el correo electrónico denunciasmaticulacion.dgegp@bue.edu.ar, o a través del formato BA Cara@Cara, se le informe el estado del procedimiento de la denuncia.

Radicada la denuncia y caratulado el expediente electrónico, el mismo será derivado a la Asesoría Legal para dar trámite al procedimiento aquí establecido en el plazo de dos (2) días hábiles.

En caso de que este procedimiento se inicie estando próximo el comienzo del ciclo lectivo se arbitrarán los medios necesarios para que el espacio facilitador especificado en el punto 5 ante la Supervisión Pedagógica del nivel educativo se realice con anterioridad al inicio del dictado de clases. Si dada la proximidad del comienzo del ciclo lectivo ello no fuera posible, se brindará asistencia a la persona con discapacidad y su familia, según la preferencia que manifiesten, en la búsqueda de vacante en otra escuela de gestión privada o en el proceso de inscripción en una escuela de gestión estatal cercana al domicilio que indiquen. Ello, a los fines de

evitar la desescolarización o el comienzo tardío de clases y sin perjuicio de la prosecución del procedimiento de denuncia.

2) ASESORÍA LEGAL

Recibido el expediente electrónico, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, la Asesoría Legal dará apertura al procedimiento y remitirá el expediente electrónico a la Coordinación de Supervisión Pedagógica del Nivel correspondiente.

El/la supervisor/a del nivel correspondiente -referente de la institución educativa- deberá cursar la notificación fehaciente al Instituto dentro de los cinco (5) días hábiles desde la recepción del expediente electrónico, solicitando el descargo con relación a la negativa a matricular o re matricular a la/el estudiante que motivó la denuncia.

3) DESCARGO INSTITUCIONAL

La institución educativa podrá ejercer su derecho a presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos de notificada la denuncia. Vencido el plazo se dará continuidad al trámite.

4) INFORME DE LA SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Recibido el descargo, o vencido el plazo para presentarlo, la Supervisión Pedagógica del Nivel realizará un informe fundado, merituando los hechos suscitados en el expediente administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos.

5) INFORME DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL EDUCATIVO

La Coordinación de Supervisión Pedagógica del Nivel correspondiente, con asesoramiento del equipo técnico de la Dirección Pedagógica, deberá emitir su propio informe, ratificando o rectificando el informe del supervisor/a en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos.

Se podrá generar un espacio facilitador entre las autoridades de la institución educativa, el/a alumno/a, y los padres o representantes legales, de corresponder, tendientes a encontrar una estrategia de resolución del conflicto planteado.

En esta etapa, al igual que durante todo el procedimiento, deberá garantizarse el derecho de todo niño, niña y adolescente a expresar su opinión libremente y a ser escuchado/a, en todas las situaciones en las que él/ella o su familia lo soliciten o en aquellos casos en los que la Administración lo requiera y el estudiantado o su familia lo acepten, teniendo en cuenta sus opiniones en función de su edad y grado de madurez.

En caso de convocarse instancias de diálogo o escucha, el plazo previsto para la emisión del informe de la Coordinación podrá ampliarse de dos (2) a diez (10) días hábiles administrativos de realizado el informe de la Supervisión Pedagógica.

Producido el informe de la Coordinación de Supervisión Pedagógica, esta deberá remitir el expediente electrónico a la Asesoría Legal dentro de los dos (2) días hábiles administrativos siguientes para la emisión del correspondiente informe legal.

6) ASESORÍA LEGAL

La Asesoría Legal deberá analizar las actuaciones, evaluando la posibilidad de abrir a prueba las mismas, en aquellos casos donde se controvierta la existencia del hecho, acto u omisión discriminatoria. Las partes podrán acompañar toda la documentación y medios de prueba que estimen procedentes a los fines de la denuncia incorporada, salvo los que fueren manifiestamente improcedentes, superfluos o meramente dilatorios, conforme al art. 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos. El plazo para la producción de la prueba será de diez (10) días hábiles administrativos.

Abierto el procedimiento a prueba, resultará suficiente para el o la denunciante que afirma dicho motivo, la acreditación de hechos que, evaluados *prima facie*, resulten idóneos para inducir su existencia, correspondiendo a la institución educativa, a quien se le reprocha el hecho, acto u omisión, la prueba de que ésta tuvo como causa un motivo objetivo y razonable ajeno a toda discriminación (art. 13, Ley 5.261).

En el caso de que, pese a la intervención de la DGEGP, la escuela rechazara la matriculación de una persona con discapacidad, solicitará al establecimiento educativo que informe los motivos por los cuales procedió de ese modo. Asimismo, si el motivo alegado fuere la falta de vacantes, no bastará la simple alegación, sino que deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia, con la documentación correspondiente, a los fines de probar que no ha existido discriminación. En ese último supuesto, como parte del procedimiento, la DGEGP le solicitará al establecimiento que presente: el cupo máximo de vacantes que establece para sus cursos, el que será contrastado con la información sobre cantidad de matrículas

consignada en las declaraciones juradas previstas en la Disposición N° 018-GCABA-DGEGP/10, los criterios en base a los cuales se define ese cupo, y en caso de que dicho cupo se haya reducido para el año respecto del cual se produjo el rechazo, que explique y acredite las razones de esa reducción; la cantidad de personas que puede recibir según los espacios disponibles y las normas de habilitación vigentes; la cantidad de estudiantes matriculados para el año respecto del cual se produjo el rechazo del alumno o alumna y las fechas en las cuales se realizaron dichas inscripciones, y en caso de constatar que se ha matriculado a alguien en el curso para el cual alegó no tener vacantes con posterioridad al referido rechazo, que explique y acredite las razones de esa matriculación; y toda otra prueba que la DGEGP considere pertinente a fin de evaluar si el acto denunciado respondió efectivamente a una falta de vacantes o si se basó en razones discriminatorias.

Cumplido el plazo de 10 (diez) días para la producción de la prueba, la Asesoría Legal deberá emitir su correspondiente Dictamen Legal en el plazo máximo de los cinco (5) días hábiles administrativos, donde se propicie la suscripción del acto administrativo por parte de la Directora General.

La Asesoría Legal deberá determinar y fundar en su caso, si corresponde la aplicación de una sanción al instituto educativo denunciado.

7) DIRECCIÓN GENERAL

La Directora General suscribirá el acto administrativo correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, y ordenará notificar a las partes interesadas.

A tales fines se remitirá el expediente electrónico a la Mesa de Entradas de la Dirección General, en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos desde la suscripción del acto administrativo.

8) MESA DE ENTRADAS

Recibidas las actuaciones, deberá notificarse el acto administrativo a las partes interesadas, conforme el artículo 63 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos.

9) SANCIÓN

Acreditado el incumplimiento de la normativa vigente por parte de la institución educativa, la Dirección General sancionará a la institución educativa mediante apercibimiento por nota, amonestación pública o en caso de reiteración, con multa

de 10 (diez) y hasta 50 (cincuenta) veces el valor de la cuota promedio mensual correspondiente al año lectivo en curso, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2.681 o la norma que en el futuro la reemplace.

10) RECURSOS

El acto administrativo podrá ser impugnado por medio de los remedios procesales previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/97 (texto consolidado por Ley N° 6.588) de conformidad con el siguiente detalle: Recurso de Reconsideración (Artículo 107): Podrá interponerse recurso de reconsideración contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado y contra los interlocutorios o de mero trámite que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo. Deberá interponerse dentro de los diez (10) días de notificado el acto ante el mismo órgano que lo dictó, el cual será competente para resolver lo que corresponda conforme a lo dispuesto por el artículo 105; Artículo 111 - El recurso de reconsideración contra actos definitivos o asimilables a ellos, lleva implícito el recurso jerárquico en subsidio. Cuando expresa o tácitamente hubiere sido rechazada la reconsideración, las actuaciones deberán ser elevadas en el término de cinco (5) días de oficio o a petición de parte según hubiere recaído o no resolución denegatoria expresa. Dentro de los cinco (5) días de recibida por el superior podrá el interesado mejorar o ampliar los fundamentos del recurso; Recurso Jerárquico (Artículo 112): El recurso jerárquico procederá contra todo acto administrativo definitivo o que impida totalmente la tramitación del reclamo o pretensión del administrado. No será necesario haber deducido previamente recurso de reconsideración; si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en la última parte del artículo anterior; (Artículo 113): El recurso jerárquico deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los quince (15) días de notificado y ser elevado dentro del término de cinco (5) días y de oficio al Ministerio o funcionario competente del Jefe de Gobierno en cuya jurisdicción actúe el órgano emisor del acto. Los Ministros o Subsecretarios del Jefe de Gobierno resolverán definitivamente el recurso; cuando el acto impugnado emanare de un Ministro o Subsecretario del Jefe de Gobierno, el recurso será resuelto por el órgano ejecutivo, agotándose en ambos casos la instancia administrativa.

11) EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Una vez firmes, las sanciones establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 2.681 y el nombre de las instituciones a las cuales se impusieron, serán publicadas en el sitio oficial del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires por el tiempo establecido a continuación (art. 10 Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.681, N° 107/11, y su modificatorio 171/11):

- Apercibimiento: 2 días
- Amonestación Pública: 5 días
- Multa de 10 veces el valor de la cuota mensual: 10 días
- Multa de 15 veces el valor de la cuota mensual: 15 días
- Multa de 20 veces el valor de la cuota mensual: 20 días
- Multa de 30 veces el valor de la cuota mensual: 30 días
- Multa de 40 veces el valor de la cuota mensual: 40 días
- Multa de 50 veces el valor de la cuota mensual: 50 días

El área de comunicación de la Dirección General de Educación de Gestión Privada solicitará, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos desde que quede firme el acto administrativo que impuso la sanción, al área de Comunicación Institucional del Ministerio de Educación la carga de la misma en la página web del Ministerio, por el plazo establecido en la normativa vigente, registrándose en el Expediente Electrónico la fecha de publicación y baja de la misma a través de un "Informe Gráfico" de la publicación realizada

Con posterioridad, en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos, la Asesoría Legal, remitirá al Área de Registro e Incorporaciones el expediente electrónico, a los fines del asiento de la sanción dispuesta en el legajo del establecimiento educativo.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I -Procedimiento administrativo interno para la tramitación de denuncias por negativa de matriculación o rematriculación de alumnos y alumnas en institutos educativos de gestión privada

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.