Ministerio de Educación
Dirección de Educación Inicial

GOBIERNO DE TUCUMÁN

San Miguel de Tucumán, 21 de febrero de 2025

CIRCULAR N° 02/25

DE: Dirección de Educación Inicial.
A: Supervisoras de Nivel Inicial, Directores/Coordinadoras de Nivel Inicial, Directores de Escuelas Primarias con Jardines Anexos.
ASUNTO: Dimensión organizativo-administrativa.

La Dirección de Educación Inicial brinda orientaciones referidas a la dimensión organizativo-administrativa, necesarias para dar inicio a este nuevo período escolar.

Calendario escolar

El Calendario Institucional, se organizará teniendo en cuenta el Calendario Escolar 2025 (Resolución N° 3261/5 (MEd).

Difusión de información

Los *paneles informativos*, ubicados en espacios visibles y accesibles, contendrán las actividades pedagógicas programadas por la institución con el objetivo de ser socializadas con el equipo docente. Estas actividades serán registradas en libro de actas, con firma de todo el plantel docente.

En estos paneles se incluirán, por ejemplo, las informaciones y avisos referidos a: actos escolares -con sus respectivos responsables tanto docentes de salas como docentes especiales-, jornadas y reuniones institucionales, cronogramas de las acciones de proyectos institucionales junto con los respectivos coordinadores, instancias de ferias de ciencias, maratón de la lectura, muestras pedagógicas, entre otras actividades y eventos. También, se

podrá establecer cronograma con los turnos docentes de entrada y salida, de uso de los espacios comunes y de recursos institucionales.

Las carteleras escolares se constituyen como una fuente de información y comunicación y, en este sentido, sirven como herramienta para transmitir contenidos que se quieren compartir con la comunidad educativa, como una forma de destacar, recordar, rememorar fechas importantes de la historia, promover el conocimiento y hacer visible todo aquello que se aprende. Por ello, tener en cuenta que la cartelera escolar contiene una intencionalidad pedagógica y, por lo tanto, deberá contar a través de imágenes y frases concretas el contenido que se desee transmitir.

Matrícula

Según lo establecido en el Calendario Escolar vigente, la matrícula se realizará entre los días 17/02/25 y el 21/02/25. Estará a cargo de directivos y secretarios.

Se recuerda que continúa vigente lo establecido en el Decreto Nº 119/81– Art. 19º, por la cual, los niños deberán tener 5 años cumplidos al 30 de junio de 2025, aplicándose el mismo criterio para los niños de 4 y 3 años.Tanto el personal directivo como docente, prestará especial atención a este requisito e informará correctamente a las familias sobre esta normativa, dado que cualquier error cometido al inscribir al estudiante, será absoluta responsabilidad de la institución (docentes, secretarios y directivos), tanto de gestión estatal como privada.

Una vez finalizada la matrícula del período 2025, se conformarán las secciones de acuerdo a la cantidad de inscriptos. Si resultara necesario, se realizará la reestructuración de secciones, avanzando en secciones de 4 y/o 3 años, según corresponda.

Situación de alumnos indocumentados

La falta de D.N.I. no resultará un impedimento para concretar la matrícula de los estudiantes. Ante esta situación, se orientará a las familias

para la gestión del documento, ante el organismo correspondiente. En todos los caso se realizarán actas con los tutores a fin de garantizar la obtención del D.N.I.

Cabe aclarar que se requerirá la presentación del acta de nacimiento ante la ausencia de Documento Nacional de Identidad.

Legajos del alumno

Para constatar que las inscripciones de los estudiantes se realizaron acorde a la normativa vigente, cada establecimiento presentará en Sede de Supervisión de Nivel Inicial, **hasta el día lunes 31 de marzo** del corriente año, fotocopias de los D.N.I. de los estudiantes, foliadas y acompañadas por una planilla.

El encabezado de dicha planilla contendrá: nombre de la escuela, sección, turno, nombre del docente y la nómina de alumnos en orden alfabético junto a los datos que a continuación se detallan:

N° de Orden	Apellido y Nombre	D.N.I.	Fecha de Nac.	Edad (cumplida al 30 de junio de 2025)

En el caso de las secciones independientes de 3, 4 y 5 años, se presentarán planillas separadas; en las salas multiedad, los datos se registrarán en una sola planilla. En primer lugar, se registrará la matrícula, en orden alfabético, de los niños de 5 años, luego la matrícula de 4 años y finalmente la de 3 años.

Registro de asistencia de alumnos

Documento que será completado diariamente con el respectivo cierre mensual. Todos los datos deberán ser completados, en tanto revisten importancia en lo relacionado al seguimiento de la salud de los estudiantes

(peso, talla, vacunas, etc.) y a la comunicación con los tutores. Resulta fundamental el registro del contacto telefónico de un adulto responsable ante la necesidad de requerirlo por una situación de emergencia.

En relación a las inasistencias, se solicitará a las familias presentar la justificación correspondiente con certificado médico. En el caso de que las insistencias no sean por enfermedad, el tutor deberá presentarse en la institución para informar los motivos de las faltas, los cuales serán registrados en el libro de actas de la institución. Ante las inasistencias, se diagramarán acciones con el objetivo de garantizar la continuidad de las trayectorias educativas.

Libro de firma del personal

Constituye un documento público, que debe completarse diariamente con prolijidad, sin correcciones ni enmiendas. Permanecerá en la institución y estará a disposición de las autoridades que lo requieran.

Actualización de documentación del personal.

El personal docente actualizará su Declaración Jurada de Cargo (DDJJ) y su legajo hasta el 14 de marzo del corriente año.

Así también, la dirección de cada establecimiento, actualizará las plazas docentes y la organización de las secciones para reflejar los cambios en la organización institucional. La carga correcta de estos datos, ayudará a evitar inconvenientes y retrasos en el proceso administrativo de designaciones.

Ayuda escolar, fondos ministeriales y comedor escolar

Los fondos de contribución voluntaria de las familias, la cooperadora y los fondos ministeriales serán gestionados con transparencia. Las rendiciones de cuenta deben ser realizadas en tiempo y forma, como así también expuestas públicamente, siguiendo la normativa vigente. Es necesario acordar bajo acta con las familias y miembros de la cooperadora el monto de la

contribución voluntaria mensual. Se debe emitir recibos al percibir el pago de la ayuda escolar o de la contribución voluntaria.

Todo evento realizado por la institución para recaudar fondos que permitan mejorar las condiciones de la misma, deberá ajustarse a una rendición transparente.

Para la rendición de fondos de la Cooperadora Escolar, se debe seguir la normativa establecida por la Dirección de Auditoría (Circular N° 33/2024 - vigente).

Comedor escolar.

Resulta necesario que las familias conozcan cómo funciona el comedor en las escuelas y que el menú sea exhibido semanalmente en el panel de información.

En el caso de los Jardines de Infantes que comparten comedor con primaria, acordar los horarios de desayuno, almuerzo y merienda (según corresponda).

Kit de Egresado, obsequios, entre otros

Teniendo en cuenta el contexto socio-económico, se solicita que todas las actividades y eventos que se desarrollen en la escuela en torno a las planificaciones no generen gastos innecesarios en vestimenta, disfraces y otros elementos para los actos patrios o de finalización del período escolar, festejos o conmemoraciones diversas (día del padre, día de la madre, día del niño, del estudiante, día del maestro, entre otros), con el objetivo que todos puedan participar y disfrutar de los mismos sin restricciones económicas.

Así también, en el caso de los niños que finalizan la sección de 5 años, se solicita no comprometer a las familias en la compra de remeras, gorras, kit de egresados, togas, cenas u otros gastos adicionales. El acto de finalización debe ser pedagógicamente significativo para los niños y un evento económicamente accesible para sus familias.

Lo acordado por el equipo docente y directivo de la institución educativa al inicio del ciclo lectivo deberá comunicarse a las familias en la primera reunión y quedará registrado en acta.

Todo esto se fundamenta sobre la idea que la escuela es un espacio generado y preparado para promover experiencias educativas significativas, donde se potencian las capacidades y deseos de aprender de todos los niños independientemente de los recursos económicos que posean las familias.

Atentamente.

MINISTERIO DE EDUCACION TUCUMAN DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

Prof. CECILIA G. GUILLEN
DIRECTORA DE EDUCACION INICIAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION
MINISTERIO DE EDUCACION