

**CIRCULAR N° 02**

**AÑO 2016**

**FECHA: 1 de marzo.**

**DESTINATARIOS: Supervisores de Nivel Inicial y Docentes de Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios – C.D.I.C.**

**ASUNTO: Orientaciones Organizativo - Administrativas.**

---

*“Una escuela organizada posibilita a docentes y estudiantes abordar no sólo instancias de enseñanza y aprendizaje exitosas, sino también se constituye en un ámbito donde todos aprenden sobre la buena gestión”<sup>1</sup>*

Compartir una visión institucional es la puerta que habilita el trabajo en equipo. Desde el compromiso grupal y la comprensión compartida, serán posible acordar criterios para abordar la dimensión organizativo-administrativa de los Centros, las distintas actividades a desarrollar y las metas a alcanzar.

Asumiendo que el “cómo” y el “cuándo” irán variando en cada Centro de Desarrollo Infantil Comunitario, dependiendo de las características organizacionales, de las condiciones dadas y de los distintos momentos, entre otros aspectos, los invitamos a socializar, hacer circular y mejorar lo existente, adecuándolo a la realidad de cada contexto, para optimizar los resultados.

Desde esta perspectiva y con el propósito de favorecer la toma de decisiones, les acercamos la siguiente información:

**I. INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS.**

Marzo 2016

- Martes 1: Inicio de actividades con los niños.

**II. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

Con el propósito de hacer pública la dinámica del C.D.I.C., cada Centro expondrá en un lugar fijo y visible para todo público, su Organigrama Institucional, conteniendo los siguientes datos:

- Apellido y nombre del Supervisor a cargo.
- Apellido y nombre de la Directora.
- Apellido y nombre de la Secretaria.
- Apellido y nombre de los integrantes de Equipos Técnicos.
- Apellido y nombre de las Docentes a cargo de los distintos espacios.
- Apellido y nombre de Docentes Especiales.
- Apellido y nombre de las Promotoras de Desarrollo Infantil.

---

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 2519/5 (MEd) – Calendario Académico 2016/2017. 29 de diciembre de 2015

- Apellido y nombre del Personal Auxiliar
- Matrícula (actualizada mensualmente).

### III. **MATRÍCULA.**

La inscripción en los C.D.I.C. **estará abierta durante todo el año.** La disponibilidad de vacantes estará sujeta a la movilidad de los alumnos y a la capacidad de los espacios disponibles.

En el corriente año, la inscripción estará a cargo de un Equipo conformado por representantes de los Ministerios de Desarrollo Social, Salud y Educación, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 519/5 (MEd) de fecha 28 de mayo de 2013.

Al momento de realizar la inscripción se tendrá en cuenta la siguiente organización:

- 45 días a 1 año.
- 1 año a 2 años.
- 2 años a 3 años.
- 3 años a 4 años.

En el caso de contar en la matrícula con niños de 3 años que cumplan los 4 años hasta el 30 de junio de 2016, las Supervisoras arbitrarán los medios para que en la medida de lo posible, esos niños sean inscriptos en las escuelas cercanas a sus domicilios y así puedan iniciar la educación obligatoria formal<sup>2</sup>.

A los efectos de contar con información que permita conocer la situación de cada Centro, hasta el día 15 de marzo del corriente año, deberán presentar por duplicado<sup>3</sup> en la respectiva Sede de Supervisión de Nivel Inicial, una planilla que contenga la nómina de todos alumnos, por edad y en orden alfabético, comenzando por los niños de 4 años, continuando con los de 3, 2 y 1 año, finalizando con los bebés.

La planilla contendrá los datos que a continuación se detallan:

N° de Orden	Apellidos y Nombres	DNI o Acta	Fecha de Nacimiento	Edad (cumplida al 30 de junio)
-------------	---------------------	------------	---------------------	--------------------------------

En los casos de tener inscriptos niños de 4 años se adjuntará además la fotocopia de la partida de nacimiento.

---

<sup>2</sup> Ley de Educación Nacional N° 26.206

<sup>3</sup> La Supervisión enviará una copia a la Dirección de Educación Inicial.

#### **IV. SEGURO ESCOLAR.**

Todos los niños que asisten a los C.D.I.C., deben contar con la cobertura del Seguro Escolar otorgado por la Caja Popular a través del Ministerio de Desarrollo Social, para garantizar el cumplimiento de la responsabilidad institucional ante las eventualidades que por accidentes pudieran producirse.

Toda la documentación al respecto como número de la póliza, teléfonos de emergencias, centros médicos que prestan este servicio, datos de los familiares o responsables con quienes comunicarse, planillas, libro de acta, etc. deberá estar dispuesta, de tal manera que sea de fácil acceso para docentes y promotoras de desarrollo infantil del C.D.I.C.

Todo nuevo ingreso de alumnos, será notificado inmediatamente al Ministerio de Desarrollo Social para que proceda a su incorporación al Seguro Escolar.

#### **V. LICENCIAS DOCENTES Y BOLETAS DE SUELDO:**

En el caso de hacer uso de licencias, las docentes presentarán la documentación que otorgan los organismos correspondientes (S.E.S.O.P. o A.R.T.) en los plazos establecidos, e informarán telefónicamente al Centro de Desarrollo Infantil Comunitario, a la Sede de Supervisión y a la Dirección de Educación Inicial.

El personal docente se encuentra asegurado por POPULART, sita en calle Catamarca N°444, teléfono: 0800 – 7776785. Ante cualquier siniestro se informará a la Sede de Supervisión correspondiente.

Las boletas de sueldo se retirarán y firmarán, según corresponda, hasta el día 10 de cada mes, en contraturno.

#### **VI. REGISTRO DE ASISTENCIA:**

El Registro de Asistencia, es un documento público que debe ser completado en su totalidad. Las asistencias e inasistencias de los niños, serán consignadas, indefectiblemente, en forma diaria.

Otros ítems corresponden a los datos vinculados con el estado de salud del los niños (vacunas, aptitud física, peso, talla, enfermedades, entre otros), como así también, a datos referidos al contexto familiar.

Esta información sobre cada niño, servirá de punto de partida para la toma de decisiones adecuadas en función de fortalecer las trayectorias escolares de los alumnos.

Con el objetivo de unificar criterios, se aclara que corresponde llevar un sólo registro por cada sala, comenzando por los niños de 45 días y finalizando con los de 3 años o 4 años.

Recordemos que para garantizar la continuidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, cada C.D.I.C. agotará todas las estrategias que estén

a su alcance, para disminuir y evitar el ausentismo, debiendo solicitar a los responsables de los niños la justificación de todas y cada una de las inasistencias<sup>4</sup>.

Una de las estrategias a poner en marcha, consiste en realizar un trabajo sostenido con las familias o personas responsables de los niños, a través del cual se dé cuenta del Proyecto Educativo que propone el C.D.I.C. Otra alternativa, será la implementación de agendas semanales destinadas a los adultos responsables de los niños, colocadas en un lugar visible, de fácil acceso, en las cuales se expliciten con un lenguaje claro y sencillo, las propuestas que se trabajarán.

En lo concerniente al trabajo con las familias, se recuerda que se realizarán, por lo menos, tres reuniones anuales, para el abordaje de temas sobre crianza, alimentación, juego, entre otros.

#### **VII. PARTES ESTADÍSTICAS:**

Podríamos decir que los partes estadísticos representan “una foto” del C.D.I.C., en los cuales se encuentran datos referidos a los niños, al plantel docente, al horario de funcionamiento, a matrícula, entre otros. La presentación en tiempo y forma, favorecerá la toma de decisiones.

Las Supervisiones realizarán la carga de partes estadísticos hasta el día 10 de cada mes, conforme al cronograma de fechas establecidas a través del link “Departamento de Planeamiento y Estadística”, de la página del Ministerio de Educación, en la opción “Cronograma de carga” que figura en el menú principal. Con el propósito de garantizar la presentación de la información en tiempo y forma, cada C.D.I.C. remitirá hasta el 5 de cada mes los datos actualizados a la Sede de Supervisión correspondiente.

#### **VIII. NOTIFICACIÓN DE CIRCULARES:**

Las Circulares se emiten con la intencionalidad de mantener una comunicación permanente, a través de las cuales se brinda a los docentes orientaciones pedagógicas, información relevante, o bien se solicitan datos que sirven de insumo para las acciones a desarrollar durante el año.

Por este motivo, todos los docentes deberán realizar una lectura pormenorizada de las mismas, notificándose bajo firma. Luego serán archivadas, quedando a disposición del personal para cualquier consulta.

---

<sup>4</sup> Resolución CFE N°174/12. Pautas federales para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje y las trayectorias escolares en el Nivel Inicial, Primario y Modalidades y su regulación.

**IX. INVENTARIO:**

Los C.D.I.C. han recibido diferentes materiales, recursos didácticos, bibliografía y equipamiento, que permiten enriquecer las propuestas de enseñanza.

Para tener conocimiento sobre la disposición y estado en el que se encuentran los mismos, es necesario realizar un inventario que se irá actualizando a medida que ingresen nuevos elementos. En este sentido se recomienda que todo material o recurso didáctico que haya sido entregado, sea inventariado a través de un acta. Tanto los directores como los maestros de los Centros son los responsables de verificar la conservación de ese material, garantizando su existencia y su uso.

**X. VIAJES:**

Para concretar salidas didácticas con los niños que asisten a los C.D.I.C., se realizarán los trámites reglamentarios dispuestos por Resolución Ministerial N° 904/5 (MEd) de fecha 05 de agosto de 2014.

**XI. CONTACTO:**

Dirección de Educación Inicial.

- Domicilio: Santa Fe N° 849
- Teléfonos: 0381 – 4301165 / 0381 – 4526539
- Centrex: 4106 y 5539
- Mail: [inicialtuc@yahoo.com.ar](mailto:inicialtuc@yahoo.com.ar)
- Sitio del Ministerio: [www.educaciontuc.gov.ar](http://www.educaciontuc.gov.ar)

Atentamente.-

PROF. MÓNICA REQUENA  
Directora de Educación Inicial