

CIRCULAR N° 02

AÑO 2016

FECHA: 16 de febrero

DESTINATARIOS: Supervisores de Nivel Inicial, Directoras y Docentes de Jardín de Infantes.

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”¹

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

Asumiendo que el “cómo” y el “cuándo” irán variando de institución a institución, 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 educativo, para optimizar los resultados.

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

I. CALENDARIO ACADÉMICO.

Febrero 2016

- Jueves 4: Reintegro de supervisores y secretarios de supervisión.
- Miércoles 10: Reintegro de directores y docentes secretarios.
- Lunes 15: Reintegro de docentes.
- Viernes 26: 1ª Jornada Institucional Nuestra Escuela para Educación Obligatoria y Modalidades.

Marzo 2016

- Martes 1: Inicio del Ciclo Lectivo.
- Miércoles 23: 2ª Jornada Institucional Nuestra Escuela para Educación Obligatoria y Modalidades.

II. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Con el propósito de hacer pública la dinámica institucional, en cada establecimiento educativo, cada institución expondrá en un lugar fijo y visible

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

para todo público, el organigrama institucional. El mismo se elaborará de acuerdo a las pautas establecidas en el Calendario Académico 2016/2017.

III. CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO

El presente año constituye un momento histórico de significativa trascendencia para nuestra provincia, dado que celebramos el Bicentenario de la Independencia de la República Argentina. En este marco, cada institución organizará propuestas educativas referidas a la conmemoración patria.

IV. MATRÍCULA.

En nuestro Nivel la **matrícula es abierta**, es decir que se extenderá a lo largo de todo el año escolar². En este sentido, disponer de los datos referidos a la matrícula de cada institución, nos permitirá ofrecer vacantes a las familias que las solicitan para sus hijos.

Recordemos también, que continúa vigente lo establecido en el Decreto N° 119/81- Art. 19°, por la cual, **los niños deberán tener 5 años cumplidos al 30 de junio de 2016, aplicándose el mismo criterio para los niños de 4 y 3 años**. Las instituciones deberán prestar especial atención a este requisito, dado que cualquier error al inscribir a un niño que cumpla años en fecha posterior a la señalada, será de absoluta responsabilidad de la Institución, sea de gestión estatal o privada. Les solicitamos **informar correctamente a los padres sobre esta normativa**, y NO derivar a los mismos a esta Dirección con falsas expectativas sobre la existencia de alguna posibilidad de que se autorice la inscripción.

Para poder constatar que las inscripciones de los alumnos se realizaron acorde a la normativa antes citada y a la Resolución del C.F.E. N° 174/12 que establece que todos los niños deben acceder “a una sala del nivel, correspondiente a su edad cronológica”, hasta el día 15 de marzo del corriente año, cada establecimiento presentará en la respectiva Sede de Supervisión de Nivel Inicial, las fotocopias de Actas de Nacimiento y de D.N.I de los niños, foliadas y acompañadas por una planilla que contenga la nómina de alumnos en orden alfabético³ y los datos que a continuación se detallan:

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

En el caso de las secciones independientes de 5, 4 y 3 años, se presentarán en planillas separadas. En cuanto a la sala multiedad, se registrará en una sola planilla la matrícula por orden alfabético de todos los niños de la

² 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.
³ Intercalando varones y mujeres, según corresponda.

sección, comenzando por los niños de 5 años, continuando con los de 4 años y finalmente los de 3 años.

Una vez que la información sea trabajada en las supervisiones, la documentación podrá ser retirada, en la fecha que las mismas indiquen.

V. SEGURO ESCOLAR:

Como agentes del estado, garantes de la educación, los docentes son responsables de que todos los niños que asisten a Establecimientos Educativos de gestión Estatal y Privada sean asegurados en los organismos correspondientes para garantizar una adecuada cobertura.

Para el período 2016 la **cuota prima única y total es de \$ 112 (ciento doce pesos)** para todos los niveles educativos; según Resolución N° 9825 del I.P.S.S.T - Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, de fecha 12 de noviembre de 2015.

Aunque resulta fundamental que todos los niños se encuentren asegurados, la falta de pago del seguro no es motivo para no inscribirlos.

VI. AYUDA ESCOLAR/COOPERADORA:

Les recordamos que el monto de Ayuda Escolar tiene que ser acordado con la totalidad de padres o tutores de cada sección y ser registrado bajo acta antes de ser cobrado. Se enviará una copia autenticada de la misma a la Supervisión de Nivel correspondiente hasta el día 15 de marzo.

Si bien los docentes utilizarán el dinero que aporten las familias, para dar respuesta a las necesidades de cada sección, resulta imprescindible que realicen un trabajo conjunto, compartiendo dicho dinero con el propósito de solucionar las diferentes situaciones que se presenten en cada una de las salas de la institución.

Además, cada docente debe llevar a cabo la rendición de cuentas según lo establecido por la Dirección de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Educación, e informar de manera periódica a las familias de los alumnos, sobre los movimientos de ingresos y egresos de la ayuda escolar.

VII. REGISTRO DE ASISTENCIA:

Es importante que tengan presente que el Registro de Asistencia, es un documento público que requiere ser completado en su totalidad. Las asistencias e inasistencias de los alumnos, serán completadas indefectiblemente, en forma diaria.

En otros ítems se consignan datos vinculados con el estado de salud del los niños (vacunas, aptitud física, peso, talla, enfermedades, entre otros), como así también, datos referidos al contexto familiar. Todos ellos nos permitirán construir información valiosa sobre cada niño, a partir de la cual será posible tomar decisiones adecuadas para fortalecer las trayectorias escolares de los alumnos.

Con el objetivo de unificar criterios, se aclara que corresponde llevar un solo registro por sección, ya sea independiente, multiedad o bi-nivel. En el caso de la sala multiedad se anotarán todos los niños en un mismo registro, comenzando por los niños de 3 años, continuando con los de 4 y, por último, los niños de sala de 5 años.

Recordemos que para garantizar la continuidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, las Instituciones Educativas agotarán todas las estrategias que estén a su alcance, para disminuir y evitar el ausentismo, debiendo solicitar a los padres la justificación de todas y cada una de las inasistencias de sus hijos⁴.

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

VIII. PARTES ESTADÍSTICOS:

La información contenida en los partes estadísticos resulta relevante para la Institución, la Supervisión y la Dirección de Nivel. Podríamos decir que los mismos representan “una foto” de la escuela, en los cuales se encuentran datos referidos a los alumnos, al plantel docente, al horario de funcionamiento, a matrícula, entre otros. La presentación en tiempo y forma, favorecerá la toma de decisiones.

La carga de partes estadísticos se realizará hasta el día 10 de cada mes, según el cronograma de fechas establecidas a través del link “Departamento de Planeamiento y Estadística”, de la página del Ministerio de Educación de la provincia, eligiendo la opción “Cronograma de carga” que figura en el menú principal. Se presentará por duplicado en soporte papel, hasta el día 10 de cada mes, en las respectivas sedes de supervisión.

IX. JORNADA ESCOLAR

Para los primeros días de clase, se organizarán las jornadas evitando su acortamiento. Deberán preverse las condiciones institucionales, materiales, afectivas y sociales, para que los niños desarrollen vínculos de confianza y seguridad en el nuevo contexto social. En casos excepcionales, podrán modificar la jornada escolar las secciones de 4 o 3 años, situaciones que serán puestas oportunamente, para conocimiento y consideración de la Supervisión.

⁴ 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.

Por otra parte, considerando la situación de que la mayoría de los padres o responsables de los niños trabajan y, en muchos casos, deben dejarlos o retirarlos con anterioridad o posterioridad al horario de la jornada escolar establecida por la institución; será necesario que se diseñen y organicen actividades no formales para esos tiempos en que los alumnos permanecen en la institución.

X. 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.

XI. INVENTARIO:

Las salas de de Jardín de Infantes de la totalidad de los establecimientos educativos de gestión estatal, 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 específicamente para el Nivel Inicial, sea inventariado a través de un acta. El docente es el responsable de verificar la conservación de ese material, garantizando su existencia y uso en el Jardín.
- Que en caso de producirse el traslado, ingreso, adscripción, o licencia del docente, entre otras situaciones posibles, el director labrará un acta, en la que queden especificados los recursos didácticos con que cuenta el Jardín, antes de firmar ceses y tomas.

XII. DOCENCIA PASIVA/CAMBIO DE FUNCIÓN.

En relación a este punto, se destaca que continúa en vigencia la Circular N° 2 del año 2008, la que dispone que todo docente de Jardín de Infantes que se encuentre en uso del artículo N° 15 del Decreto N° 505 - Cambio de funciones, **desempeñará sus tareas en el Nivel Inicial.**

Las Supervisiones dependientes de esta Área, tienen a su cargo la reubicación provisoria del Personal Docente, previa autorización de esta Dirección de Nivel.

Cabe aclarar, que las maestras con cambio de función o docencia pasiva se desempeñarán como docentes auxiliares, prestando servicios relacionados con aspectos administrativos y/o pedagógicos, como así también colaborando con todas las docentes del turno en el cual se desempeñen, atendiendo a lo dictaminado por los organismos competentes en cada caso.

XIII. LEGAJO ÚNICO DE ALUMNOS:

Se recuerda que continua vigente la realización de la carga de los alumnos mediante el Sistema Administrativo de Gestión Educativa (SAGE) – LUA (Legajo Único de Alumnos) del Ministerio de Educación de la Provincia.

El sistema se utiliza para la gestión en línea de la información de alumnos, lo que permite llevar el seguimiento y control de los mismos. El manual del Usuario, enviado oportunamente, explica cómo registrar las Novedades Básicas de los Alumnos a través de un conjunto de herramientas del sistema informático del Ministerio de Educación. Ante cualquier consulta pueden comunicarse con la Coordinación de LUA:

- Teléfono 4524754 (Centrex 4754)
- Email: legajodealumnos@yahoo.com.ar
- Personalmente en el LUA – Ministerio de Educación

XIV. VIAJES:

La reglamentación de los Viajes de Estudio de alumnos de instituciones de gestión pública o privada, se realizarán conforme a lo dispuesto por Resolución Ministerial N° 904/5 (MEd) de fecha 05 de agosto de 2014.

XV. CONTACTO:

Dirección de Educación Inicial.

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

Atentamente.-