

**RESOLUCIÓN No.6 /2017**

POR CUANTO: Las Resoluciones No.12 y No.13, ambas de fecha 16 de enero de 2012, emitidas por la Ministra de Educación, establecieron las normas y la metodología para el ingreso y la permanencia de las niñas y niños en los círculos infantiles, para satisfacer las necesidades de las madres que trabajan tanto en el sector estatal como en el no estatal.

POR CUANTO: Resulta imprescindible unificar las regulaciones para el otorgamiento y permanencia de las niñas y los niños en los círculos infantiles y el tratamiento a las solicitudes de los que presentan necesidades educativas especiales, que se atempere a las exigencias de la política demográfica y contribuya a incentivar la maternidad, se corresponda con la demanda del desarrollo económico y social de cada municipio a partir de las prioridades que establezcan los Consejos de la Administración Municipal, con la participación de representantes de diversos sectores, a fin de determinar la organización de este proceso, y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

POR TANTO: En el ejercicio de las atribuciones que me están conferidas en el Artículo 100 inciso a) de la Constitución de la República de Cuba;

RESUELVO:

PRIMERO: Disponer que el ingreso y permanencia de las niñas y niños en los círculos infantiles y el tratamiento a las solicitudes de los que presentan necesidades educativas especiales se rijan por las “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Matrícula en Círculos Infantiles” que se anexa a la presente Resolución, y forma parte de ésta.

SEGUNDO: Constituye requisito indispensable para el otorgamiento y la permanencia de matrícula en círculos infantiles que la madre sea trabajadora en activo, independientemente del sector de la economía donde labore y de su lugar de residencia. También pueden ser beneficiados los padres o tutores, que cumplan igual condición, siempre que ejerzan la guarda y cuidado del menor.

TERCERO: Las solicitudes de otorgamiento se realizan siempre de manera personal por el solicitante (madre, padre o tutor trabajador) mediante la planilla “Solicitud de Ingreso a Círculo Infantil” ante el funcionario designado en las direcciones municipales de Educación, al que se le muestra la tarjeta del menor, el carné de identidad de la madre, padre o tutor y una carta que avale la situación laboral del solicitante con la firma del



responsable, que de acuerdo con la legislación, está autorizado a registrar y controlar la actividad laboral en las entidades u organismos tanto en el sector estatal como no estatal. Los solicitantes reciben una constancia de entrega de la solicitud.

CUARTO: En el momento de la entrega de la solicitud de matrícula a círculos infantiles, la Dirección Municipal de Educación está en la obligación de informar a los interesados los períodos de otorgamiento y las vías establecidas para la información de los resultados, así como que la validez de la solicitud es de un (1) año, contado a partir de la fecha de su presentación. Transcurrido este período y no concedido el ingreso, debe presentarse nuevamente la solicitud.

QUINTO: Las direcciones provinciales y municipales de Educación son las responsables de cumplir y hacer cumplir la política de otorgamiento, para lo que tienen en cuenta las prioridades definidas por los Consejos de Administración Municipales.

SEXTO: En todos los municipios donde exista círculo infantil funciona una Comisión de Otorgamiento que preside de manera indelegable el Director Municipal de Educación y cuenta entre sus miembros con funcionarios designados de la Dirección Municipal de Educación, la Federación de Mujeres Cubanas (FMC), la Central de Trabajadores de Cuba (CTC) y la Dirección de Trabajo y Seguridad Social. Son invitados a participar en el caso de comunidades rurales una representación de la Asociación Nacional de Agricultores Pequeños (ANAP).

A nivel provincial se crea una comisión presidida por el Director Provincial de Educación, con igual composición, que tiene carácter consultivo.

SÉPTIMO: El Consejo de la Administración Municipal determina los sectores que requieren ser priorizados en el otorgamiento, en correspondencia con las necesidades del desarrollo económico y social del municipio, previa presentación por la Comisión de Otorgamiento del total de solicitudes recibidas por sectores, año de vida, así como de las capacidades disponibles.

OCTAVO: La Comisión de Otorgamiento Municipal, considerando la opinión de los representantes de los sectores priorizados, es la responsable de realizar los análisis y decidir sobre el otorgamiento de matrícula, y de analizar la permanencia de una niña o niño en el círculo infantil. De acuerdo a las capacidades disponibles se prioriza a las madres trabajadoras con dos (2) hijos o más.



NOVENO: Se otorga matrícula a madres trabajadoras cuyos hijos presenten necesidades educativas especiales, siempre que las características de estos garanticen su seguridad y la de los demás menores y cuando sea posible, ubicar personal especializado de apoyo para su atención en los casos que se requiera. Las madres sordas que no trabajen, con hijos oyentes, tienen prioridad siempre que exista capacidad, teniendo en cuenta las posibilidades que brinda la institución para la comunicación. Las solicitudes de madres con discapacidad que no trabajen, son evaluadas casuísticamente dentro de las prioridades y se consulta el parecer de las asociaciones de personas con discapacidad.

DÉCIMO: El otorgamiento de segundo año de vida se hace con una frecuencia mensual, a partir de que la niña o niño haya cumplido once (11) meses de edad y que camine. Si al corresponderle realizar la matrícula en los días que en la presente se establecen, se comprueba que el menor no logra la marcha independiente, se retira la matrícula y la madre queda a la espera de otro otorgamiento, siempre y cuando se cumpla esta condición.

UNDÉCIMO: Cuando se realice el otorgamiento de matrícula a la persona beneficiada se le entrega la boleta correspondiente y debe presentarse en el círculo infantil en un término de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que recibe la comunicación. De no presentarse pierde el derecho a la matrícula.

DUODÉCIMO: Las madres que presenten problemas sociales y no trabajen, que se les otorgue el servicio de círculo infantil, disponen de un tiempo máximo de tres (3) meses para incorporarse al trabajo. Transcurrido ese tiempo, se analiza la situación nuevamente por la comisión que realizó el otorgamiento.

DECIMOTERCERO: Las madres en condición de privación de libertad mantienen el derecho a la matrícula, si la persona a cargo del hijo o hija se encuentra limitada para trabajar. En caso de no tener limitaciones y no estar incorporada al trabajo se procede como se indica en el Resuelvo Duodécimo.

DECIMOCUARTO: La matrícula solo se hace efectiva en el círculo infantil asignado por la Comisión de Otorgamiento Municipal. La dirección del círculo infantil brinda a los beneficiados la información necesaria sobre la matrícula, el proceso de adaptación, el reglamento y sobre el funcionamiento de la institución. Además se les informa sobre los requisitos para efectuar el chequeo médico normado por el Reglamento de Salud de los



Círculos Infantiles y el plazo de diez (10) días hábiles para su realización, el Reglamento de Círculo Infantil, así como el pago establecido para disfrutar los servicios de este centro.

DECIMOQUINTO: Al hacer efectiva la matrícula en el círculo infantil los beneficiados presentan el Carné de Identidad, la Tarjeta del Menor, la historia clínica que acredita que la niña o niño goza de buena salud y que está apto para incorporarse al círculo, dos (2) fotos tipo carné de este y una de la madre, padre o tutor, así como una carta del centro de trabajo o de la entidad que autoriza el empleo y que acredita la situación laboral del beneficiario.

DECIMOSEXTO: El pago de la cuota para los círculos infantiles se realiza de acuerdo con lo regulado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

DECIMOSÉPTIMO: Trimestralmente las direcciones de los círculos infantiles, entregan a las madres, padres o tutores de las niñas o niños matriculados en la institución, la planilla “Control de actualización” a fin de que consignen su situación laboral, mediante aval de los funcionarios e instituciones referidas en el Apartado Tercero.

DECIMOCTAVO: En los casos en que la madre, padre ó tutor beneficiario deje de ser trabajador o que se realice por la “Supervisora de matrícula y chequera” del Círculo Infantil, la verificación en el centro de trabajo y no se encuentre laborando en este u otro centro, se procede, por la dirección de la institución, a revocar inmediatamente la matrícula, lo que se informa verbalmente a la madre, padre o tutor.

DECIMONOVENO: Los trabajadores beneficiados sujetos a procesos de disponibilidad mantienen el derecho a círculo infantil por un plazo de hasta seis (6) meses, con el objetivo de facilitar su incorporación al trabajo.

VIGÉSIMO: Cuando los beneficiados se trasladen para un sector no priorizado o para el sector no estatal se le mantiene el derecho a la matrícula, siempre que se mantenga trabajando sin interrupción. Cuando se compruebe que la actividad no se ejerce directamente por los beneficiados, se valora por la Comisión Municipal la permanencia de la niña o niño en el centro.

VIGÉSIMOPRIMERO: En el caso de los beneficiarios que viajan al exterior y que por decisión personal no regresen al país, al perder la condición de trabajador, la Comisión de Otorgamiento Municipal determina mantener el derecho a la matrícula o no, en dependencia de la situación en que haya quedado la niña o niño, la demanda existente en



el territorio y el desempeño laboral activo de la persona que mantiene la guarda y cuidado de este.

VIGÉSIMOSEGUNDO: Para realizar traslados entre municipios, los beneficiarios presentan la planilla de solicitud de matrícula, una carta que lo fundamente y una certificación de la dirección del círculo que confirme la matrícula de la niña o niño. Estos documentos son presentados a la Dirección de Educación del municipio para el que se solicita el traslado, cuando este es en el propio municipio solo se presenta una carta de solicitud.

VIGÉSIMOTERCERO: Una vez autorizada la matrícula descrita en el apartado anterior, la dirección del círculo infantil de procedencia hace entrega a los beneficiarios de la documentación de la niña o niño, para que la presenten al nuevo centro.

VIGÉSIMOCUARTO: En el caso de traslado entre provincias los interesados presentan el expediente administrativo y de salud, el expediente del seguimiento educativo y la entrevista a la familia en la Dirección Municipal de Educación, la que es revisada por el Jefe (a) de Departamento de la Educación Preescolar, quien le adjunta una carta de remisión para la provincia de destino. Los padres o tutores entregan esta documentación en la Dirección Municipal donde van a residir.

VIGÉSIMOQUINTO: Las reclamaciones sobre el proceso de otorgamiento se presentan ante las comisiones de otorgamiento municipal y provincial para su análisis; las comisiones tienen un plazo de treinta (30) días, en caso de mantenerse en desacuerdo con las conclusiones dadas por los niveles anteriores, pueden presentar la reclamación a la Dirección de Educación Preescolar o a la Oficina de Atención a la Población del Ministerio de Educación, para que a partir de la situación particular se le ofrezca la respuesta definitiva.

VIGÉSIMOSEXTO: El proceso de otorgamiento, la adaptación y la matrícula efectiva en las instituciones es objeto de control durante todo el año por las direcciones provinciales y municipales de Educación y por el Ministerio de Educación.

VIGÉSIMOSÉPTIMO: La Dirección de Educación Preescolar de este Ministerio queda encargada de emitir las indicaciones que se requieran como complemento a la presente.

VIGÉSIMOOCCTAVO: Se derogan las Resoluciones No. 12 y No.13, ambas de fecha 16 de enero de 2012, de quien resuelve.



PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la misma en el Protocolo de Disposiciones Jurídicas a cargo de la Asesoría Jurídica de este Ministerio.

Dada en La Habana, a los 20 días del mes de enero de 2017. “Año 59 de la Revolución”

Ena Elsa Velázquez Cobiella
Ministra de Educación



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN No. _____/2017

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE MATRÍCULA EN CÍRCULOS INFANTILES.

I. DE LA COMISIÓN DE OTORGAMIENTO.

a) En los municipios se constituye una Comisión de Otorgamiento que preside de manera indelegable el Director Municipal de Educación. Son miembros permanentes: el Jefe de Educación Preescolar, el funcionario encargado del otorgamiento, un representante de la Federación de Mujeres Cubanas (FMC), la Central de Trabajadores de Cuba (CTC) y la Dirección de Trabajo y Seguridad Social. Son invitados a participar en el caso de comunidades rurales una representación de la Asociación Nacional de Agricultores Pequeños (ANAP).

b) La comisión municipal celebra su reunión con carácter mensual para analizar las solicitudes pendientes, las capacidades a cubrir, a fin de proceder a otorgar estas



ofreciendo en primer lugar, las correspondientes a sectores priorizados, traslados o casos sociales no satisfechos en los períodos de mayor otorgamiento. Además, son objeto de análisis las bajas y sus causales, las quejas y planteamientos recibidos de la población con relación al otorgamiento, así como los hechos de falsificaciones del vínculo laboral o de otro tipo que se detecten.

c) Cuando la Comisión Municipal valore un otorgamiento se toma un acuerdo sobre el mismo, que se incluye en el acta de la reunión. Los acuerdos de la Comisión se aprueban por mayoría simple de sus miembros.

d) A nivel de provincia se crea una comisión, presidida por el Director Provincial de Educación, la que tiene carácter consultivo y que cuenta con igual integración que las municipales. Las reuniones de esta se realizan esencialmente en el mes de mayo para considerar y valorar las propuestas de otorgamiento de cada municipio, por ser este el período en que se ofrece la mayor cantidad de matrícula. Igualmente esta comisión se reúne en los momentos en que se considere necesario, con el objetivo de analizar reclamaciones o quejas sobre las decisiones adoptadas. Los acuerdos de la Comisión se aprueban por mayoría simple de sus miembros.

e) En ambas instancias cada tema analizado cuenta con los acuerdos que se consideren necesarios.

II.- DEL PROCESO PREPARATORIO AL OTORGAMIENTO MASIVO DE JUNIO.

En el mes de junio se efectúa un otorgamiento más amplio, atendiendo al tránsito de las niñas y niños hacia otros años de vida y a la escuela primaria. Para la organización de este proceso se procede de la forma siguiente:

a) A nivel de municipio:

1. Los directores municipales de Educación al hacer el análisis de las posibles cifras de matrícula a otorgar en los círculos infantiles tienen en cuenta en cada centro la matrícula efectiva de las niñas y niños por subgrupos y años de vida.

2. Para que el otorgamiento permita un buen aprovechamiento de las capacidades y por consiguiente se evite el hacinamiento, se respetan como cifras estables las capacidades normadas para cada salón, atendiendo a que estas han sido calculadas sobre los requerimientos higiénicos establecidos.



3. Al proyectar las matrículas a otorgar, se tiene en cuenta la capacidad física de los locales y el comportamiento de la asistencia de las niñas y niños en cada año de vida. Si la asistencia se comporta sobre el ochenta (80%) por ciento, los círculos infantiles cuyos salones tienen capacidad de treinta (30) menores pueden matricular hasta treinta y seis (36). Cuando los salones son de veinte (20) menores pueden otorgarse hasta 24 plazas y de ser inferiores las capacidades a las descritas, se aplica la misma correlación de hasta el ciento veinte (120%) por ciento, de acuerdo con la asistencia de las niñas y niños.

4. En los círculos ubicados en casas adaptadas, el grupo de menos capacidad condiciona el otorgamiento de los grupos anteriores. En estos casos pueden preverse soluciones como la reorganización de salones, la reubicación de las niñas y niños en círculos cercanos, lo que está previsto y se informa a las familias desde el otorgamiento para ambas instituciones.

II.1 Para la organización del proceso de otorgamiento se procede de la forma siguiente:

1. En el mes de marzo la dirección del círculo infantil efectúa el estudio y elabora un proyecto de distribución de la matrícula por grupos y subgrupos para el siguiente curso escolar, el que incluye el análisis de capacidades que se liberan para su otorgamiento al final del curso.

2. En el mes de abril el funcionario a nivel municipal encargado de la organización de este proceso, a partir del proyecto de matrícula elaborado y entregado por las direcciones de los círculos infantiles, procede de la forma siguiente:

a) Revisar las planillas de solicitud de manera que estas queden organizadas por subgrupos, años de vida y sectores; en estas últimas se especifican las que pertenezcan a centros de carácter nacional y provincial, vivan en el municipio, o no, y laboren en este, o no.

b) Ordenar por separado las planillas que corresponden a traslados o reubicaciones por unión de hermanos, cercanía al domicilio u otras, para que se prioricen por la comisión de otorgamiento.

c) Controlar las solicitudes presentadas como casos sociales a través del representante designado por la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.



- d) Posterior a este proceso, la Comisión de Otorgamiento Municipal presenta al Consejo de Administración de esa instancia las solicitudes recibidas, por sectores y años de vida, así como las capacidades que se pueden otorgar para que este determine los sectores priorizados en el otorgamiento, en correspondencia con las necesidades del desarrollo económico y social del territorio.
- e) Una vez determinadas las prioridades, la Comisión de Otorgamiento Municipal procede a elaborar la propuesta de otorgamiento de matrícula, para lo cual solicita a los representantes de los sectores que resulten priorizados, que propongan las personas a beneficiar según la relación de solicitudes y en correspondencia con las capacidades asignadas a cada uno. En todos los casos se tienen en cuenta las trabajadoras que pertenecen a centros de carácter nacional o provincial que viven en el municipio, o no, que laboren en el mismo o fuera de él.
- f) Todas las propuestas son analizadas en la comisión municipal. Concluido este proceso la propuesta de otorgamiento del municipio se somete a la comisión provincial que da el visto bueno. En caso de existir desacuerdo con la propuesta que el municipio presenta, se le ofrecen los argumentos para que sean analizados y den respuesta en el término de cinco (5) días hábiles.
- g) Cuando la madre beneficiada es trabajadora de un círculo infantil se garantiza que la matrícula no se le otorgue en el centro donde trabaja, excepto cuando solo existe un círculo en el municipio, en cuyo caso no laborará en el año de vida o ciclo en que se encuentre la niña o niño.
- h) Cuando concluya el proceso de análisis de las propuestas por los municipios se ofrece información a los Consejos de Dirección en ambas instancias sobre las capacidades que se otorgan y los sectores que se priorizan.

III. DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO SISTEMÁTICO.

- a) Sobre el otorgamiento al nuevo ingreso (2do año de vida)
- b) La organización de los grupos de segundo (2do) año de vida tiene en cuenta las diferencias que marcan el desarrollo y las necesidades de las niñas y niños en estas edades, es decir, las características de su sistema nervioso central, el desarrollo de hábitos, habilidades y niveles de dependencia del adulto. Por lo antes expuesto, se organizan en dos subgrupos: el de (12 a 18 meses y el de 18 a 24



meses), con horarios de actividades, procesos, y programas diferentes, además el personal docente se organiza con niveles de diferenciación en sus interrelaciones de trabajo para lograr una atención más individualizada. El paso de una niña o niño de un subgrupo a otro es individual, se inicia días antes de que cumpla la edad establecida y se realiza tras un breve proceso de adaptación interno en el que participa también la familia.

- c) Con el objetivo de dar respuesta a las madres, padres o tutores beneficiados y cuyos hijos no caminen, en el momento de cumplir el año, el otorgamiento se realiza mensual. En todos los casos se debe prever el equilibrio entre los dos subgrupos, para que cuando se complete el grupo este no exceda la capacidad del salón (que puede llegar a partir del comportamiento de la asistencia al 120%) y que, al culminar el curso queden niñas y niños que se mantienen en el salón (1/3 de la capacidad aproximadamente).
- d) Resulta necesario tomar en cuenta todos estos requisitos para ubicar las reuniones de las comisiones de otorgamiento de manera que no obstaculice o demore el cumplimiento de este proceso.
- e) Cada mes, el municipio de Educación actualiza la cifra de capacidades a partir del modelo establecido y determina las disponibles (junto a este modelo cada centro entrega los nombres y apellidos de las niñas y niños que han causado baja). Sobre la base de esta información la Comisión de Otorgamiento Municipal decide las matrículas que se pueden ofrecer, dejando resuelto, siempre que sea posible, el otorgamiento a madres trabajadoras con dos (2) hijos o más, los casos de traslados, unión de hermanos y casos sociales.
- f) Se realiza un despacho cada tres (3) meses (septiembre, diciembre, marzo y mayo), de los funcionarios encargados del otorgamiento en los municipios con la metodóloga provincial para actualizar los datos de matrícula y uso de capacidades.
- g) Las comisiones para efectuar el análisis deben tener la relación de círculos o salones cerrados, especificando el año de vida que se afecta en cada centro.

Para el otorgamiento de matrículas a niñas y niños en situación de desventaja social se tienen en cuenta:



1. Casos correspondientes a solicitudes relacionadas con niñas y niños procedentes de hogares con problemas sociales, con condiciones socio económicas difíciles, o cuyos padres presenten incapacidad física o mental para su atención. Se propugna la política de externado de estos casos, salvo que sea recomendable lo contrario, como factor para contribuir a lograr una formación adecuada del menor.
2. El funcionario designado a nivel municipal para la organización del otorgamiento, comprueba estas solicitudes de ingreso en coordinación con el funcionario designado por la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social.

h) El otorgamiento de ingresos con carácter interno debe ejecutarse teniendo en cuenta las prioridades siguientes:

1. Niñas y niños en estado de abandono o sin amparo familiar.
2. Niñas y niños en cuyos hogares existen problemas sociales que constituyen un medio deformador.

Para el otorgamiento de matrículas a los menores con necesidades educativas especiales en círculos no especiales se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Se otorga matrícula a hijos de madres, padres y tutores trabajadores, siempre que las características de los menores garanticen tanto su seguridad como la de los demás, o sea posible ubicar personal especializado de apoyo para su atención.
- b) En todos los casos la solicitud debe contar con la evaluación del Centro de Diagnóstico y Orientación correspondiente y la certificación del médico que asegure la no existencia de otros riesgos asociados.
- c) Para los casos de madres sordas con hijos oyentes se les concede prioridad en la matrícula de círculos infantiles, siempre que exista capacidad, aunque no trabajen, teniendo en cuenta que el círculo infantil le da a estas niñas o niños la posibilidad de comunicación que en las condiciones especiales de su hogar no pueden establecer. Las solicitudes de matrícula son acreditadas por la Asociación Nacional de Sordos.
- d) Las solicitudes de madres discapacitadas que no trabajen son evaluadas casuísticamente dentro de las prioridades.



Tanto en los otorgamientos mensuales como en el masivo de junio una vez otorgadas todas las plazas, el funcionario encargado de la organización de este proceso procede a realizar las tareas siguientes:

- a) Se procede al llenado de cada boleta, las que se folian. Se asienta el folio de cada una y la fecha de otorgada en el “Registro de Solicitudes y Otorgamiento de Matrículas a Círculos Infantiles”. En todos los casos las boletas deben estar firmadas por el director municipal y por el Jefe (a) de Educación Preescolar y acuñadas. A las boletas se les pone la fecha en la que se le entrega a la familia.
- b) Elaborar las relaciones de matrícula otorgada a los centros con el nombre del círculo infantil y fecha, además de contener los datos siguientes: Número de orden, nombre y apellidos de la niña o niño, año de vida, nombre y apellidos de la madre, padre o tutor. Posterior al último nombre se pasa diagonal hasta la firma del director (a) y Jefe (a) de la Educación Preescolar, con el cuño correspondiente. Estas relaciones se envían al centro en un término no mayor de cinco (5) días después de otorgadas las matrículas.
- c) Cuando se otorgue la matrícula, a la relación que se envíe al círculo se anexan las planillas de solicitud con el correspondiente aval del vínculo laboral que presentó la madre, padre o tutor. Este documento, unido a la planilla con los datos socioeconómicos de la familia, permanecen en el expediente de cada niña o niño.
- d) En la provincia de La Habana, en el otorgamiento masivo puede decidirse que los municipios, entreguen la boleta de matrícula directamente al círculo junto a los documentos referidos anteriormente.
- e) Exponer en un lugar visible de la Dirección Municipal de Educación, la relación de las matrículas concebidas, con los datos siguientes: nombre del círculo infantil, nombre de la niña o niño, año de vida, nombre de la madre, padre o tutor.
- f) Se procede a la entrega de las boletas de matrícula a los beneficiados, a los cuales se les informa también que deben presentarse en el círculo infantil dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que se les notificó. De no presentarse pierde el derecho a la matrícula. Una vez presentada la madre, padre o tutor que se le asignó la matrícula en el círculo infantil tiene diez (10) días hábiles para realizar el chequeo médico a la niña o niño y para la elaboración de los documentos que están establecidos.



- g) El funcionario de la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social es el encargado de informar las matrículas otorgadas a los casos sociales presentados por esta vía, en coordinación con el funcionario de educación designado para el otorgamiento.
- h) Ningún director de círculo infantil, ni funcionario de otra instancia, está facultado para informar las capacidades disponibles con que cuentan los centros, ni para autorizar ingresos a estos sin el cumplimiento estricto de la presente metodología.
- i) Las niñas o niños que son abandonados, cuyo ingreso al Círculo Infantil Mixto u Hogar es imprescindible otorgar de inmediato en régimen de internado, son ingresados con la aprobación del Director Provincial de Educación y, en el término de hasta treinta (30) días se efectúan las comprobaciones correspondientes por la trabajadora social del Círculo Mixto u Hogar, iniciándose de inmediato, en los casos que corresponda, la investigación para la suspensión de la Patria Potestad.

IV. DE LA SOLICITUD

- a) Al recepcionar la planilla “Solicitud de Ingreso a Círculo Infantil “, se exige que sea entregada personalmente por el solicitante (madres, padres o tutores), además deben mostrar la tarjeta del menor, el carné de identidad de la madre, padre o tutor y la carta que avale el vínculo laboral del solicitante, firmada por el máximo responsable de la entidad u organismo que, de acuerdo con la legislación esté autorizado a registrar y controlar la actividad laboral en el sector estatal o no estatal, según corresponda. Los solicitantes recibirán una constancia de la entrega de la solicitud.
- b) El funcionario que recibe la solicitud debe revisarla detalladamente para garantizar que se especifiquen correctamente todos los datos que se plantean en la misma. Posteriormente la asienta en el “Registro de Solicitudes y Otorgamiento de Matrículas a Ingreso a Círculos Infantiles” e inscribe en la planilla la fecha y el número de entrada del documento y entrega una constancia de la solicitud al solicitante.

V. DE LA MATRÍCULA EN EL CÍRCULO INFANTIL

- a) En los círculos infantiles solo se reciben las boletas oficiales emitidas por la Dirección Municipal de Educación.
- b) Una vez presentados todos los documentos establecidos en el centro, la dirección del círculo infantil elabora el informe socio económico de la niña y el niño con lo que deja concluido el proceso de matrícula.



VI. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

- a) Las direcciones de los círculos infantiles, trimestralmente, entregan a las madres, padres o tutores de las niñas y los niños matriculados en la institución, la planilla “Control de actualización” a fin de que consignen su situación laboral, mediante el aval firmado por el máximo responsable de la entidad u organismo que, de acuerdo con la legislación esté autorizado a registrar y controlar la actividad laboral en el sector estatal o no estatal, según corresponda. En todos los casos se exige que tanto los nombres como los cuños sean legibles. Los casos sociales son avalados por la Dirección Municipal de Trabajo.
- b) Queda a la decisión de la Dirección Provincial de Educación si se utiliza como criterio el año fiscal o el curso escolar para establecer los trimestres. En cualquiera de los dos casos debe garantizarse uniformidad para toda la provincia.
- c) Cuando se produzca la baja de una niña o niño, la directora de la institución entrega el expediente en la Dirección Municipal de Educación.
- d) En los casos de madres internas en establecimientos penitenciarios y centros mixtos para mujeres, con niñas o niños en círculos infantiles por su situación social concreta, no se realiza la actualización trimestral, tomando en consideración que las jefas de departamento de educación preescolar participan en el Grupo Coordinador del centro o establecimiento penitenciario, lo que posibilita que, cuando se produzca la salida del centro se informe al municipio correspondiente. En estos casos se le mantiene la matrícula por tres (3) meses hasta la incorporación de la madre al trabajo.
- e) Para la actualización de una solicitud que caduque, se utiliza la misma planilla que ya se había presentado. En ella se tacha la fecha y el número y ponen estos datos actualizados. Aunque se utilice la misma planilla siempre se entrega actualizada la carta que acredita su situación laboral. Solo en los casos en que cambie el centro de trabajo se utiliza para la actualización una nueva planilla y se registra como una nueva solicitud.
- f) Cuando, como resultado de la verificación del vínculo laboral de la madre, padre o tutor se detecte una falsificación se informa a la Dirección Municipal de Educación, se procede a dar baja a la niña o niño y entregar su expediente en esta instancia, la que lo informa a la Dirección Provincial de Educación, y esta a su vez, lo hace saber al Ministerio de Educación.



g) | Las actualizaciones se realizan la última semana del mes correspondiente y los beneficiados tienen de plazo hasta la primera semana del mes siguiente para entregarla a la institución. Cuando no sean devueltas en tiempo se procede a retirar definitivamente la matrícula de la niña o niño -en el círculo infantil.

VII.- DE LOS TRASLADOS

a) Los casos de reubicación de niñas y niños por motivo de traslados, necesidad de unir hermanos, acercamiento al hogar; se tramitan en primer orden. Cuando se realicen los análisis periódicos en las comisiones correspondientes, deben ser solucionados de acuerdo con la capacidad. Los traslados en el propio municipio, entre estos y de una provincia a otra, se realizan por lo que establece la resolución de otorgamiento.

b) Ningún director de círculo infantil, está autorizado para ejecutar traslados que no hayan sido tramitados por la Comisión de Otorgamiento Municipal.

c) Una vez concluido el proceso de otorgamiento, la Dirección Municipal de Educación comunica a los interesados la autorización de su solicitud de traslado; al recibir esta comunicación la dirección del Círculo Infantil hace entrega a los padres o tutores de la documentación de la niña o niño, como requisito indispensable para hacer efectiva la matrícula en el nuevo centro.

Cuando el momento en que se presente el traslado no coincida con la reunión de otorgamiento, se le brinda solución y se informa posteriormente a la comisión. Se incluye esta información en los despachos mensuales con la Dirección Provincial de Educación.

VIII.- SOBRE EL “REGISTRO DE SOLICITUDES Y OTORGAMIENTO DE MATRÍCULAS A CÍRCULOS INFANTILES”.

a) Todas las solicitudes se asientan, con tinta, en el “Registro de Solicitudes y Otorgamiento de Matrículas a Círculos Infantiles” de la Dirección Municipal de Educación. Cuando en este proceso se cometan errores, se pasa una raya roja y debe firmar el Jefe (a) del Departamento de Educación Preescolar.

b) Cuando una niña o niño es baja, se pasa raya roja y al lado se coloca la simbología **(B)**. Cuando la baja es temporal, por certificado médico hasta dos (2) meses, se pasa raya roja donde se encuentra registrado el niño, se pone **(BT)** y se agrega de nuevo al libro con



un nuevo número de orden y sin el nombre del círculo infantil. En ambos casos el expediente se recoge y se archiva en el municipio. Cuando la planilla vence, en el libro se pasa raya roja y se pone una **(V)**.

c) En el caso de los traslados se pasa raya y se coloca la simbología **(T)**. Si este es dentro del propio municipio se agrega de nuevo al final del listado manteniendo el mismo folio y solo se cambia el nombre del círculo infantil.

d) Para el otorgamiento masivo en junio se realiza un corte o cierre el 30 de Abril pasando una raya roja al libro y se coloca la fecha, a continuación se inicia una nueva numeración tanto para la entrada como para el folio. Se utiliza como numeración consecutiva (1, 2,3...,) se pasa diagonal y se pone el año (Ej. 1/ 15, 2/15 etc). Ello no significa que casos muy necesarios que se presenten después del 30 no se analicen.

IX- DE LAS FORMAS DE PAGO Y EL COBRO EN LOS CÍRCULOS INFANTILES.

a) El pago de la cuota para los círculos infantiles se realiza de acuerdo con lo regulado por el Ministerio de Finanzas y Precios.

b) Para establecer el pago la madre, padre o tutor reconocido que trabaja en el sector estatal presenta el documento "Datos generales y económicos del beneficiario" en el que se tiene en cuenta solo el salario de la madre, padre o tutor.

c) Las madres, padres o tutores pertenecientes al sector no estatal que se le otorgue la matrícula para su hijo presentan la certificación de los ingresos que devenga (documento oficial) si lo posee, de lo contrario, el pago se establece de acuerdo a la tarifa máxima.

d) En el caso de las trabajadoras disponibles que no acepten la propuesta de reubicación laboral, mantienen su derecho al círculo y realizan el pago durante el primer mes, en la cuantía en que lo venían realizando independientemente de que no reciba salario alguno. A partir del segundo mes y hasta el quinto abonan el cincuenta (50%) por ciento de la misma. Para ello es necesario presentar previamente, por la interesada, a la dirección del círculo infantil, la notificación recibida de su centro de trabajo. Una vez vencido el plazo de seis (6) meses, si no se incorpora al trabajo se pierde el derecho a la matrícula.



X. DE LOS MODELOS A UTILIZAR.

En el cumplimiento del sistema que regula los ingresos a círculos infantiles se utilizan los siguientes:

- a) Planilla de solicitud de ingreso al círculo infantil.
- b) Modelo “Datos Generales y Económicos de los Beneficiarios”.
- c) Control de actualización trimestral del vínculo laboral de la madre, padre o tutor trabajadores.
- d) Registro de Solicitudes y Otorgamiento de Matrículas a Círculos Infantiles.
- e) Boletas de otorgamiento de círculo infantil.
- f) Listado de otorgamiento que se entrega a los círculos infantiles.
- g) Libro control de verificaciones del vínculo laboral de la madre, padre o tutor al que se le asignó la matrícula de círculo infantil.

Se debe ser muy cuidadoso en la distribución, llenado y control de cada uno de los modelos, porque son mecanismos básicos en el proceso de solicitud, concesión y notificación de los ingresos.