

## ACTA ACUERDO Y COMPROMISO CON EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)

Entre el CDI....., representado por su Directora y el/la Sr./a..... DNI..... padre-madre-tutor/a del niño/a..... de sala de ..... turno ..... de manera libre y voluntaria celebran esta acta de acuerdo y compromiso, que se registrá por las siguientes cláusulas:

### 1) ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN LA INTITUCIÓN

Una vez accedida a la vacante en la institución, los padres o adultos responsables de los niños deberán completar el legajo respectivo con los siguientes requisitos:

- Del Niño: fotocopia de DNI, carnet de vacunación actualizado, ficha médica pediátrica donde conste que el niño posee buena salud o bien se indique cualquier tipo de patología o tratamiento que realiza.
- De los padres: fotocopia de DNI, certificado de trabajo donde conste horarios y/ o constancia de alumno regular con el horario de cursado. Fotocopia de DNI de otros adultos autorizados a retirar a los niños firmado por los padres.

En caso de no completarse de manera íntegra el legajo del niño, la institución podrá reasignar la vacante; la fecha límite para la presentación de los recaudos será el inicio del periodo de adaptación.

**Presentación y Horarios:** Los niños concurrirán a la institución con el uniforme respectivo que se le indique en cada CDI y de acuerdo al tipo de actividad que realizará en la jornada. Los padres se comprometen a cumplir con los horarios de entrada y salida en cada turno, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades planificadas:

**Turno Mañana:** Ingreso de 7.00 a 8.15 horas; Salida: **desde** las 11.45 horas y hasta las 13 horas.

**Turno Tarde:** Ingreso de 13 a 14.15 horas; Salida: **desde** las 17.45 horas y hasta las 18.45 horas.

Finalizado el horario previsto para el ingreso, no se admitirán nuevos ingresos.

El retiro de niños fuera del horario tendrá carácter excepcional y deberá estar debidamente justificado (por ejemplo, turnos médicos).

**Asistencia:** los niños deberán concurrir de forma regular al CDI y los padres dar aviso formal a la Dirección en caso de no poder hacerlo por cuestiones de salud u otros motivos particulares. Si un niño no concurre por 15 (quince) días al CDI sin que medie comunicación de los motivos por parte de los padres, se arbitrarán los medios de comunicación de parte de las autoridades y de no tener respuesta se dará inicio a las actuaciones correspondientes para constatar las condiciones en la que se encuentra el menor, atendiendo a los derechos que le asisten de cuidado y protección.

Sin perjuicio de lo expuesto, en caso de no ser viable la inserción del niño al CDI, la institución podrá asignar la vacante a otro niño que se encuentre en lista de espera.

**Inicio de Ciclo-Periodo de Adaptación:** al iniciar el año, los niños ingresarán por grupos de acuerdo a su edad cronológica a fin de fortalecer su confianza y seguridad. Durante un mes desde el inicio de ciclo los horarios serán diferenciados por salas, siendo este el único periodo en el cual no se cumplan de manera estricta con lo establecido anteriormente en cuestión horaria.

**Duplicación de vacantes:** en ningún caso se permitirá que un niño permanezca en la institución en horario extendido (la permanencia en dos turnos), ya sea en el mismo Centro o en otro Centro en diferente turno.

Es decir, un niño no podrá ser matriculado en dos instituciones que pertenezcan a esta Dirección ni podrá permanecer más de seis (6) horas en la misma, atendiendo a las necesidades de los niños de compartir tiempo de calidad con su grupo familiar.

Cuando se detecte alguna situación como la descrita se establecerá comunicación con los padres para que decidan de manera inmediata en que CDI/institución continuará el niño.

## **2) CUESTIONES DE SEGURIDAD**

**Personas autorizadas para el ingreso y retiro de los niños:** Los padres o tutores debidamente autorizados con DNI firmado en el legajo son las únicas personas a las que se les permitirá acompañar a los niños en el ingreso a la institución y a los que se entregará el niño en el horario de salida establecido. No se recibirán autorizaciones vía telefónica ni por mensajes de texto u otro medio similar para permitir que otros adultos que no tengan DNI en el legajo firmado por los padres, ingresen o retiren los niños de la institución. Por ello en el momento de la matriculación se pide toda la documentación que acredite quienes serán los tutores sustitutos y es responsabilidad de los padres actualizar esa información cuando se desee incorporar a una nueva persona como autorizada, con la debida antelación y no en el propio momento del retiro.

Cuando una persona no autorizada pretenda retirar al niño, aduciendo que trae un "permiso" dado a último momento por los padres, el niño NO será entregado comunicando esta decisión a los padres y recordando las normas vigentes en el CDI. El niño permanecerá en la institución hasta tanto se presente alguno de los adultos que fueron debidamente autorizados, aun cuando su turno haya finalizado, dejando el directivo asentado en acta tal situación.

**Recepción y retiro del niño en el CDI:** Todo niño será recibido en la institución al inicio de la jornada por la docente o auxiliar de sala y será despedido por alguna de ellas cuando sea retirado por el adulto responsable del mismo. En ningún caso se permitirá dejar al niño solo en la puerta o retirarlo sin que la docente o auxiliar sean conscientes de tal situación

**Sobre la finalización de la jornada:** Finalizado el turno en el cuál fue matriculado el niño sin que éste haya sido retirado, el equipo directivo se comunicará con los padres o con los tutores sustitutos que se hayan designado para averiguar la causal de tal demora y encontrar los medios para que el niño sea retirado. Si esta situación se produjera en el horario de cierre del CDI, se dará notificación a las autoridades competentes en materia de Niñez, Adolescencia y Familia, a fin de que determinen los procedimientos a seguir.

Cuando esta causa se reitere en el tiempo se dará intervención al equipo técnico para evaluar la situación familiar y en su caso se arbitrarán las medidas pertinentes.

**Medios de Comunicación:** el principal medio de comunicación con las familias será el cuaderno de comunicaciones que se solicitará a cada niño al inicio del ciclo. El mismo deberá ser traído diariamente al CDI y ser revisado por los padres o tutores para notificarse de las novedades de la institución o alguna situación que involucre a su niño. Adicionalmente cada año se habilitará un grupo de comunicación vía whatsapp en donde se reforzará la comunicación y se atenderán consultas o dudas. Para tal efecto **habrá un único grupo por sala en donde las administradoras serán la Directora y/o Vicedirectora de la Institución** y solo en ese grupo las notificaciones y comunicaciones serán válidas. Cualquier información que circule en otros grupos en donde el

equipo directivo no esté presente carece de validez y no será tenida en cuenta para reclamo alguno.

**Actualización de Datos:** Cualquier cambio de domicilio o de números de teléfono de contacto que hayan realizado los padres o tutores deberá comunicarse de manera formal al CDI en lo inmediato, a fin de actualizar la información por cualquier eventualidad que suceda con el niño y que deba ser notificada a los mismos.

**Uso de imagen:** Los padres o tutores legales de los niños deberán firmar el formulario de uso de imagen de sus hijos para que las mismas puedan ser publicados a través de los diferentes medios que utilice el CDI como ser grupos de whatsapp o redes sociales, o los que se envíen para ser utilizados por la Dirección de los Derechos de la Niñez y la Familia y/o el Ministerio de Desarrollo Social con la única finalidad de dar difusión o promoción a las actividades que se realizan en las instituciones. Dicha autorización quedará en el legajo del niño y podrá ser revocada en cualquier momento a requerimiento de padres o tutores.

**Actividades fuera de la institución:** toda vez que se planifique una actividad con los niños de la sala que implique una salida de la institución, pero dentro del horario de la jornada, la misma le será comunicada a los padres o tutores con 48 horas de anticipación por medio del cuaderno de comunicaciones, para que los mismos den la respectiva autorización por escrito para la realización de la actividad. En caso de no poseer dicha autorización el niño no podrá asistir a la salida pudiendo permanecer en la institución, pero al cuidado de otra auxiliar

**Cámaras de Seguridad:** en aquellas instituciones en los que se cuenten con cámaras de seguridad, las actividades de la jornada se encuentran grabadas. Cuando un padre o tutor presente algún tipo de reclamo relacionado con un accionar inadecuado en el cuidado de su hijo o tutelado por parte del personal, deberá presentarse ante la autoridad de la Institución (Directora o Vicedirectora) y comunicar lo sucedido. La misma deberá labrar un acta con lo reclamado y pondrá a disposición del padre las grabaciones pertinentes, previa solicitud a la Dirección de los Derechos de la Niñez y la Familia quién dispondrá de un técnico externo al CDI para recuperar los videos a la brevedad y ser puestos a disposición de los padres o tutores que lo requieran.

Cabe aclarar que por razones de capacidad técnica los videos solo permanecen guardados por el lapso de cinco (5) días incluyendo los fines de semana y feriados.

### 3) **SITUACIONES DE SALUD, HIGIENE E INTEGRIDAD FÍSICA:**

**Enfermedad del niño:** cuando un niño se ausente por razones de salud, los padres deberán informar de manera inmediata al CDI y enviar por alguno de los medios que se dispongan el correspondiente certificado médico. Cuando la afección sea superada el niño podrá reingresar a la institución presentando obligatoriamente el alta médica correspondiente.

Si en el transcurso de la jornada el niño presenta algún síntoma de indisposición de salud que le provoque algún cuadro febril debidamente constatado por la autoridad presente en el CDI u otro tipo de afección que le impida al permanecer en la sala, la Directora o Vicedirectora de la Institución, y solo alguna de ellas, se comunicará con los padres o tutores para el retiro del niño. Las docentes o auxiliares por ningún motivo serán las que soliciten el retiro del niño.

No se administrará en el CDI medicamento alguno a los niños. Si los mismos se encuentran realizando algún tratamiento de salud, los padres deberán evitar que los horarios de medicación coincidan con los de la jornada del niño en la institución. Caso contrario los padres o tutores deberán acercarse en el horario respectivo a suministrar el medicamento a su hijo o tutelado.

**Medidas preventivas:** Cuando en el ingreso a la institución el niño muestre de modo evidente algún grado de indisposición de salud, se encuentre cursando un cuadro gripal o de resfrío con rinorrea o congestión nasal o presente fiebre, el personal de sala dará aviso al directivo presente para que este evalúe y determine si el mismo será admitido o no en la jornada, pidiéndole a los padres o tutores la consulta médica respectiva y el alta médica para el regreso a la institución, en el caso de que no sea admitido. Si alguno de los síntomas anteriores se encuentra vinculado a un cuadro alérgico que se encuentre debidamente acreditado en el legajo del niño, el mismo podrá desarrollar sus actividades en la institución sin inconvenientes.

Los padres o tutores serán responsables de que el niño llegue a la institución en óptimas condiciones de higiene. Cuando esto no suceda el docente o auxiliar que reciba al niño notificará a la autoridad del CDI, para que esta se reúna con los padres o tutores a fin de recordar la importancia de preservar las condiciones que resguarden la salud del niño. Si la situación se reitera, el Directivo labrará una advertencia por escrito de la situación, comunicando al padre o tutor que se dará intervención a los organismos de protección para evitar una posible vulneración de derechos del niño.

Asimismo, los padres podrán presentar nota de reclamo respecto de la atención en el CDI cuando los niños sean retirados en malas condiciones de higiene, ya que es responsabilidad del personal de la sala conservar y revisar las mismas durante la jornada y antes del horario de salida.

**Controles periódicos de salud:** los Centros de Desarrollo Infantil trabajan de manera permanente con Centros de Salud de la zona o equipos de Promoción y Prevención de la salud del Ministerio de Salud Pública de la Provincia, por lo que los padres autorizan los controles que se puedan realizar al niño dentro de la institución en cuestiones ligadas al peso y talla del niño. Por otra parte, las instituciones son parte del itinerario de las campañas de vacunación obligatoria dispuestas por los organismos de salud, por lo que los padres serán notificados en toda oportunidad que dichas campañas se realicen en la institución.

Asimismo, los padres no ocultarán ningún problema de salud o patología que padezca el niño y lo harán saber en el momento mismo de la matriculación a fin de evitar, en caso de ser necesario, se les dé una atención pedagógica y/o médica inadecuada.

**Siniestros y accidentes:** cuando dentro de la jornada escolar se produzca un siniestro en el edificio (incendio, inundación, etc.) se dará aviso inmediato a los organismos correspondientes y se comunicará a los padres o tutores para el retiro anticipado de los niños, labrándose el acta correspondiente por parte de la autoridad presente.

Si en el desarrollo de las actividades habituales se produjera un accidente con un niño, se procederá a atenderlo. En caso de que el accidente revista gravedad, la autoridad presente en el CDI se comunicará de forma inmediata con los padres o tutores del mismo solicitando su concurrencia a la institución, dejando constancia en acta de la situación ocurrida y de la respuesta obtenida. Solicitará de forma urgente el servicio de emergencias del Ministerio de Salud de la Provincia o servicio privado.

Luego de tomar intervención la asistencia médica de emergencias, los padres o tutores decidirán su derivación a un centro de salud público o privado, en caso de no haberse presentado un responsable del niño, la derivación será determinada por el médico interviniente. Deberá labrarse Acta donde quede asentada la decisión de los padres o tutores del niño, además de todas las circunstancias relevantes vinculadas con el accidente y la atención brindada al mismo.

La Directora o Vicedirectora determinará, si correspondiere, qué integrante del personal del CDI acompañará al niño afectado en caso de traslado a un hospital hasta tanto se haga presente el

responsable del mismo. Se efectuará luego la exposición policial en caso de haberse requerido internación.

**Equipo de Apoyo Interdisciplinario:** cuando en el desarrollo de las actividades de adaptación o durante el ciclo, se observen en el niño conductas atípicas para la edad del mismo y/o inconvenientes relacionados con la motricidad y/o dificultades en la adquisición del lenguaje de acuerdo a su edad cronológica y/o falta de concentración para el cumplimiento de una consigna, las responsables de sala comunicarán a las autoridades del CDI. Esta solicitará la intervención del equipo de profesionales técnicos con los que cuenta la Dirección de los Derechos de la Niñez y la Familia, para que el niño junto a su familia sea evaluado y en caso de ser necesario sea derivado a los profesionales pertinentes a fin de determinar o descartar algún diagnóstico. Asimismo, la familia deberá informar si el niño asiste a otra institución de apoyo especializada o recibe atención profesional para coordinar acciones que favorezcan su desarrollo.

#### **4) NORMAS DE CONVIVENCIA Y ARTICULACION CDI-COMUNIDAD**

**Sobre los objetos personales:** las prendas y mochilas con las que el niño concurra al CDI deberá estar perfectamente identificadas con el nombre o inicial del mismo a fin de evitar confusiones en las entregas al momento del retiro o para poder localizar rápidamente en caso de extravío. Los niños traerán su taza, plato, cuchara, individual y cepillo de dientes (desde la sala de 2 años) o mamadera como así también alguna muda de ropa para cambio en caso de ser necesario y/o los pañales.

No está permitido que el niño traiga otros objetos personales de la casa como ser juguetes y/o muñecos, ya que exponerlo hace que el mismo sea requerido por los otros niños, generando una situación conflictiva innecesaria en la convivencia. Tampoco podrán concurrir al CDI con objetos de valor que no sean requeridos para las actividades de la institución.

**Conflictos entre niños:** cuando en el desarrollo de las actividades se produzcan un desacuerdo entre niños que provoque algún accidente o lesión menor entre los mismos y que no haya podido ser evitada por las responsables de las salas, las mismas deberán comunicar tal situación a la autoridad presente en el CDI para que se informe a los padres o tutores al final de la jornada y en caso de ser necesario, deje asentado el hecho en el acta respectiva.

En ningún caso se permitirá que los padres o tutores de un niño se refieran a otro con insultos o descalificaciones por ningún medio, ya que las mismas son consecuencia de situaciones imprevistas de la convivencia y en muchos casos está relacionada con hábitos sociales y de límites que los niños aún no adquirieron. **Se debe tener presente que éste es un trabajo complementario entre familias y CDI.**

**Asimismo, los padres informarán a la Directora o Vicedirectora toda vez que el personal de sala se haya referido a algún problema con los niños de manera inadecuada o perjudicando su integridad o intimidad.**

**Comidas y refrigerios:** las prestaciones de desayuno, almuerzo, refrigerio y merienda son provistas por las instituciones con los recursos que le provee el Estado y la colaboración que mensualmente los padres o tutores aportan a la institución. No es necesario que los niños concurran al CDI con alimento alguno, con excepción de aquellos que necesiten de un menú especial, lo que será informado a las autoridades de la institución para organizar el momento de las comidas del niño con el personal de cocina y las responsables de las salas.

**Reuniones y convocatorias:** Los padres y/o tutores serán citados por la institución a las reuniones, talleres o entrevistas. Es dable aclarar que toda reunión se realiza para tratar

temáticas relevantes relativas a la organización de la tarea en la que están involucradas los niños y sus familias, o bien tienen la intención de tratar alguna problemática vinculada al niño, o la de trabajar de manera conjunta en acciones que favorezcan el desarrollo integral del mismo. Por ello, se reitera la necesidad de contar con el acompañamiento de los adultos en este tipo de convocatorias.

Cuando las convocatorias no sean respondidas por los padres o tutores del niño, impidiendo de esa manera la resolución de alguna problemática o dificultando el desarrollo de actividades con el mismo, se dará intervención al servicio social del equipo técnico para establecer las causas de tal incumplimiento.

El cumplimiento de los objetivos del CDI solo es posible articulando esfuerzos entre el Hogar y la Institución

En prueba de conformidad, se firma al pie, en fecha.....