

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 2023

1. ORARIO

Ingresso a scuola: a partire dalle ore 7.40

Inizio dell'attività scolastica: ore 8.00

Uscita: ore 15.50

E' importante che gli alunni e le alunne possano partecipare a tutte le attività ogni giorno fin dall'inizio della giornata scolastica in un clima di armonia e serenità.

2. PROGETTO ISTITUZIONALE DI FREQUENZA E ORARIO SCOLASTICO

Ai sensi della Risoluzione 2022-3732-GCABA-MEDGC, della Città di Buenos Aires si dettano le seguenti indicazioni applicate alla Scuola dell'Infanzia.

Lo status di **alunno/a regolare** si mantiene frequentando bimestralmente almeno l'85% dei giorni effettivi di classe secondo il calendario scolastico.

2.1. Assenze

Assenze per malattia: Il rientro in classe dell'alunno/a che sia rimasto/a assente per cinque (5) o più giorni consecutivi per motivi di salute, anche nei casi nei quali siano inclusi il sabato, la domenica o un giorno festivo (es. da giovedì a martedì o da venerdì a mercoledì), potrà avvenire solo presentando il certificato medico.

Si considerano validi i certificati emessi dalle seguenti autorità:

- Ospedali Nazionali, Provinciali o Municipali
- Mutue o Assicurazioni sanitarie
- Medici privati (con firma e timbro del medico)

Assenze per motivi personali: Il genitore che prevede che il proprio figlio/a si assenterà per motivi di famiglia per più di 5 giorni, è tenuto ad inviare una comunicazione scritta alla Direzione attraverso l'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar o attraverso il quaderno delle comunicazioni.

2.2. Ritardi

Dalle ore 08.00 alle ore 8.30 l'ingresso sarà considerato in RITARDO (4 ritardi = 1 assenza).

Dopo la chiusura delle porte della Scuola dell'Infanzia gli alunni/e dovranno attendere nel settore di

ricevimento l'arrivo del personale ausiliario per essere accompagnati in sezione.

L'adulto che accompagna l'alunno/a dovrà scrivere sul quaderno delle comunicazioni (o nel modo che la scuola determini) una nota rivolta alla Direzione giustificando il ritardo.

Per motivi di sicurezza durante gli orari di lezione non si permetterà né l'ingresso né la circolazione dentro l'ambito della Scuola dell'Infanzia di persone che non siano state autorizzate dalle autorità di questo settore.

2.3. Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono permesse fino a 20 minuti prima dell'orario di uscita di ogni sezione.

Da questo orario in poi si DOVRÀ ASPETTARE l'uscita regolare degli alunni/e.

La persona che ritira l'alunno/a in anticipo dovrà compilare l'apposito modulo che verrà consegnato al momento del ritiro.

2.4. Ritiro degli alunni e delle alunne. Autorizzazioni

Gli alunni/e potranno essere ritirati/e dalle persone, maggiori di 18 anni, autorizzate attraverso l'apposito modulo presentando il D.N.I.

Ogni cambiamento della forma di ritiro degli alunni/e dovrà essere comunicato PER ISCRITTO attraverso l'indirizzo email infanzia@crisofocolombo.org.ar o attraverso il quaderno delle comunicazioni.

N.B.: NON SARANNO AUTORIZZATE RICHIESTE VERBALI o TELEFONICHE.

3. ASSENZA TEMPORANEA DEI GENITORI

In caso di assenza temporanea di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci dovranno essere forniti alla Direzione i dati (nome e cognome, D.N.I., telefono, relazione) della persona responsabile del minore per quel periodo attraverso l'indirizzo email infanzia@crisofocolombo.org.ar.

4. COLAZIONE, MERENDE ED ALIMENTI

La Scuola fornisce il cibo suggerito dal programma Alimentazione Salutare tanto per la colazione, come per le merende.

In occasione del compleanno di un alunno/a la famiglia, che lo desidera, potrà portare una torta o simile per essere condivisa. Si chiede inoltre di NON inviare altri tipi di alimenti, bibite, souvenir, palloncini, macchine fotografiche, etc.

Il Servizio di Bromatologia di cui dispone la Scuola e l'Unità Esecutiva Regime di Scuole Sicure di Gestione Privata del Governo della Città di Buenos Aires raccomandano che gli alimenti che entrano a Scuola devono essere nella confezione originale chiusa, etichettata, indicante la composizione e la data di

scadenza.

Vds. "Dichiarazione sulla responsabilità alimentare delle famiglie degli studenti". (*“Acta de responsabilidad sobre alimentos provenientes de los hogares de los alumnos”*)

5. SERVIZIO DI INFERMERIA

Il servizio presta le prime cure infermieristiche agli alunni/e che ne abbiano bisogno.

5.1. Visita infermieristica

Consisterà nel controllo che ogni caso richieda. Qualora si presuma che il quadro clinico presenti importanza medica sarà immediatamente contattata la famiglia dell'alunno/a. Tale informazione avverrà attraverso il Servizio di Infermeria.

5.2. Avviso a casa e ritiro dell'alunno/a

Quando il servizio di infermeria considera che l'alunno/a debba essere ritirato/a, avviserà la famiglia la quale adotterà il comportamento conseguente e consulterà il medico specialista corrispondente alla malattia. Quest'ultimo redigerà un certificato di assistenza medica.

5.3. Casi di emergenza

In caso di emergenza il Servizio di Infermeria avviserà la famiglia e chiamerà il servizio di Emergenza Medica di cui si serve la scuola.

5.4. Farmaci

Quando sia necessario somministrare un farmaco ad un alunno/a in orario scolastico, i genitori dovranno inviare la medicina nella confezione originale unitamente alla ricetta medica, firmata e timbrata dal medico responsabile, nella quale siano specificati la dose, l'ora e la modalità di assunzione.

Il Servizio di Infermeria non somministrerà nessun tipo di medicina, neanche da banco, se non compie i requisiti sopra indicati.

5.5. Informazioni di situazioni di salute

Qualsiasi malattia infettiva contratta dall'alunno/a confermata dal medico specialista, interventi chirurgici o particolari situazioni di salute, deve essere immediatamente comunicata alla Direzione tramite l'indirizzo email infanzia@cristorocolombo.org.ar.

Nei casi in cui è previsto l'alunno/a deve rientrare in sezione con il certificato medico che specifichi le indicazioni mediche pertinenti e le eventuali limitazioni.

6. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Nella Scuola dell'Infanzia lavoriamo giorno per giorno al fine di raggiungere una comunicazione fluida

tra la scuola e le famiglie con l'obiettivo di conseguire insieme un lavoro proficuo.

Per favorire la comunicazione tra la famiglia e la scuola sono previste diverse occasioni:

- **Assemblea dei Genitori:** durante l'anno scolastico vengono organizzate tre Assemblee dei Genitori e degli insegnanti di ogni sezione. Questi incontri si svolgeranno prima dell'inizio delle lezioni, durante il I° quadrimestre e durante il II° quadrimestre.
- **Colloqui individuali con gli insegnanti:** gli insegnanti stabiliranno un giorno e un orario settimanale per ricevere le famiglie. I colloqui saranno concordati in anticipo, indicandone il motivo.
- **Colloqui con la Direzione:** devono essere richiesti tramite l'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar indicandone il motivo.

La comunicazione può avvenire attraverso diversi canali che si dettagliano qui di seguito:

6.1. Quaderno delle comunicazioni: Ha come finalità quella di stabilire una comunicazione diretta tra i/le docenti e la famiglia.

Questo deve contenere **unicamente informazione relativa all'ambito scolastico**. Il quaderno deve essere rivestito del colore della sezione con le pagine numerate, e nella prima pagina devono essere registrati i dati relativi a: nome e cognome completo e sezione. E' fondamentale la notificazione delle comunicazioni inviate.

6.2. Mail familiare istituzionale: Ad ogni famiglia viene assegnato un indirizzo email istituzionale composta dal cognome dell'alunno/a e il numero amministrativo di famiglia seguito dal dominio della scuola (cognomeXXXX@crisoforocolombo.org.ar). Attraverso questo indirizzo email si realizza la comunicazione tra la segreteria del livello e altri settori della scuola con le famiglie.

6.3. Registro elettronico ClasseViva: Attraverso il Registro elettronico ClasseViva del Gruppo Spaggiari le famiglie possono essere al corrente delle presenze e delle assenze dei propri figli/e, delle notificazioni dei docenti e dei documenti di valutazione.

6.4. Rappresentanti dei genitori

I rappresentanti delle famiglie di ogni sezione sono eletti ogni anno. Le elezioni si svolgono durante le prime settimane di attività scolastica. Tutti i genitori (o tutori) sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti i rappresentanti restano in carica fino alle prossime elezioni.

Possono presentare proposte, idee, iniziative di miglioramento generale. Trasmettono alle famiglie che non sono presenti alle riunioni i punti sviluppati. Questa possibilità favorisce l'attivazione di una rete di relazioni più strette tra le famiglie e la scuola.

La legislazione che disciplina la partecipazione dei rappresentanti delle famiglie prevede il loro intervento solo in situazioni generali. I genitori non possono sollevare problemi personali riguardanti un solo insegnante o un solo alunno/a.

7. VALUTAZIONE DELL'ALUNNO/A

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri. Al termine di ciascuno di essi sarà consegnata alle famiglie la scheda di valutazione dell'alunno/a che informa sull'evoluzione e sul raggiungimento degli obiettivi e delle competenze nelle distinte aree di apprendimento. Durante l'anno scolastico gli insegnanti informeranno i genitori della situazione pedagogica e comportamentale particolare dell'alunno/a attraverso colloqui individuali.

Regolamento di Valutazione della Scuola dell'Infanzia 2023

<https://docs.google.com/document/d/1ImtwN31baULctZKfiPD3bDqc80Q6TVOYLEEYIY636p8/edit>

8. CONVIVENZA

8.1. Premessa

La scuola è una comunità di esperienza sociale e di dialogo volta allo sviluppo integrale della persona in tutte le sue dimensioni: concettuale, motoria, attitudinale e comportamentale.

Nella nostra scuola l'alunno/a viene motivato/a alla partecipazione alla vita scolastica sviluppando la tolleranza, il rispetto dei valori della persona, della sua identità culturale e la solidarietà.

Il seguente sistema delle norme di convivenza favorisce le possibilità del vivere in comune dentro la scuola.

Sarà corresponsabilità dei genitori la condivisione dei principi educativi del P.T.O.F e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

8.2. Norme di convivenza

Gli alunni/e sono tenuti/e in generale ad un comportamento consono all'ambiente scolastico evitando qualunque atto che sia in contraddizione con i principi stabiliti nel P.T.O.F.

Con l'obiettivo di costruire un adeguato clima di convivenza saranno favoriti i seguenti aspetti:

- Prendersi cura della propria integrità fisica e curare quella altrui.
- Favorire l'integrazione e la solidarietà nel rispetto delle singole individualità sia nei momenti di lavoro che in quelli di gioco.
- Incoraggiare il dialogo di fronte ad un conflitto tra pari e, se necessario, chiedere aiuto ad un adulto per giungere ad un accordo.
- Collaborare all'adempimento delle regole di igiene, ordine, lavoro e disciplina.
- Fare attenzione al modo di comunicare, attraverso un atteggiamento e un vocabolario rispettosi nei diversi rapporti, adatti ai diversi momenti e ai diversi luoghi.

- Curare e rispettare i materiali e gli spazi della Scuola.
- Rispettare gli orari e le diverse attività.

9. SISTEMA DI CONVIVENZA

Rige un sistema di convivenza che regola le azioni e/o condotte che favoriscono la convivenza, le finalità dell'insegnamento, l'istituzione e i suoi beni.

La Direzione della Scuola dell'Infanzia, insieme ai docenti, prenderà in considerazione le indicazioni di base stabilite dal presente regolamento da applicare con l'alunno/a in questione.

Le indicazioni che si applicano nella Scuola dell'Infanzia hanno sempre un fine educativo e il loro obiettivo è quello di ristabilire i corretti rapporti nel seno della comunità scolastica per favorire "il bene comune".

I passi sono i seguenti:

9.1. Richiamo di attenzione:

Ha come scopo portare l'alunno/a alla riflessione su un'azione non grave e sulla possibilità di autocorreggersi.

9.2. Comunicazione scritta:

Esaurita l'istanza verbale, se persistono i problemi di condotta e in presenza di un'azione grave, i docenti invieranno una comunicazione scritta ai genitori, attraverso il quaderno delle comunicazioni, per informarli sulla situazione.

9.3. Colloqui con i genitori:

Quando la gravità della situazione lo richieda la Direzione della Scuola dell'Infanzia insieme ai docenti convocherà i genitori per informarli riguardo alla situazione dell'alunno/a e concordare le strategie da seguire.

Si stenderà il verbale di ogni riunione indicando gli accordi via via raggiunti e un programma di accompagnamento.

9.4. Monitoraggio del processo:

Il monitoraggio del processo ha l'obiettivo di accompagnare l'alunno/a e la famiglia per ottenere dei miglioramenti nella condotta del bambino/a.

10. DIVISA

La divisa regolamentare è obbligatoria:

- Giacca blu della scuola

- Gonna a pieghe blu della scuola / Pantaloncini blu della scuola
- Pantalone lungo o jogging della scuola
- Pantalone corto regolamentare
- Polo bianca, maniche corte / lunghe con logotipo della scuola e colletto tricolore
- Felpa blu con cerniera e cappuccio con bande tricolore
- Zainetto blu con logotipo della scuola
- Calze $\frac{3}{4}$ bianche con borde tricolore
- Scarpe da ginnastica (non da calcio)

FACOLTATIVO

- Gilet in “pile” blu / Colletto in “pile” blu/ Leggings blu

11. ISCRIZIONI

11. 1. Alunni/e nuovi/e

Le iscrizioni di nuovi/e alunni/e sono soggette alla disponibilità di posti vacanti e alle condizioni di ammissione di seguito indicate:

1. Età richiesta per ogni sezione (3, 4 e 5 anni) al 30 giugno del periodo scolastico al quale si iscrive.
2. Controllo sfinterico all'inizio del periodo scolastico in cui entra.
3. Intervista con il settore ammissioni.
4. Documenti richiesti dall'istituzione: consegnati nei tempi e nella forma *.
5. Relazioni a cura di professionisti esterni su richiesta dell'istituzione.

*La famiglia si impegna ad informare la Direzione, prima del colloquio con l'alunno/a, ogni situazione particolare della storia vitale dell'alunno/a.

11.2. Documenti per l'iscrizione (alunni/e nuovi/e)

Alunno/a argentino/a:

- certificato di nascita (originale e una copia)
- D.N.I. carta d'identità (originale e una fotocopia fronte-retro)
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E' imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l'alunno/a.
- ultimo documento di valutazione (originale e una fotocopia)
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)
- certificato di assenza di debiti della scuola di provenienza

Alunno/a italiano/a:

- certificato di nascita legalizzato o con “Apostille dell’Aja”, tradotto da un Traduttore Pubblico Nazionale (originale e una fotocopia legalizzata)
- ultimo documento di valutazione (originale e una fotocopia)
- “nulla osta” della scuola di provenienza
- “foglio notizie” della scuola di provenienza
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)

Alunno/a straniero non italiano:

- certificato di nascita legalizzato o con “Apostille dell’Aja”, tradotto da un Traduttore Pubblico Nazionale (originale e una fotocopia legalizzate)
- ultimo documento di valutazione (originale e fotocopia)
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)

11.3. Requisiti per l’iscrizione all’anno successivo

1. L’alunno/a deve aver raggiunto gli obiettivi e le competenze fondamentali nelle aree concettuali, attitudinali, comportamentali e motorie previsti per la sezione frequentata dall’alunno/a.
2. Qualora si presentassero delle difficoltà in alcune delle aree suddette sarà richiesto alla famiglia la consulenza ad un professionista esterno alla scuola. Il professionista dovrà elaborare una relazione scritta per i genitori e la scuola.
3. Si valuterà ogni caso in cui il passaggio o la permanenza dell’alunno/a nell’Istituzione sia incerta. In questo caso la famiglia verrà informata in tempi o forma stabiliti.
4. Consegnare la documentazione richiesta dall’Istituzione nei tempi e nel modo stabiliti:

- presentazione del modulo di iscrizione
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

REGLAMENTO DEL NIVEL INICIAL 2023

1-HORARIOS

Ingreso a la escuela: a partir de las 7.40 hs.

Inicio de la actividad escolar: 8.00 hs.

Salida: 15.50 hs.

Es importante que los alumnos/as puedan participar de todas las actividades programadas para cada día desde el inicio de la jornada escolar en un clima de armonía y serenidad.

2-PROYECTO INSTITUCIONAL DE ASISTENCIA Y HORARIO ESCOLAR

En función de la Resolución 2022-3732-GCABA-MEDGC, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se detallan las consideraciones a aplicarse en el Nivel Inicial:

La condición de **alumn/a regular** se mantiene asistiendo bimestralmente un mínimo del 85% de días efectivos de clases conforme las fechas establecidas por la agenda educativa.

2.1. Inasistencias

-Inasistencias por enfermedad: cuando el alumno/a por razones de salud se hubiera ausentado cinco (5) días hábiles o más consecutivos, aún en los casos que incluyan sábado, domingo o feriado (ejemplo: de jueves a martes o de viernes a miércoles), deberá reincorporarse con un certificado médico que le otorgue el alta correspondiente.

Se consideran certificados válidos de autoridad médica competente los extendidos por:

- Hospitales Nacionales, Provinciales o Municipales
- Obras Sociales, particulares o privadas
- Médicos Particulares (con firma y sello del médico actuante que acredite su matriculación)

-Inasistencias por razones particulares: cuando el alumno/a se ausente por más de 5 días hábiles, por razones particulares conocidas con antelación, la familia del niño/a deberá presentar una nota dirigida a la Dirección a través del mail de infancia@crisoforocolombo.org.ar o a través del cuaderno de comunicaciones.



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

2.2 - Llegadas tarde

A partir de las 08.00 hs. y hasta las 8.30 hs se considerará TARDE (4 Tardes = 1 inasistencia).

Una vez cerradas las puertas de acceso al Jardín los alumno/as ingresarán por recepción, acompañados por una auxiliar.

El adulto acompañante deberá dirigir una nota a la Dirección justificando la tardanza en el cuaderno de comunicaciones (o por las vías que la escuela determine).

Por razones de seguridad, en horario de clase, no se permite ni el ingreso, ni la circulación dentro del ámbito del Jardín de Infantes, de personas que no hayan sido previamente autorizadas por las autoridades del Nivel Inicial.

2.3 - Retiros anticipados

Los retiros anticipados de la escuela sólo serán aceptados hasta 20 minutos antes del horario de salida de cada sección.

A partir de dicha hora se DEBE AGUARDAR la salida regular de los alumnos/as.

La persona que retira al alumno/a anticipadamente deberá completar el correspondiente módulo que le será entregado en el momento del retiro.

2.4 - Retiro del alumno/a. Autorizaciones

Los alumnos/as solo podrán ser retirados por personas mayores de 18 años que hayan sido autorizadas en el “módulo de personas autorizadas” presentando documento de identidad.

Toda modificación en el modo de retiro deberá ser comunicada POR ESCRITO través del mail de infanzia@cristoforocolombo.org.ar o a través del cuaderno de comunicaciones.

Nota: NO TENDRÁN VALOR LAS AUTORIZACIONES VERBALES O TELEFÓNICAS.

3 -AUSENCIA TEMPORAL DE LOS REPRESENTANTES LEGALES



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

En caso de ausencia temporal de los representantes legales del alumno/a se deberán notificar a la Dirección a través del mail (infanzia@crisforocolombo.org.ar) los datos del adulto responsable a cargo del/la menor. (Nombre y apellido, DNI, teléfono de contacto, vínculo).

4. DESAYUNO - MERIENDA- ALIMENTOS

La escuela proveerá los alimentos sugeridos por el programa de Alimentación Saludable tanto para el desayuno como para el refrigerio que se ofrece a los niños/as.

En ocasión del cumpleaños del alumno/a, la familia que así lo desee, podrá enviar una torta o equivalente para ser compartida. Asimismo, se solicita NO ENVIAR otro tipo de alimentos, gaseosas, souvenirs, globos, cámara de fotos, etc.

El Servicio de Bromatología con el que cuenta la Escuela y la Unidad Ejecutora Régimen de Escuelas Seguras de Gestión Privada del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires recomienda que los alimentos que ingresen a la Escuela deben estar en su envase original cerrado, rotulado, en donde conste la composición del mismo y la fecha de vencimiento.

Ver “Acta de responsabilidad sobre alimentos provenientes de los hogares de los alumnos”.

5. SERVICIO DE ENFERMERÍA

La escuela cuenta con un servicio de enfermería. Su objetivo es la atención primaria de los alumnos/as de la escuela que así lo requieran:

5.1 Revisión clínica

Consistirá en el control que cada caso requiera.

La presunción de un cuadro de importancia implicará la comunicación inmediata a la familia del alumno/a. Tal información se hará por intermedio del servicio de enfermería.

5.2 Aviso al hogar del alumno/a y retiro de la escuela

Cuando el servicio de Enfermería considere que el alumno/a deba ser retirado dará el aviso a la familia quien actuará en consecuencia y consultará al profesional correspondiente acorde a la dolencia. El mismo extenderá una constancia de atención.



5.3 Casos de emergencia

En caso de emergencia el servicio de enfermería se encargará de dar aviso a la familia y también de llamar al SERVICIO DE EMERGENCIAS MÉDICAS con el que cuenta la escuela.

5.4 Medicamentos

Cuando sea necesario suministrar un medicamento en horas de clase, los representantes legales deberán enviar la medicación en su envase original y la indicación médica correspondiente (firmada por el profesional) puntualizando dosis y horario de la toma.

El servicio de Enfermería no suministrará ningún tipo de medicación, aunque sea de venta libre que no cumpla los requisitos antes indicados.

5.5 Denuncias de situaciones de salud

Toda enfermedad infectocontagiosa contraída por el niño/a confirmada por el profesional correspondiente, intervenciones quirúrgicas o situaciones particulares de salud, deberán ser comunicadas inmediatamente a la Dirección a través del mail

infanzia@cristorocolombo.org.ar.

En los casos que corresponda, el alumno/a deberá reincorporarse a clase con el certificado médico en el cual se especifiquen las indicaciones médicas pertinentes y las eventuales limitaciones.

6 - COMUNICACIÓN ESCUELA- FAMILIA

En el Nivel Inicial se trabaja día a día para lograr una comunicación fluida entre la escuela y las familias con el objetivo de lograr un buen trabajo en conjunto.

A fin de favorecer la comunicación entre la familia y la escuela están previstas diferentes instancias:

-Reuniones grupales: durante el año escolar están organizados tres encuentros grupales con las familias y los docentes de cada clase. Estos encuentros se desarrollarán en tres momentos del año: previo al inicio del año escolar, durante el primer cuatrimestre y durante el segundo cuatrimestre.

-Entrevistas con los/las docentes: los docentes establecerán un día y horario semanal para recibir a las familias. Las entrevistas serán acordadas con anticipación, indicando el motivo.



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

-Entrevistas con Dirección: Las entrevistas con Dirección deberán ser solicitadas a través del mail infanzia@cristorocolombo.org.ar indicando el motivo de la misma.

La comunicación puede darse a través de distintos canales e instancias que se detallan a continuación:

6.1-Cuaderno de comunicaciones: Tiene como finalidad establecer una comunicación directa entre los/las docentes y la familia.

En el mismo debe constar **únicamente información relativa al ámbito escolar**. El cuaderno debe estar forrado del color de la sala con sus hojas numeradas y registrados en su primera hoja los datos correspondientes a: nombre y apellido completos, sala y sección. Es fundamental notificarse de las comunicaciones allí asentadas.

6.2- Mail familiar institucional: A cada familia se le asigna un correo institucional formado por el apellido del alumna/o y el número administrativo de familia seguido del dominio de la escuela (apellidoXXXX@cristorocolombo.org.ar). A través de dicho correo se mantiene comunicación entre la secretaría del nivel y otros sectores de la escuela con las familias.

6.3- Registro electrónico ClasseViva: A través del Registro electrónico ClasseViva del Grupo Spaggiari las familias pueden tener un seguimiento de las presencias y ausencias de sus hijos/as, de notificaciones docentes y de los documentos de evaluación.

6.4- Representantes de las familias

Los representantes de las familias se eligen cada año. Las elecciones se llevan a cabo durante las primeras semanas de actividad escolar. Todos los padres (o tutores) son votantes y todos son elegibles. Una vez elegidos, los representantes permanecen en el cargo hasta las próximas elecciones.

Pueden presentar propuestas, ideas, iniciativas de mejora general. Transmiten a las familias que no están presentes en las reuniones los puntos desarrollados. Esta posibilidad favorece la activación de una red de relaciones más estrechas entre las familias y la escuela.

La legislación que rige la participación de los representantes de las familias contempla su intervención sólo en situaciones generales. Los padres no pueden plantear problemas personales que afecten a un solo docente o a un solo alumno/a.

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

El ciclo lectivo está dividido en dos cuatrimestres. Al término de cada uno de ellos se entregará a las familias la ficha evaluativa del alumno/a a través de la cual se les informa la



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

evolución y el alcance de los objetivos y competencias en las diferentes áreas de aprendizaje. Durante el año escolar los docentes informarán a los padres acerca de la situación pedagógica y conductual particular del alumno/a a través de entrevistas personales.

Reglamento de evaluación de Nivel Inicial 2023

file:///C:/Users/vsuarez/Downloads/REGOLAMENTO%20INFANZIA%20ITA%202023.pdf

8. CONVIVENCIA

8.1 Premisa

La escuela es una comunidad de experiencia social y de diálogo que apunta al desarrollo integral de la persona en todas sus dimensiones: intelectual, motora, actitudinal y comportamental.

En nuestra Institución el niño/a es motivado para participar de la vida escolar desarrollando la tolerancia, el respeto por los valores de la persona, de su identidad cultural y la solidaridad. El siguiente sistema de normas de convivencia favorece las posibilidades de la vida en común dentro de la escuela.

Será corresponsabilidad de los padres compartir los principios educativos del P.T.O.F acompañando a los docentes en su realización.

8.2 Normas de convivencia

Se requiere que los alumnos/as conserven un comportamiento adecuado al ambiente escolar evitando todo acto que esté en contradicción con los principios establecidos por el P.T.O.F.

Con el objetivo de construir un adecuado clima de convivencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuidar la propia integridad física y la de los demás.
- Favorecer la integración y la solidaridad respetando las individualidades ya sea en los momentos de trabajo como en los de juego.
- Fomentar el diálogo ante un conflicto entre pares para lograr acuerdos y de ser necesario pedir ayuda a un adulto para que facilite el entendimiento.
- Colaborar con el cumplimiento de consignas de higiene, orden, trabajo y disciplina.
- Utilizar un modo adecuado de comunicarse, a través de una actitud y vocabulario respetuoso en las distintas relaciones, adecuados a cada momento y a cada lugar.



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

- Cuidar los materiales y los distintos ámbitos de la escuela.
- Respetar los horarios y las distintas actividades.

9. SISTEMA DE CONVIVENCIA

Es un sistema que regula las acciones y/o conductas que favorecen la convivencia, los fines de la enseñanza, la Institución y sus bienes.

La Dirección del Nivel Inicial junto con los docentes, tendrá en consideración medidas básicas determinadas por el presente sistema, a aplicar con el alumno involucrado.

Las intervenciones que se aplicarán en el Nivel Inicial, tienen siempre una finalidad educativa y su objetivo es reestablecer las correctas relaciones en el seno de la comunidad escolar, con el fin de favorecer el “bien común”.

Los pasos a seguir son los siguientes:

9.1.Llamado de atención

Tendrá como objetivo estimular al alumno/a a la reflexión sobre una acción no grave y su posibilidad de enmienda.

9.2 Comunicación escrita

Habiendo agotado la instancia verbal y continuando con los problemas de conducta sin resolver, y /o habiendo incurrido en una acción grave, los docentes enviarán una notificación informando a los padres acerca de la situación del alumno, a través del cuaderno de comunicaciones.

9.3.Citación a padres

Cuando la gravedad de la situación así lo determine la Dirección del Nivel Inicial citará a los padres y conjuntamente con los docentes, les informarán acerca de la situación del alumno/a y se pautarán las estrategias a seguir.

Se labrará un acta de cada una de las reuniones puntualizando las estrategias acordadas y un programa de seguimiento del proceso.



SCUOLA ITALIANA CRISTOFORO COLOMBO

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

9.4. Seguimiento del proceso

Con el objetivo de acompañar al alumno/a y su familia, en función de lograr modificaciones en las conductas del niño, se realizará el seguimiento de la evolución del proceso.

10. UNIFORME

El uniforme reglamentario es de uso obligatorio.

OBLIGATORIO:

- Campera azul reglamentaria
- Pollera tableada azul con vivos itálicos
- Pantalón corto reglamentario
- Pantalón largo de Jogging, reglamentario
- Chomba de manga corta/larga con vivos itálicos
- Canguro azul con capucha con vivos itálicos
- Mochila de tela reglamentaria con vivos itálicos
- Medias $\frac{3}{4}$ blancas con vivos itálicos
- Calzado deportivo (NO botines)

OPTATIVO:

- Chaleco polar azul/ Cuello polar azul /Calza azul

11. INSCRIPCIONES

11.1 Alumnos/as nuevos/as

Las inscripciones de alumnos/as nuevos están sujetas a la disponibilidad de vacante y a las condiciones de ingreso que se detallan a continuación:

- 1- Edad requerida para cada sección (3, 4 y 5 años) cumplida al 30 de junio del periodo escolar al que se inscribe.
- 2- Control de esfínteres al comenzar el período lectivo al cual ingresa.
- 3- Entrevista con el Sector de Admisiones.
- 4- Documentación solicitada por la Institución: entregada en tiempo y forma *.
- 5- Informes ampliatorios de profesionales externos en caso de que la institución los requiera.



**SCUOLA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**

Paritaria D.M. N°3626 01/03/2004
A-397

*La familia se compromete a informar a la Dirección, previo a la entrevista con el niño/a, toda situación particular de la historia vital del mismo/a.

11.2.Documentación para la inscripción (Alumnos/as nuevos)

Alumno/a argentino:

- Partida de nacimiento (original y una fotocopia)
- D.N.I. (original y una fotocopi.a páginas 1 y 2)
- Ficha de antecedentes de salud y aptitud física (original con sello y firma del médico). Es imprescindible entregar la presente ficha PREVIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR al cual se inscribe el alumno.
- Último documento de evaluación escolar (original y una fotocopia)
- Certificados de vacunación (original y una fotocopia)
- Libre deuda de la escuela de proveniencia

Alumno/a italiano/a:

- Partida de nacimiento legalizada o con “Apostillas de La Haya”, traducida por Traductor Público Nacional (original y una fotocopias legalizadas).
- Último documento de evaluación (original y una fotocopia)
- “Nulla osta” de la escuela de procedencia
- “Foglio notizie” de la escuela de procedencia
- Ficha de antecedentes de salud y aptitud física (original con sello y firma del médico). Es imprescindible entregar la presente ficha PREVIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR al cual se inscribe el alumno.
- Certificados de vacunación (original y una fotocopia)

Alumno/a extranjero/a no italiano:

- Partida de nacimiento legalizada o con “Apostillas de La Haya” traducida por Traductor Público Nacional (original y una fotocopia legalizadas)
- Último documento de evaluación escolar (original y una fotocopia)
- Ficha de antecedentes de salud y aptitud física (original con firma y sello del médico) Es imprescindible entregar la presente ficha PREVIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR al cual se inscribe el alumno/a.
- Certificados de vacunación (original y una fotocopia)



11.3. Condiciones de reinscripción del alumno/a

- 1- El alumno/a deberá haber alcanzado los objetivos y competencias fundamentales de las áreas: conceptuales, actitudinales, comportamentales y motoras previstas para la sección cursada.
- 2- Cuando se presenten dificultades en algunas de las áreas mencionadas, se solicitará a la familia la intervención de un profesional externo a la Institución. Dicho profesional deberá elaborar un informe escrito para los padres y para la escuela.
- 3- Se evaluará cada caso en el cual la promoción o la permanencia del alumno en la Institución sea incierta. En esta circunstancia se informará a las familias, en tiempo y forma.
- 4- Entregar, la documentación solicitada por la Institución:
 - Módulo de reinscripción
 - Ficha de antecedentes de salud y aptitud física (original con firma y sello del médico). Es imprescindible entregar la presente ficha PREVIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR al cual se inscribe.

Regolamento di valutazione della Scuola dell'Infanzia 2023

Linee-guida e criteri di valutazione per la Scuola dell'Infanzia

Finalità della valutazione: accompagnare l'alunno durante il suo percorso formativo con l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti (diagnostica e orientativa)

Cosa si valuta? Processi di sviluppo di competenze e abilità in ambito scolastico, le regole di comportamento e di convivenza relative alle persone, allo spazio comune ed ai materiali.

La valutazione della Scuola dell'Infanzia rappresenta lo strumento che consente di comprendere e valutare i livelli raggiunti da ciascun bambino in relazione allo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e della cittadinanza, al fine di favorire la maturazione. Il suo scopo, quindi, è quello di conoscere e interpretare il livello di maturazione di ogni alunno e le sue particolari esigenze formative. Il metodo privilegiato per la valutazione nella Scuola dell'Infanzia è l'osservazione. Questa permette di raccogliere e documentare l'informazione fondamentale e specifica di ogni alunno per orientare l'azione educativa del docente.

Nella valutazione le docenti usano come indicatori gli obiettivi programmati per i vari campi d'esperienza. La raccolta delle informazioni valutative viene effettuata sistematicamente, in particolare nei seguenti momenti del percorso formativo:

- all'inizio dell'anno scolastico per conoscere la situazione di partenza e individuare i bisogni formativi dell'alunno;
- alla fine del I° quadrimestre per verificare i risultati raggiunti dai bambini e per valutare la qualità dell'azione educativa;
- alla fine del II° quadrimestre / anno scolastico per verificare i risultati raggiunti dai bambini e per valutare la qualità dell'azione educativa.

Comunicazione Scuola - Famiglia

La Scuola informa la Famiglia relativamente al comportamento, il rendimento e l'evoluzione dell'alunno attraverso:

- il Documento di Valutazione alla fine del I° e II° quadrimestre
- colloqui individuali con le docenti e/o la Direzione

Reglamento de evaluación de Nivel Inicial 2023

Lineamientos y criterios de evaluación para el Nivel Inicial

Finalidad de la evaluación: acompañar al alumno en todo su recorrido formativo con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de los aprendizajes (diagnóstica y orientativa)

¿Qué se evalúa? Procesos de desarrollo de competencias y habilidades en el ámbito escolar, las normas de comportamiento y de convivencia relacionadas con las personas, con el espacio común y con los materiales.

La evaluación en el Nivel Inicial representa el instrumento que permite comprender y evaluar los niveles alcanzados por cada alumno en relación al desarrollo de su identidad, de la autonomía, de las competencias y de la ciudadanía con el fin de favorecer la maduración. El objetivo es conocer e interpretar el nivel de dominio de las competencias de cada alumno y sus necesidades educativas.

El modo privilegiado para evaluar en el Nivel Inicial es la observación.

La observación permite recoger y documentar información fundamental y específica relativa a cada alumno para optimizar la intervención docente.

En la evaluación, los docentes usan como indicadores los objetivos previstos para varios campos de experiencia. La recolección de datos evaluativos se realiza sistemáticamente, y especialmente en los siguientes momentos del proceso formativo.

- al inicio del año escolar para conocer la situación inicial e individual para determinar las necesidades del niño.
- primer cuatrimestre: para verificar los resultados obtenidos y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- segundo cuatrimestre: al finalizar el año escolar para verificar los resultados obtenidos por los niños y evaluar la calidad de la acción educativa.

La escuela informa a la familia sobre el comportamiento, el rendimiento y la evolución del alumno a través de:

- Ficha evaluativa al finalizar el 1º y el 2º cuatrimestre.
- Entrevistas con los docentes y/o con la Dirección.