



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 2024

1. ORARIO

Ingresso a scuola: a partire dalle ore 7.40

Inizio dell'attività scolastica: ore 8.00

Uscita: entro le ore 15.50

È 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 dettagliano 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 seguente 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@cristorocolombo.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 negli spazi 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@cristorocolombo.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@cristorocolombo.org.ar.

4. COLAZIONE E MERENDA

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

In occasione del compleanno di un alunno/a la famiglia, che lo desidera, potrà portare una torta o qualcosa di 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



**ESCUELA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**

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 con il quale l'alunno/a potrà tornare a scuola.

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 alcun tipo di medicina, neanche da banco, se non adempie ai requisiti sopra indicati.

5.5. Informazioni di situazioni di salute

Qualsiasi malattia infettiva contratta dall'alunno/a e confermata dal medico specialista, interventi chirurgici o particolari situazioni di salute devono essere immediatamente comunicate 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 si lavora ogni 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:

- Assemblée dei Genitori: durante l'anno scolastico vengono organizzate tre Assemblies 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. È fondamentale la notificazione delle comunicazioni inviate.

6.2. Mail familiare istituzionale: Ad ogni famiglia viene assegnato un indirizzo email istituzionale composto dal cognome dell'alunno/a e il numero amministrativo della 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



**ESCUELA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**

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 2024](#)

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: intellettuale, 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 - Patto Triennale dell'Offerta Formativa - collaborando con i docenti alla 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 delle attività educative 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



**ESCUELA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**

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 da seguire 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 della 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.



**ESCUELA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**

OBBLIGATORIO:

- 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 bordo 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 (2, 3, 4 e 5 anni) al 30 giugno del periodo scolastico al quale si iscrive.
2. Intervista con il settore iscrizioni.
3. Documenti richiesti dall'istituzione: consegnati nei tempi e nella forma *.
4. 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 le competenze fondamentali nelle aree intellettuali, attitudinali 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. 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.