

# **REGLAMENTO NIVEL INICIAL 2025**



SCUOLA ITALIANA  
**CRISTOFORO COLOMBO**



## REGLAMENTO | NIVEL INICIAL 2025

<b>1. HORARIOS</b>	<b>3</b>
<b>2. PROYECTO INSTITUCIONAL DE ASISTENCIA Y HORARIO ESCOLAR</b>	<b>3</b>
2.1 Inasistencias	3
2.2 Llegadas tarde	3
2.3 Retiros anticipados	3
2.4 Retiro del alumno/a. Autorizaciones	4
<b>3 AUSENCIA TEMPORAL DE LOS RESPONSABLES LEGALES</b>	<b>4</b>
<b>4. COLACIONES</b>	<b>4</b>
<b>5. SERVICIO DE ENFERMERÍA</b>	<b>4</b>
5.1 Revisión clínica	4
5.2 Aviso al hogar del alumno/a y retiro de la escuela	5
5.3 Casos de emergencia	5
5.4 Medicamentos	5
5.5 Denuncias de situaciones de salud	5
<b>6 COMUNICACIÓN ESCUELA- FAMILIA</b>	<b>5</b>
6.1- Cuaderno de comunicaciones: Tiene como finalidad establecer una comunicación directa entre los/las docentes y la familia.	6
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@cristoforocolombo.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
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
6.4- Representantes de las familias	6
<b>7. EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A</b>	<b>7</b>
7.1 Lineamientos y criterios de evaluación para el Nivel Inicial	7
<b>8. CONVIVENCIA</b>	<b>8</b>
8.1 Premisa	8
8.2 Normas de convivencia	8
<b>9. SISTEMA DE CONVIVENCIA</b>	<b>8</b>
9.1. Llamado de atención	9
9.2 Comunicación escrita	9
9.3. Citación a familias	9
9.4. Seguimiento del proceso	9
<b>7. UNIFORME</b>	<b>9</b>
<b>8. INSCRIPCIONES</b>	<b>10</b>
Alumnos/as nuevos/as	10
11.2. Documentación para la inscripción (Alumnos/as nuevos)	10
11.3. Condiciones de reinscripción del alumno/a	11



## 1. HORARIOS

Ingreso a la escuela: a partir de las 7.40 hs. Inicio de la actividad escolar: 8.00 hs.

Salida: hasta 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 [infanzia@cristorocolombo.org.ar](mailto:infanzia@cristorocolombo.org.ar) o a través del cuaderno de comunicaciones.

### 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.



### **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 sólo 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 a través del cuaderno de comunicaciones. Si se dieran cambios de último momento, podrán hacerlo a través del mail de [infanzia@crisoforocolombo.org.ar](mailto:infanzia@crisoforocolombo.org.ar).

Nota: NO TENDRÁN VALOR LAS AUTORIZACIONES VERBALES O TELEFÓNICAS.

## **3. AUSENCIA TEMPORAL DE LOS RESPONSABLES LEGALES**

En caso de ausencia temporal de los responsables legales del alumno/a se deberán notificar a la Dirección a través del cuaderno de comunicaciones los datos del adulto responsable a cargo del/la menor. (Nombre y apellido, DNI, teléfono de contacto, vínculo).

## **4. COLACIONES**

La escuela proveerá los alimentos sugeridos por el programa de Alimentación Saludable tanto para la colación de la mañana como de la tarde 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.

Si vea *“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. Con la cual el niño/a podrá reincorporarse a la escuela.

### **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 responsables 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@cristoforocolombo.org.ar](mailto:infanzia@cristoforocolombo.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, por cuaderno de comunicaciones, indicando el motivo.

De cada encuentro familias- docentes se labrará un acta firmada y acordada por los participantes del mismo.

**-Entrevistas con Dirección:** Las entrevistas con Dirección deberán ser solicitadas a través del mail [infanzia@cristoforocolombo.org.ar](mailto:infanzia@cristoforocolombo.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@cristoforocolombo.org.ar](mailto:apellidoXXXX@cristoforocolombo.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 responsables legales (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.

Dentro este grupo, se nombra un representante titular y un suplente para participar del Comitato de familias.



## 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 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.

### 7.1 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.

Esta 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 los 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.

#### Comunicación Escuela-Familia

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

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



## **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.
- 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/a 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 las familias acerca de la situación del alumno, a través del cuaderno de comunicaciones.

### 9.3. Citación a familias

Cuando la gravedad de la situación así lo determine la Dirección del Nivel Inicial citará a las familias 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.

### 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.

## 7. UNIFORME

El uniforme reglamentario es de uso obligatorio.

OBLIGATORIO:

- Campera azul reglamentaria
- Pollera 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 ¾ blancas con vivos itálicos
- Calzado deportivo (NO botines)

OPTATIVO:

- Chaleco polar azul/ Cuello polar azul /Calza azul



## 8. INSCRIPCIONES

### 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 (2, 3, 4 y 5 años) cumplida al 30 de junio del período escolar al que se inscribe.
2. Entrevista con el Sector de Admisiones.
3. Documentación solicitada por la Institución: entregada en tiempo y forma \*.
4. Informes ampliatorios de profesionales externos en caso de que la institución los requiera.

\*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 las competencias fundamentales de las áreas: conceptuales, actitudinales 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- 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