

ISTITUTO COMPRENSIVO RINNOVATA PIZZIGONI

نظام المدارس الابتدائية

جدول الحصص

1. يتم تنظيم فصول المجمعين للمدارس الابتدائية بدوام كامل وغير نمطي ولمدة 40 ساعة في الأسبوع.
2. ساعات الدراسة من 8:30 صباحاً وحتى 4:30 بعد الظهر ومن يوم الاثنين إلى غاية يوم الجمعة.
3. تنتهي حصص الفترة الصباحية عند الساعة 12:30 ظهراً وتستأنف الساعة 2:30 بعد الظهر بخصوص الصفوف المشاركة في المناوبة الأولى للمطعم، بينما تنتهي عند الساعة 1:30 ظهراً وتستأنف الساعة 3:30 بعد الظهر بخصوص الصفوف المشاركة في المناوبة الثانية للمطعم.
4. يتم تناول وجبة الغداء في مطعم المدرسة، وتتم النشاطات الترفيهية واللعب في الهواء الطلق، إلا في حالة الأحوال الجوية السيئة.

دخول وخروج الطلبة

1. يتم الدخول إلى المدرسة ما بين الساعة 8.25 و 8.30 صباحاً.
2. يُقرع جرس المدرسة في تمام الساعة 4:30، مما يدل على أنه حان وقت خروج الطلبة.
3. يجب على المعلمين مرافقة طلاب صفهم إلى غاية بوابة الخروج المحددة (البوابة المركزية أو البوابة الزراعية لمجمع رينوفاتا). يجب على الأهالي إنتظار أبنائهم خارج البوابة. يجب استعادة الدراجات الهوائية المتواجدة في ساحة المدرسة، فقط بعد مغادرة جميع صفوف المدرسة.
4. يجب عدم إعاقة دخول وخروج الطلبة من خلال التوقف في المساحات الداخلية.
5. في مدرسة دانتي أليغييري ممنوع التوقف على الدرج وفي المنطقة المجاورة مباشرة لبوابة الدخول.
6. في مدرسة رينوفاتا ممنوع التوقف في الممر والرواق والغرف التي تفصل المدخل.

الدوام المدرسي

1. الدوام المدرسي إلزامي لجميع الحصص الواردة في خطة الأنشطة.
2. لا يُسمح بالخروج المبكر للطلاب إلا لأسباب ذات طبيعة استثنائية ونادرة، فقط بناءً على طلب خطي مبرر من قبل العائلة.
3. يجب تقديم أي طلب لتغيير جدول الحصص لفترات طويلة أو للعام الدراسي بأكمله، نتيجة لظروف معينة للطلاب و/أو الظروف العائلية إلى مدير المدرسة وعلى أن يكون الطلب نفسه موثق حسب الأصول.
4. في الحالات المشار إليها في النقطتين السابقتين 2 و 3، يتولى أحد الوالدين أو الشخص البالغ المفوض من قبلهم إستلام القاصر ويوقع على سجل خاص.



التأخير والخروج والغياب والتبرير

1. يجب على الطلاب الذين يصلون متأخرين مقارنة مع بداية الحصص أن يدخلوا إلى المدرسة بصحبة شخص بالغ السن وأن يطلبوا إذن للدخول من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، والذي يعمل على أن يتم مرافقتهم إلى الصف.
 2. في حالة تكرار التأخير، يقوم المعلمين عند التأخير **لخامس مرة** بإعلام مدير المدرسة عن ذلك، حيث يقوم هذا الأخير في الإتصال بعائلة الطالب المتأخر.
 3. يتوجب على معلم الحصّة الأولى الذي يتواجد في الصف خلال الساعة 8:40 صباحاً أن يسجل في سجل الصف ما يلي:
 - الغياب
 - التأخير
 - الطلاب المتواجدين في المطعم والمشاركين في الألعاب المسائية والأنشطة التي تتم خارج المنهاج الدراسي
 - الحميات الغذائية
 - الخروج المبكر
- وذلك أيضاً من خلال استخدام النماذج المطبوعة مسبقاً
4. يجب دائماً تبرير غياب الطلاب خطياً من قبل العائلات.
 5. الغياب المتوقع، يجب تبريره مسبقاً بشكل خطي.

مراقبة الطلاب

1. يدخل الطلاب إلى المدرسة خلال الخمسة دقائق التي تسبق بداية الحصّة. **ينتظر المعلمين الطلاب على باب** صفوفهم.
2. يجب على الطلاب الذين يشاركون في الأنشطة التي تأتي خارج المنهاج الدراسي وتتم داخل مباني المدرسة، إتباع الإجراءات الواردة في مذكرة التفاهم الموقعة من قبل المدرسة والمسؤولين عن الأنشطة التي تأتي خارج المنهاج الدراسي. سيتم إرسال هذا البروتوكول إلى المعلمين والعائلات التي تريد الاستفادة من هذه الخدمة.
3. يتولى مراقبة الطلاب في أي وقت من اليوم الدراسي المعلمين المتواجدين معهم لأي سبب من الأسباب والموظفين الإداريين والفنيين والمساعدين المتواجدين في الموقع. يتولى الموظفون الإداريين والفنيين والمساعدين مراقبة الأولاد في المناطق المشتركة وفي المراحيض .
4. لا يُسمح للأطفال التواجد في المدرسة أثناء اجتماعات/مقابلات الصف لأن المراقبة غير مضمونة.
5. يجب على المعلمين أيضاً مراقبة صحة الطلاب والتواصل مع العائلة في كل مرة يلاحظون عليهم علامات وعكة صحية.
6. يجب على المعلمين إخطار الإدارة على الفور عن أي حالة تشكل خطر على صحة وسلامة الطلاب.
7. تقع مسؤولية مراقبة وتفريغ سلّات المهملات المتواجدة في المساحات الخارجية على الموظفين الإداريين والفنيين والمساعدين .
8. يجب أن تتم فترة الاستراحة في الأماكن الخارجية المخصصة لهذا الغرض (ما لم تحدد الإدارة خلاف ذلك) تحت إشراف دقيق من قبل المعلم المسؤول أو في الأماكن المغلقة المتاحة في حالة سوء الأحوال الجوية.
9. يُسمح للعب بواسطة الكرة في مدرسة رينوفاتا فقط لطلاب الصف الخامس وفي الأماكن المعدة لهذا الغرض. يعتبر الجري أيضاً لعبة خطيرة، وبالتالي يتطلب اهتماماً خاصاً.
10. في مدرسة دانتي أليغييري، يتم تخصيص الفناء والمساحات الخضراء فقط لتلاميذ المدارس الابتدائية. يسمح للعب بالكرة فقط في ملعب كرة السلة.
11. يقوم المعلم المناوب في الساعة الأخيرة من الفترة الصباحية والمعلم المناوب أثناء فترة الاستراحة بمرافقة الأطفال إلى المراحيض ومراقبة سلوكهم بالشكل الصحيح.
12. يتطلب استخدام المواد والمعدات الموجودة في الغرف المشتركة (المختبرات والمراحيض والممرات وقاعات الطعام وصالة الألعاب الرياضية وبركة السباحة والمكتبة ...) تصرفاً لائقاً ومسؤولاً من جانب البالغين والأطفال.
13. يجب أن يتم التنقل من غرفة إلى أخرى بطريقة منظمة وهادئة، مع احترام عمل الآخرين.
14. أثناء الوجبات التي يتم تناولها في المدرسة، يجب على المعلمين التأكد من أن التلاميذ يأكلون بالقدر الكافي ويتصرفون بشكل مؤدب على المائدة. تشكل الوجبة لحظة تربية وتناول الوجبة وإعادة ترتيبها هي من مسؤولية الطلاب وتحت إشراف المعلمين.
15. يتم إعطاء الأدوية للطلاب خلال اليوم الدراسي حسب التوجيهات الإقليمية عندما يتعلق الأمر بالأدوية المنقذة للحياة، بينما تقع المسؤولية مباشرة على العائلة بخصوص أي دواء آخر وما شابهه.

الإصابات

1. يقوم مجلس المدرسة، ومن خلال الاستفادة من المساهمة المالية للعائلات، بإبرام بوليصة تأمين تراكمي للحماية من مخاطر الإصابة وتغطية المسؤولية المدنية.
2. عند وقوع إصابة، يجب على المعلم مساعدة المصاب، وإخطار العائلة على الفور وإبلاغ السكرتارية بالحادث من خلال استخدام النماذج المناسبة.
3. للعائلة حق وواجب التدخل، والعمل على تطبيق الإجراءات الأفضل لإسعاف ورعاية المصاب.
4. في الحالات الطارئة، ترسل المدرسة الشخص المصاب إلى مركز "الإسعافات الأولية" التابع إلى المؤسسة الصحية (المشار إليه من قبل الوكالة المحلية للطوارئ 118- Urgenze- Emergenze- SUEM- التابع إلى إقليم لومبارديا) وتبلغ العائلة.
5. يجب دفع المصاريف المتعلقة بإجراءات المادة السابقة من قبل عائلة الشخص المصاب إلى غاية أن يتم تعويضها من قبل التأمين.

طريقة الاتصال بين المدرسة العائلة

1. يتم الاتصال بين المدرسة/العائلة في العادة عن طريق دفتر اليوميات والإشعارات.
2. يتم إرسال تواريخ وأوقات وطرق المقابلات التي تتم دائماً عن طريق تحديد موعد، إلى أولياء الأمور من قبل المعلمين في بداية العام الدراسي. المقابلات الاستثنائية التي يطلبها المعلمون أو الإدارة أو أولياء الأمور، يجب أن يتم الاتفاق عليها بين الأطراف المعنية.
3. يتم سنوياً تحديد طرق وأوقات استقبال العائلات من قبل مكتب السكرتارية ومدير المدرسة، ويتم نشرها من خلال تعليقها على لوحة الإعلانات.
4. نذكركم وعلى غرار إجتماعات الصف بأنه لا يُسمح بحضور الأطفال أثناء اللقاءات.



غرف المدرسة – الاستعمال

1. يمكن استخدام غرف المدرسة للأنشطة التربوية وأنشطة الرعاية (الدوام المبكر والألعاب المسائية) من أجل ممارسة: أنشطة البرمجة للمعلمين واجتماعات الهيئات الجماعية واجتماعات أهالي الطلبة واجتماعات النقابات العمالية والحفلات المدرسية والدورات التنشيطية للمعلمين والموظفين الإداريين والفنيين والمساعدين.
2. يمكن توفير غرف المدرسة لأداء الأنشطة التي تأتي خارج المنهاج المدرسي بقرار من مجلس المدرسة وفقاً لقانون استقلالية المدرسة وبروح اللوائح المعمول بها وبما يتوافق مع ساعات عمل الموظفين المساعدین.
3. لا يمكن لأولياء أمور الطلاب أو الغرباء الدخول إلى صفوف المدرسة لأي سبب من الأسباب، ما لم يكن نشاطاً مصرحاً به من قبل مدير المدرسة.
4. تواريخ وأوقات الاجتماعات غير المدرجة في التقويم، يجب أن تحصل على تصريح واضح من قبل مدير المدرسة.
5. يجب أن تتبع الغرف والأثاث ذات الصلة معايير السلامة. ولهذا الغرض، يتم تفويض التحقق من هذه الملاءمة إلى مسؤول خدمة الوقاية والحماية.

اللوازم الشخصية للطلاب

1. يتطلب الدوام في المدرسة استخدام اللوازم الشخصية المشكّلة مما يلي:
 - مريول (للانثى) وجاكيت (للذكور) حسب الشكل واللون المقترح من قبل المعلمين والتي تكون عادة متوفرة في السوق؛
 - حذاء و وبدلة رياضة للأنشطة الرياضية التي تتم في صالة التدريب؛
 - حفاية وروب حمام وقبعة ومايوه سباحة ونظارات وجوارب ضد الانزلاق من أجل الدخول إلى بركة السباحة (بناء على تعليمات مدرب السباحة).
2. يقوم تلاميذ المدارس أيضاً بتجهيز أنفسهم بلباس موحد للجميع، بحيث يستخدم في الاحتفالات الرسمية وبمناسبة الجولات المصحوبة بمرشدين والرحلات التعليمية، والذي يتكون من تنورة أو بنطلون أزرق وقميص أبيض وصدريّة زرقاء وجوارب بيضاء وحذاء أزرق وربطة عنق على شكل فراشة من اللون الذي يختاره معلم الصف.
3. ابتداء من الصف الثالث، وفيما يتعلق بدراسة أداة موسيقية، سيقوم الطلاب بتجهيز أنفسهم بمزمار من الخشب مع علبته التي يحفظ بداخلها.
4. يُسمح باستخدام العربة (ترولي) بدلاً من حقيبة الظهر الكلاسيكية، ولكن يجب استخدامها بعناية حتى لا تلحق الضرر بالآخرين.
5. في حالة المطر، يُسمح باستخدام معطف واقٍ من المطر مع غطاء للرأس/قبعة. ممنوع استخدام المظلة.
6. ممنوع استعمال الهاتف الخليوي أو أجهزة إلكترونية أخرى.

الرحلات التعليمية والجولات التي تكون برفقة مرشد

1. يجب تخطيط وتنفيذ الرحلات التعليمية والجولات التي تكون برفقة مرشد من خلال المساهمة المالية للعائلات ووفقاً للإرشادات التالية:
 - عدم تجاوز الحد الأقصى للنفقات الفردية السنوية التي يقرّها مجلس المدرسة؛
 - الحصول على موافقة مجلس المعلمين ومجلس المدرسة؛
 - الحصول على إذن من العائلات؛
 - بطاقة تعريفية؛
2. يجب إرسال طلب "علبة الغداء" (colazione al sacco) إلى السكرتارية من قبل المعلم المسؤول، قبل 15 يوماً على الأقل من الموعد المحدد.
3. يحق لكل معلم ضمن الفريق اقتراح محتويات ووجهات الرحلة التعليمية. يقوم رئيس مجلس الصف وبمساعدة مكتب السكرتارية، بجمع الأدونات والتحقق من النماذج والبقاء على اتصال مع الطرف المرجعي.

الوسائل التعليمية والمعدّات

1. تقع مسؤولية حفظ الوسائل التعليمية والمعدّات على المعلمين المعيّنين. يجب على المعلمين الإبلاغ عن أي ضرر يتم العثور عليه أو حدوثه لهذه الوسائل على الفور إلى المدير.
2. يتم حفظ الوسائل التعليمية المقدمة للمدرسة في غرف خاصة مع إيداع المفاتيح في السكرتارية.
3. يتم توفير جميع الوسائل التعليمية وبما فيها الكتب إلى الصفوف طوال العام الدراسي، وتوكل المسؤولية عنها إلى المعلمين الذين تقدموا بطلبات للحصول عليها. يجب إبلاغ مدير المدرسة عن أي ضرر يلحق بالوسائل التعليمية أو اختفائها.
4. بإمكان المعلمين العاملين في المدرسة الشاملة إستعارة كتب من مكتبة المدرسة.
5. يتم شراء الوسائل التعليمية اللازمة بناء على اقتراح يُقدم من قبل لجنة المعلمين، وبعد سماع وجهة نظر مجالس الصفوف المعنيّة.
6. يتم تطوير المكتبات من خلال الأموال التي يوفّرها مجلس المدرسة والهيئات الوزارية والتبرعات والمنح.
7. يتم الاتفاق سنوياً ما بين المعلمين والإدارة حول إستعمال آلات التصوير والطباعة.

