



وزارة التعليم و البحوث الجامعية
الإدارة الجهوية لتوسكانا
المكتب الإقليمي لأريتسو

المعهد الشامل روض الأطفال المدرسة الإبتدائية الثانوية
لتشيتيفيللا إن فال دي كيانا



دليل للمعرفة و للمشاركة في المدرسة
للأسر و التلاميذ الأجانب

مدارس الأطفال، الإبتدائي و الثانوي مستوى أول

1 . معلومات عامة

يتكون النظام المدرسي في إيطاليا من

- مدرسة الحضانة (من 3 أشهر إلى 3 سنوات) ليست إجبارية (لمزيد من المعلومات المرجو الإتصال بالبلدية)
- مدرسة الأطفال من 3 إلى 5 سنوات (ليست إجبارية)
- المدرسة الإبتدائية من 6 إلى 10 سنوات (الزامية)
- المدرسة الثانوية مستوى أول من 11 إلى 13 سنة (الزامية)
- المدرسة الثانوية مستوى ثاني من 14 إلى 18 - 19 سنة (الزامية إلى غاية 16 سنة)
- الجامعة (ليست إجبارية)

مدة السنة الدراسية

- تبتدئ السنة الدراسية في منتصف سبتمبر و تنتهي في منتصف يونيو
- تنتهي السنة الدراسية بالنسبة لمدرسة الأطفال في 30 يونيو
- يتم تحديد تواريخ البداية و النهاية في كل سنة دراسية



فترات العطل

- عيد ميلاد المسيح (حوالي 15 يوم)
- عيد الفصح (حوالي أسبوع واحد)
- 1 نوفمبر - 8 ديسمبر - 25 أبريل - 1 مايو - 2 يونيو - راعي القديس

يمكن لكل مدرسة أن تتخذ أياما إضافية للعطل يتم الموافقة عليها من طرف مجلس المدرسة و تلحق بالتقويم المدرسي: في جميع الأحوال لا ينبغي للأيام الدراسية أن تقل عن 200 يوم

التسجيل المدرسي

- يتم التسجيل المدرسي عادة في شهر يونيو و تبتدئ الدراسة في شهر سبتمبر التالي
- يمكن القيام بتسجيل (التلاميذ الوافدين الغير مقرررين) بصفة إستثنائية
- أيضا خلال السنة الدراسية، عندما يتأكد الوالدان من مجيئ التلميذ إلى إيطاليا لاحقا
- أيضا خلال السنة الدراسية، حين وصول التلميذ إلى إيطاليا



المستندات المطلوبة

- شهادة الميلاد
- شهادة التطعيم
- شهادة مدرسية من المدرسة في البلد الأصلي (إسم و نوع المدرسة، الصف، بطاقة التقييم، المواد المدروسة و معلومات مفيدة أخرى)

إذا كان الوالدان لا يملكان هذه الوثائق، يمكن إعتداد ما يدلوان به من معلومات بصفة ذاتية. من المفيد أن يجلب الأباء للمدرسين دفاتر و كتب التلاميذ

ينبغي للوثائق المدرسية أن تكون مترجمة للغة الإيطالية ولهذا يجب على الآباء الرجوع إلى مركز التوثيق بأرييتسو، إلى السفارة / القنصلية و غيرها من المنظمات المعترف بها.

الوثائق التي يجب على الآباء إستكمالها للمدرسة

- طلب التسجيل بواسطة النموذج المعد من طرف المدرسة
- طلب الرغبة في تعلم الديانة الكاثوليكية أو مزاولة أنشطة بديلة
- إختيار نموذج التوقيت الأسبوعي (إذا كان هناك أكثر من نموذج)

طلبات أخرى يمكن للآباء أن يطلبونها من المدرسة

- طلب الدخول المبكر و الخروج المتأخر (pre-scuola-post-scuola)
- طلب خدمة النقل المدرسي من البيت إلى المدرسة و العودة (مكتب المدرسة لدى البلدية)
- طلب أي تغييرات على قائمة الأكل لأسباب صحية أو دينية

المساعدات الإقتصادية للأسر في المدرسة الإلزامية

- الكتب المدرسية مجانية بالنسبة للمدرسة الإبتدائية أما في المدرسة الثانوية فيتم شراءها من قبل الآباء.
- بالنسبة للأسر ذوي الدخل المنخفض (بيان ISEE) يمكنهم الحصول على مساهمة من البلدية ، سواء لشراء الكتب المدرسية للمدرسة الثانوية أو لشراء الأدوات المدرسية وذلك خلال و قبل إنتهاء موعد المناقصة الجهوية السنوية

- تدفع تكاليف المطعم و النقل المدرسي من طرف الأسر: يمكن للأسر ذوي الدخل المنخفض الحصول على خصومات (تطلب من البلدية)

مساعدات للتلاميذ المعاقين

- الأطفال ذوي الإعاقات البدنية أو الذهنية يحضون برعاية و مزايا خاصة من بينها:
 - معلم الدعم
 - مساعد الإستقلالية الشخصية (عند الضرورة)
 - إعفاء جزئي أو كلي من مصاريف النقل(تطلب من البلدية)
 - أي تسهيلات أخرى
- 2 . معلومات حول كيفية تنظيم و تسيير المدرسة

الهيئات الجماعية (الكلية)

- تتطلب المدرسة الإيطالية مشاركة الوالدين في الحياة المدرسية بواسطة الهيئات التالية :
- مجلس المدرسة أو المؤسسة، الهيئة العامة للتوجيه، التنظيم ، التخطيط و البرمجة للمدرسة . و هو مكون من 8 مدرسين، 8 آباء، مدير المدرسة، عنصرين من العاملين في ATA (إدارية، تقنية و مساعدة)
- هيئة التدريس، تتألف فقط من المدرسين، هي التي تضع خطة العروض التدريسية و التكوينية و تقرر في الجوانب التعليمية و التربوية في الحياة المدرسية.
- مجلس التقاطع، (مدرسة الأطفال) ممثل الآباء عدد 1 لكل قسم
- مجلس الآباء، (مدرسة إبتدائية) ممثل الآباء عدد 1 لكل قسم
- مجلس القسم، (مدرسة ثانوية) ممثلوا الآباء عدد 4 لكل قسم

في المدرسة تعمل الوجوه المهنية التالية

- مدير المدرسة: هو المسؤول عن الإدارة و التنسيق في المدرسة. يستقبل بالموعد
- المدرسون: يقومون بتدريس المواد و الأنشطة المقررة في المناهج الدراسية و يقومون بإجراء الإتصالات مع الأسر
- السكرتارية: تعتني بالجوانب البيروقراطية و الإدارية: تدار من طرف مدير الخدمات الإدارية العامة و تضم مختلف المساعدين الإداريين. يتولى المساعد الإداري الإهتمام بالعلاقات مع الأسر و التلاميذ الأجانب
- المتعاونون المدرسيون: يسهرون على مراقبة التلاميذ من الدخول إلى الخروج المدرسي، يستقبلون الأشخاص الذين يقصدون المدرسة ، يقومون بأعمال التنظيف و مختلف الأعمال الأخرى ما عدا التدريس



قائمة المواد الدراسية

مدرسة الأطفال

مجالات الخبرة

- إكتشاف الذات و إكتشاف الآخر
- حركة الجسم
- لغة، إبداع و تعبير
- المخاطبة و الكلام
- معرفة العالم

المدرسة الإبتدائية

يتم تنظيم التخصصات في 3 مجالات

- 1 . المجال اللغوي - الفني - التعبيري
 - اللغة الإيطالية
 - لغة تنتمي للإتحاد الأوربي (إنجليزية)
 - موسيقى
 - فن و تصوير
 - حركة الجسد رياضة
- 2 . مجال التاريخ - الجغرافية
 - التاريخ
 - الجغرافية
- 3 . مجال الرياضيات - العلوم - التكنولوجيا
 - الرياضيات
 - العلوم الطبيعية و التجريبية
 - تكنولوجيا

المدرسة الثانوية مستوى أول

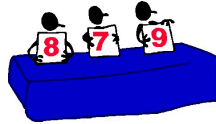
- اللغة الإيطالية
- التاريخ
- الجغرافية
- لغتان تابعتان للإتحاد الأوروبي (إنجليزية، فرنسية)
- الرياضيات
- العلوم الطبيعية والتجريبية
- التكنولوجيا
- فنون وتصوير
- موسيقى
- حركات جسدية و رياضة



تدخلات لتعلم الإيطالية

تنظم المدرسة دروس خاصة لتعليم الإيطالية للأطفال الأجانب الذين لا يعرفون اللغة أو لا يجيدون التكلم بها خلال ساعات الدوام الرسمي للمدرسة أو ضمن وقت إضافي مع الحرص على التكيف في البرامج. عند إنتهاء الدورة المدرسية يجب على الطفل أن يتمكن من تحقيق الأهداف الأساسية المتوخاة من المسار المدرسي المخصص لذلك.

يجب على التلميذ و الأسرة الإلتزام و التعاون مع المدرسة لتحقيق الأهداف التربوية المحددة.



التقييم

تنقسم السنة إلى فترتين مكونتين من 4 شهور للفترة الواحدة. عند نهاية كلا الفترتين تعطى للأسرة بطاقة التقييم التي يتم فيها تقييم كل المواد الدراسية كل مادة على حدة و كذا بشكل شامل يتم تقييم المادة الواحدة بإستعمال مؤشرات رقمية تتراوح من 1 إلى 10 التقييم العام يعطي لمحة موجزة عن التلميذ في السلوك، علاقته مع الآخرين، المشاركة في الحياة المدرسية، الإلتزام، التحصيل أو التعلم، التقدم، النضج و الإستقلالية الذاتية التلميذ الذي يحصل على معدل أو درجة أقل من 6 في أكثر من مادة يكرر السنة. يجب توقيع بطاقتي الفترة الأولى و الثانية من طرف أحد الوالدين أو من قبل من يمارس السلطة الأبوية



خرجات, زيارات و سفرات (الرحلات المدرسية)

عبارة عن أنشطة تربوية إضافية توفر الخروج من المدرسة و القيام بزيارات لأماكن وأنشطة ممتعة ومفيدة. لهذا النوع من المبادرات من الضروري طلب الإذن من الأسر التي تتكفل عموما بدفع الكلفة. جميع المدارس تقدم تسهيلات للعائلات ذات الدخل المنخفض.

الغياب و المبررات

• في بداية السنة (أو عند قدوم التلميذ) يعطى كتيب لتسجيل الغياب و أسبابه و الذي يجب توقيعه من طرف الوالدين في السكرتارية مباشرة .

- يجب تبرير الغياب و ذلك بواسطة إستخدام الكتيب
- يجب تبرير الإجازة المرضية التي تزيد عن 5 أيام بواسطة شهادة طبية
- يلتزم الآباء والأمهات بضمان انتظام الأطفال في المدارس (ما لا يقل عن ثلثي العدد الإجمالي للساعات)
- يمكن للأطفال التغيب عن الدراسة لأسباب صحية أو لأسباب جدية و ذلك بتبليغ المدرسة

3 . العلاقة بين الأسرة و المدرسة



محادثات مع المدرسين

المحادثات بين الآباء والمعلمين مهمة جدا ويتم عقدها:

- في بداية العام للحصول على معلومات حول الوضع المبدئي
- خلال السنة (عادة في نونبر / ديسمبر ومارس / أبريل) تسلم بطاقة 4 شهور الأولى(فبراير)، و بطاقة 4 شهور الثانية (يناير)
- يمكن للأهل أن يلتقون بالمعلمين في كل تخصص حتى في الصباح، وخلال ساعات الدراسة: و هناك تقويم محدد يبين أيام وساعات الإستقبال من طرف المعلمين
- من أجل الإتصال بالآباء يمكن للمدرسين توجيه الدعوة لهم و تحديد الموعد

إشعارات المدرسة للعائلات

- إشعارات بالعتل المدرسية أو بتعليق الدراسة
- التغييرات في وقت الدخول والخروج
- طلبات الحصول على إذن ل، نزاهات ، زيارات وأسفار
- إشعار بموعد تسليم بطاقات التقييم
- طلبات لإجراء مقابلات مع الآباء والأمهات

طلبات الأسر من المدرسة

- طلب بإجراء محادثة مع المدرسين
- طلب معلل لدخول التلاميذ في وقت مبكر أو الخروج المتأخر

• طلب الحصول على إعفاء من دروس التربية البدنية

المساهمات المطلوبة من الأسر

عبارة عن طلب من الأسر المشاركة في:

• تكاليف الرحلات / الزيارات،

• تغطية التأمين

• الإندماج في التكاليف التربوية سهلة الإستعمال

هناك تسهيلات للأسر التي لديها أكثر من ابن مسجل في المدرسة أو نظرا لظروفها الاقتصادية الصعبة

4 . إجراءات تأديبية

تبعاً لدرجة قصور التلاميذ تتخذ المدرسة الإجراءات التالية:

• تحذير شفهي

• ملاحظة في الدفتر إلى الوالدين

• ملاحظة في السجل

• ملاحظة في السجل وتقديم تقرير إلى عميد المدرسة

• إستدعاء الأسرة لتبليغ التحذير

• الطرد من الدروس إلى غاية 15 يوم

• الطرد من الدروس إلى فترة تتجاوز 15 يوم (لأسباب خطيرة للغاية)

المختصرات الأكثر تداولاً في المدرسة

- M.I.U.R.** (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) (وزارة التعليم، الجامعة و البحوث)
- U.S.R.** (Ufficio Scolastico Regionale) (المكتب المدرسي الجهوي)
- U.S.P.** (Ufficio Scolastico Provinciale di Arezzo) (المكتب الإقليمي لأريتسو)
- D.S.** (Dirigente Scolastico) (مدير المدرسة)
- DSGA** (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) (مدير الخدمات العامة و الإدارية)
- A.T.A.** (Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) (الموظفون الإداريون، التقنيونو المساعدون)
- POF** (Piano dell'Offerta Formativa) (خطة العروض التدريبية)
- R.I.** (Regolamento di Istituto) (قوانين المؤسسة)
- OO.CC.** (Organi di partecipazione alla vita scolastica: أعضاء المشاركة في الحياة المدرسية: تعمل على مشاركة التلاميذ و الآباء
- C.I.** (Consiglio di Istituto) (مجلس المؤسسة)
- C.D.** (Collegio dei Docenti) (كلية المعلمين)
- C.d.C.** (Consigli di Classe) (مجلس القسم)