

ISTITUTI COMPRENSIVI DELLA RETE DI
GALLARATE

VADEMECUM

PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI STRANIERI

IL DOCUMENTO CONTIENE INFORMAZIONI
RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

دستاویز اسکول کی تنظیم سے متعلق معلومات پر مشتمل ہے۔

SCUOLA DELL'OBBLIGO

لازمی اسکول

- La scuola in Italia è **obbligatoria** per legge **dai 6 ai 16 anni** per tutti (maschi e femmine), è **gratuita** ma, ad inizio anno scolastico, viene richiesto il pagamento di un'**assicurazione tramite la piattaforma online PagoPa**, che copre eventuali danni a persone o cose (durante le attività scolastiche o nel percorso casa/scuola) e di un **libretto personale/diario** per le comunicazioni scuola/famiglia o le giustificazioni delle assenze, ritardi, ecc.
- La scuola deve essere **frequentata con regolarità** perché l'anno scolastico sia valido.
- Si ricorda inoltre, che è fatto obbligo ai genitori di rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola dei propri figli. In caso di ritardo eccessivo o ripetuto verranno contattate le forze dell'ordine.

اٹلی میں اسکول قانون کے مطابق چھ سے سولہ سال کی عمر کے ہر فرد (لڑکے اور لڑکیوں) کے لیے لازمی ہے، یہ مفت ہے لیکن، تعلیمی سال کے آغاز میں، پگوپا آن لائن پلیٹ فارم کے ذریعے انشورنس کی ادائیگی کی ضرورت ہوتی ہے، جو کسی بھی نقصان کا احاطہ کرتا ہے۔ افراد یا چیزوں کو (اسکول کی سرگرمیوں کے دوران یا گھر / اسکول کے راستے میں) اور اسکول / خاندانی مواصلات کے لئے ذاتی کتاچہ / ڈائری یا غیر حاضری، وغیرہ کے لئے۔

تعلیمی سال کو بہتر طریقے سے مکمل کرنے کے لیے باقاعدگی سے اسکول جانا چاہیے۔

ہم آپ کو یہ بھی یاد دلانے ہیں کہ والدین اپنے بچوں کے اسکول میں داخلے اور باہر نکلنے کے اوقات کا احترام کرنے کے پابند ہیں۔ ضرورت سے زیادہ یا بار بار تاخیر کی صورت میں پولیس سے رابطہ کیا جائے گا۔

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

ہفتہ وار اسباق کا شیڈول

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**
 - 25 ore settimanali: 8.00-13.00
 - 40 ore settimanali: 8.00-16.00
 - 50 ore settimanali: 8.00-17.30 (il servizio di doposcuola dalle 16.00 alle 17.30 si attiva solo al raggiungimento del numero minimo di alunni previsto).
- **Mensa obbligatoria**
- **Prescuola: 7.30-8.00** (servizio comunale a pagamento)

پرائمری سکول

25 گھنٹے فی ہفتہ:

8.00 - 13.00

40 گھنٹے فی ہفتہ:

8.00 - 16.00

50 گھنٹے فی ہفتہ:

8.00 - 17.30

(16.00 سے 17.30 تک اسکول کے

بعد کی خدمت صرف اس وقت چالو

ہوتی ہے جب طلباء کم از کم ایک

تعداد تک پہنچ جائے۔)

لازمی منصہ:

پری اسکول:

8.00-7.30 (ادا شدہ میونسپل سروس)

- **SCUOLA PRIMARIA**
- 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì: 8.15-16.15
- **Mensa obbligatoria**
- **Prescuola:** 7.30-8.15 (servizio gestito dall'amministrazione comunale).
- **Postscuola:** 16.15-18.00 (servizio gestito dall'amministrazione comunale).

پرائمری سکول

40 گھنٹے فی ہفتہ

پیر تا جمعہ: 8.15-16.15

لازمی منصہ

پری اسکول:

8.15-7.30 (میونسپل انتظامیہ کے زیر انتظام سروس)۔

پوسٹ اسکول:

18.00-16.15 (میونسپل انتظامیہ کے زیر انتظام سروس)۔

-
- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- **Tempo normale:**
- 30 ore settimanali distribuite dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 13.55

فرسٹ ڈگری سیکنڈری سکول

عام وقت:

30 گھنٹے فی ہفتہ پیر سے جمعہ 8.05 سے 13.55 تک تقسیم کیے گئے۔

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

اسکول کا عملہ

- La **DIRIGENTE**, Capello Francesca, ha la responsabilità della gestione della scuola.
- I **Responsabili di plesso** sono insegnanti che si occupano dell'organizzazione di ogni singola scuola in accordo con il Dirigente.
- Gli **insegnanti** hanno la responsabilità di educare e di istruire gli alunni.
- Il **personale A.T.A.** (impiegati e bidelli) fa funzionare la segreteria e collabora alla vita della scuola (assistenza, pulizia...)

پرنسپل

Capello Francesca:

اسکول کے انتظام کے لیے ذمہ دار ہے۔

کمپلیکس کے مینیجر اساتذہ ہیں جو ڈائریکٹر کے ساتھ معاہدے میں ہر ایک اسکول کی تنظیم کی دیکھ بھال کرتے ہیں۔ اساتذہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ شاگردوں کو تعلیم اور تربیت دیں۔

A.T.A (کلرک اور چوکیدار)

سیکرٹریٹ چلاتے ہیں اور اسکول کی زندگی میں تعاون کرتے ہیں (مدد، صفائی...)

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

سیکرٹریٹ دفاتر کے اوقات کار

صرف ملاقات کے ذریعے

- Solo su appuntamento

Lun/mar/mer/gio/ven

11.30 -13.00

Lunedì/mercoledì

16.00 - 17.30

پیر / منگل / بدھ / جمعرات / جمعہ

13.00- 11.30

پیر اور بدھ

17.30 - 16.00

- Tel. 0331792106
- Vaic87700a@istruzione.it

- Tel. 0331792106
- Vaic87700a@istruzione.it

- E' possibile parlare con gli insegnanti durante le **ore di colloquio stabilite** dalla scuola.
- I genitori possono anche fissare **un appuntamento** con gli insegnanti facendo **richiesta scritta** tramite libretto personale/diario o l'apposita sezione del registro elettronico.
- **Le assenze e i ritardi** devono essere giustificati sul libretto personale/diario o tramite registro elettronico.
- Le **richieste di permesso** di entrata o uscita al di fuori dell'orario giornaliero devono essere compilate e firmate dai genitori (sul libretto personale/diario o tramite registro elettronico).
- Dopo aver ricevuto il permesso dall'insegnante gli alunni possono lasciare la scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato **che abbia compiuto i 18 anni.**

اسکول کے ذریعہ میٹنگ کے اوقات کے دوران اساتذہ سے بات کرنا ممکن ہے۔

والدین ذاتی کتابچہ / ڈائری یا الیکٹرانک رجسٹر کے مناسب حصے کے ذریعے تحریری درخواست دے کر اساتذہ سے ملاقات کا وقت بھی لے سکتے ہیں۔

غیر حاضری اور تاخیر کا جواز ذاتی کتابچہ / ڈائری میں یا الیکٹرانک رجسٹر کے ذریعے ہونا چاہیے۔

روٹین کے اوقات کے علاوہ داخلے یا باہر نکلنے کے اجازت نامے کی درخواستیں والدین کے ذریعہ مکمل اور دستخط شدہ ہونی چاہئیں (ذاتی کتابچہ / ڈائری میں یا الیکٹرانک رجسٹر کے ذریعے)۔

استاد سے اجازت ملنے کے بعد، شاگرد صرف اس صورت میں اسکول چھوڑ سکتے ہیں جب ان کے ساتھ والدین یا اس کے نمائندے ہوں جو اٹھار سال کی عمر کو پہنچ چکے ہوں۔

MATERIALE SCOLASTICO اسکول کا سامان

- Ogni famiglia deve comperare il materiale scolastico indicato dagli insegnanti della classe/sezione.
- Per la scuola dell'infanzia è richiesto l'uso di un grembiule.
- Per la Scuola Primaria è richiesto l'uso del **grembiule nero**.
- I **libri della Scuola Primaria** sono gratuiti (la scuola consegna la cedola da presentare in cartoleria).
- I **libri della Scuola Secondaria** devono essere acquistati in cartoleria o in libreria. E' possibile avere dei contributi regionali, in base al reddito (modello ISEE): le domande vanno presentate in Comune, in genere nei mesi di marzo-aprile.

ہر خاندان کو کلاس/سیکشن کے اساتذہ کی طرف سے ہدیات کردہ اسکول کا مواد خریدنا چاہیے۔

کنڈرگارٹن کے لیے گرامبولے کا استعمال ضروری ہے۔
پرائمری اسکول کے لیے، سیاہ گرامبولے کا استعمال ضروری ہے۔

پرائمری اسکول کی کتابیں مفت ہیں (اسکول اسٹیشنری پر پیش کیے جانے والے کوپن فراہم کرتا ہے)۔

سیکنڈری اسکول کی کتابیں اسٹیشنری یا کتابوں کی دکان سے خریدی جائیں۔ آمدنی (ازے ماڈل) کی بنیاد پر علاقائی تعاون حاصل کرنا ممکن ہے: درخواستیں بلدیہ کو جمع کرائی جائیں، عام طور پر مارچ-اپریل کے مہینوں میں کی جاتی ہے۔

MENSA – PRE SCUOLA – POST SCUOLA منصہ - پری اسکول - اسکول کے بعد

- Questi **servizi**, organizzati dalle Amministrazioni comunali, sono **a pagamento**. La famiglia però può richiedere un contributo all'ufficio scuola del Comune di residenza.
- Alla **mensa** è possibile richiedere un menù diverso da quello previsto, per motivi religiosi o di salute; occorre presentare una richiesta scritta del genitore o un certificato medico in Comune.

میونسپل انتظامیہ کے زیر اہتمام یہ خدمات چارجز سے مشروط ہیں۔ تاہم، خاندان رہائش کی میونسپلٹی کے سکول آفس سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔

منصہ میں مذہبی یا صحت کی وجوہات کی بنا پر فراہم کردہ مینو سے مختلف مینو کی درخواست کرنا ممکن ہے۔ آپ کو والدین کی طرف سے تحریری درخواست یا میونسپلٹی میں میڈیکل سرٹیفکیٹ جمع کروانا ہوگا۔

VISITE D'ISTRUZIONE

- La scuola organizza visite d'istruzione di vario genere (uscite didattiche, visione di spettacoli o film) sotto il controllo degli insegnanti; per questo si richiede l'autorizzazione dei genitori ed un eventuale contributo in denaro.

تعلیم کے دورے

اسکول اساتذہ کی نگرانی میں مختلف قسم کے تعلیمی دوروں (تعلیمی سفر، شوز یا فلمیں دیکھنا) کا اہتمام کرتا ہے۔ اس کے لیے والدین کی اجازت اور ممکنہ نقد شراکت درکار ہے۔

- ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI
- In ogni scuola è presente un insegnante che si occupa di accogliere gli alunni stranieri e le loro famiglie. Il suo nome vi viene indicato all'inizio di ogni anno scolastico.
- La scuola organizza corsi di italiano per gli alunni stranieri al loro arrivo e, in seguito, percorsi di sostegno allo studio secondo le necessità.

غیر ملکی طلباء کے لیے خوش آمدید

ہر اسکول میں ایک استاد ہوتا ہے جو غیر ملکی طلباء اور خانہ کا استقبال کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس کا ان کے اہل نام ہر تعلیمی سال کے آغاز میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ اسکول غیر ملکی طلباء کے لیے ان کی آمد پر اطالوی کورسز کا اہتمام کرتا ہے اور اس کے بعد ضرورت کے مطابق سپورٹ کرتا ہے۔ پروگراموں کا مطالعہ

AUTORIZZAZIONI/ DELEGHE/ LIBERATORIE / دستبرداری / پراکسی / اجازتیں

I genitori devono compilare all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico i seguenti moduli che autorizzano o non autorizzano i propri figli a partecipare alle varie attività:

- modulo autorizzazione uscite sul territorio/fuori dal territorio;
- modulo per la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- modulo per l'assicurazione;
- liberatoria ripresa di immagini singole e di gruppo del proprio figlio/a e loro eventuale diffusione;
- modulo consenso informato per le attività del progetto di consulenza psicopedagogica e psicologica;
- modulo delega per ritiro dell'alunno/a in caso di necessità ed indisponibilità dei genitori;
- Informativa relativa alla Privacy
- Consenso per le attività svolte al di fuori del contesto classe.

Per la secondaria

- Modulo di autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio/a a fine giornata scolastica.

دوران درج ذیل فارم مکمل والدین کو اندراج کے وقت یا تعلیمی سال کے کرنے چاہئیں جو اپنے بچوں کو مختلف سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت دیتے ہیں یا نہیں دیتے:

- علاقے میں / باہر نکلنے کے لیے اجازت کا فارم؛
 - کیتھولک مذہب کی تعلیم کو استعمال کرنے یا نہ کرنے کے انتخاب کے لیے فارم؛ انشورنس فارم؛
 - کسی کے بچے کی سنگل اور گروپ امیجز کا اجراء اور ان کی ممکنہ تقسیم؛
 - نفسیاتی تدریسی اور نفسیاتی مشاورت کے منصوبے کی سرگرمیوں کے لیے باخبر رضامندی فارم؛
 - والدین کی ضرورت اور عدم دستیابی کی صورت میں طالب علم کی واپسی کے لیے پراکسی فارم؛
- رازداری کی

پالیسی

- کلاس روم سیاق و سباق سے باہر کی جانے والی سرگرمیوں کے لیے رضامندی۔

سیکنڈری کے لیے

- اسکول کے دن کے اختتام پر آپ کے بچے کے خود مختار اخراج کے لیے اجازت کا فارم۔

REGISTRO ELETTRONICO – ACCOUNT CLASSROOM – SITO DELLA SCUOLA

الیکٹرانک رجسٹر - کلاس روم اکاؤنٹ - اسکول کی سائٹ

- Ogni genitore deve accedere **giornalmente** al registro elettronico “re” con le credenziali fornite dalla segreteria per:
- visualizzare i dati anagrafici del proprio figlio e di se stessi;
- verificare la presenza e la correttezza dell’indirizzo email;
- verificare ed eventualmente giustificare le assenze giornaliere, le uscite anticipate e i ritardi;
- visualizzare gli avvisi;
- visualizzare le valutazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati ed eventuali note disciplinari;
- visionare il documento di valutazione del proprio figlio/a del primo e del secondo quadrimestre.

ہر والدین کو سیکرٹریٹ کی طرف سے فراہم کردہ اسناد کے ساتھ روزانہ کی بنیاد پر "دوبارہ" الیکٹرانک رجسٹر تک رسائی حاصل کرنی چاہیے:

- ان کے بچے اور خود کا ذاتی ڈیٹا دیکھیں
- ای میل ایڈریس کی موجودگی اور درستگی کی جانچ کریں
- تصدیق کریں اور ممکنہ طور پر روزانہ کی غیر حاضریوں، جلد روانگیوں اور تاخیر کا جواز پیش کریں۔
- اشتہارات دیکھیں
- تشخیصات، اسباق کے عنوانات، تفویض کردہ کاموں اور کسی بھی تادیبی نوٹ کو دیکھیں؛
- پہلے اور دوسرے چار مہینوں میں اپنے بچے کی تشخیصی دستاویز دیکھیں۔

- Ad ogni alunno viene fornito un account mail istituzionale (nome.cognome.s@icponti.edu.it) che permette di accedere a G-suite e di partecipare tramite classroom alla didattica a distanza.
- Tutte le informazioni per accesso si trovano alla pagina <https://www.icponti.edu.it/didattica-a-distanza/>
- Avvisi e informazioni sulla scuola si trovano nel sito www.icponti.edu.it

ہر طالب علم کو ایک ادارہ جاتی ای میل اکاؤنٹ فراہم کیا جاتا ہے۔

(name.surname.s@icponti.edu.it)

جو آپ کو G-suite تک رسائی حاصل کرنے اور کلاس روم کے ذریعے فاصلاتی تعلیم میں حصہ لینے کی اجازت دیتا ہے
رسائی کے لیے تمام معلومات صفحہ پر مل سکتی ہیں۔

<https://www.icponti.edu.it/didattica-a-distanza/>

اسکول کے بارے میں نوٹس اور معلومات سائٹ پر مل سکتی ہیں۔