

INFORMA COMITATO GENITORI n° 13

- La Dirigente ha anticipato (decisioni definitive **solo** dopo il Collegio Docenti del 03/09) che Lunedì 17 settembre inizieranno le sole **11** Classi Prime, dalle ore 08,30 alle ore 12,30, per i primi due o tre giorni, poi per un paio di settimane orario provvisorio dalle 08,30 alle 13,30, dal lunedì al sabato.

PS: La Dirigente, cosa molto apprezzabile, chiede alle Famiglie di Studenti delle Classi Quarte e Quinte di proporre Studenti da impiegare la mattina del 17/09 come Tutor Accoglienza ai nuovi Studenti delle Prime. Chi fosse interessato, scriva alla mail Comitato Genitori genitori.isart2017@gmail.com

- La Dirigente ha anticipato (decisioni definitive **solo** dopo il Collegio Docenti del 03/09) che Martedì 18 settembre inizieranno tutte le **altre** Classi, dalle ore 08,30 alle ore 12,30, per i primi due o tre giorni, poi per un paio di settimane orario provvisorio dalle 08,30 alle 13,30, dal lunedì al sabato.

PS: La Classe ex Prima C è stata frazionata e, gli Studenti promossi, distribuiti sulle Classi Seconde dell'imminente a.sc. 2018-2019.

- La Dirigente ha anticipato (decisione definitiva il 31 agosto e dopo esiti esami riparazione) che nell'anno sc. 2018-2019 è stato possibile formare **9** Classi Terze (**2** Multimediale, **2** Grafica, **1** Design Legno, **1** Design Legno/Beni Culturali, **1** Architettura, **1** Pittura e **1** Scultura/Ceramica): **quindi**, ci sono **2** Classi Articolate, in due Indirizzi ciascuna.

- La Dirigente ha confermato l'**abolizione** della norma che obbligava i Genitori, a fronte di assenze dei figli in occasione di Verifiche Scritte o Prove Pratiche, oltre alla giustificazione tramite Registro Elettronico, anche a redigere una giustificazione scritta con la quale spiegare i motivi dell'assenza. Ricorda che sul Registro Elettronico le assenze durante le Verifiche Scritte o Prove Pratiche vengano evidenziate in una *casellina azzurra con la lettera a*); questo per **responsabilizzare** le Famiglie e gli Studenti sul rischio di ricorrere ad "assenze strategiche" spesso fatte per evitare le Verifiche Scritte e che rischiano di far perdere l'anno. Tuttavia, si impegna all'imminente Collegio Docenti a ricordare ai Docenti di **programmare** le Verifiche Scritte in modo che gli Studenti si preparino per tempo.

PAG 2

- La Dirigente ha accolto la proposta dei Genitori di Studenti **maggioresni** di far compilare ad inizio anno scolastico ai propri figli una **liberatoria** con la quale il Liceo ha il permesso di comunicare alle Famiglie quando il proprio figlio maggiorenne arrivi in ritardo o esca anticipatamente. Nel medesimo modulo-liberatoria verrà richiesta autorizzazione a consentire l'accesso o meno dei Genitori al Registro Elettronico dei figli maggiorenni. (il modulo andrà chiesto alla Segreteria oppure si potrà scrivere su carta libera).

- La Dirigente, premessa la circolare ministeriale sul ricorso elettronico e sempre meno cartaceo, ha accolto la richiesta dei Genitori di munire la Segreteria di una scorta di **modulistica cartacea**, cosicché i Genitori che si recano allo sportello possano compilarli sul posto.

- La Dirigente, pur comprendendone la motivazione, ha **respinto** la proposta di inoltrare alla Segreteria ad inizio anno scolastico un unico modulo richiesta rilascio per tutte le Verifiche scritte o Prove Pratiche poiché poco efficace e ridondante; comunque, rinnoverà ai Docenti l'obbligo di **portare** con loro le Verifiche Scritte e/o le Prove Pratiche ai **colloqui** individuali coi Genitori dello Studente interessato.

PS: ovviamente, rimane la procedura ordinaria della richiesta in Segreteria tramite il modulo già noto e che si allega per comodità.

- La Dirigente, nostro tramite, **ha voluto rassicurare** le Famiglie che quest'anno siano andati in pensione alcuni Docenti problematici e siano arrivati diversi Docenti di ruolo bravi e giovani e con ciò di ritenere la situazione molto migliorata.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ (Prov. _____) e residente a _____

(Prov. _____) in Via/Piazza _____

n° tel. _____/_____ tipo e n. documento _____

In qualità di (specificare la propria posizione rispetto all'atto, per esempio: diretto interessato, portatore di interesse pubblico o diffuso, ecc.):

genitore dell'alunno/a _____ classe _____

RICHIEDE

consultazione (accesso informale)

di ottenere copia

dei seguenti documenti (la descrizione deve contenere tutti gli estremi per identificare il documento):

***Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto mediante applicazione di marche da bollo soggette ad annullamento da parte dell'ufficio, in misura pari a Euro 0,26 per ogni quattro fogli in formato A4 o frazione di quattro.**

Data _____ Firma del richiedente _____

Si attesta che il/la sig./sig.ra _____ ha presentato istanza di accesso

ai documenti amministrativi in data _____ prot.n. _____

Il responsabile del procedimento

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricezione della presente la stessa si intende rifiutata.

E' data facoltà al richiedente di proporre ricorso al TAR competente entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento ovvero, decorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio rifiuto di cui al comma 4 dell'art. 25 della L. 241/90.

E' ammessa altresì negli stessi termini la richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente.

* Il pagamento delle copie viene effettuato mediante apposizione di marche da bollo ordinarie da annullare a cura dell'ufficio che rilascia gli atti (euro 0,26 ogni quattro facciate in formato A4 o frazione di quattro del documento riprodotto)