



Comunicazione interna n. 112

Grosseto, 26.11.2016

Integrazione alla comunicazione interna n. 54

Ai docenti di tutti gli indirizzi

**Oggetto: NOTE OPERATIVE per l'erogazione di sanzioni disciplinari**

Si forniscono le seguenti indicazioni operative da osservare in caso di necessità di richiedere un Consiglio di Classe straordinario allo scopo di valutare l'opportunità o meno di erogare un'eventuale sanzione disciplinare (a seguito di 3 note disciplinari di una certa gravità, o di una nota per grave o gravissima infrazione):

1. Comunicazione al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dell'infrazione avvenuta con indicazione della nota disciplinare assegnata all'alunno di cui si riportano le iniziali del nome e cognome e contestuale richiesta di "Contestazione di addebito" da notificare all'alunno su apposito modulo da richiedere all'Ufficio Alunni e da compilare con ogni informazione ritenuta necessaria alla compilazione della contestazione stessa. Una volta compilato, il modulo della contestazione di addebito dovrà essere inoltrato all'Ufficio Alunni che provvederà a farlo avere all'alunno e p.c. alla famiglia.

2. Contraddittorio con l'alunno (se minorenni anche con la famiglia) da effettuarsi nella data indicata nella contestazione (almeno 2 gg dopo la consegna della contestazione) con la quale si è informato l'alunno circa la possibilità di dare la sua versione dei fatti, di comunicare ogni notizia a suo vantaggio e di esprimere la richiesta di convertire l'eventuale provvedimento disciplinare in attività socialmente utili. Il contraddittorio, a seguito della contestazione, deve avvenire alla presenza di almeno 2 docenti del CdC. Del contraddittorio va redatto un breve verbale.

3. Eventuale colloquio con eventuali testimoni del fatto, sia alunni che docenti e con la parte lesa, se c'è. Su tale/i colloquio /i va redatto un breve verbale.

4. Verifica della partecipazione dei componenti il C.d.C. (almeno la maggioranza). In caso di impossibilità a partecipare di un componente ne va acquisito il parere in forma scritta (da allegare /riportare nel verbale) sulla possibile sospensione, compresa la sua durata. Occorre ricordare che la convocazione di un C.d.C. straordinario avviene per mail e spesso in tempi brevi; potrebbero pertanto non poter essere rispettati i canonici 5 giorni

5. Richiesta al Dirigente Scolastico di convocare il CdC straordinario (la richiesta si fa con mail a [sedecentrale@istitutopologrosseto.it](mailto:sedecentrale@istitutopologrosseto.it)) in cui si propone una data e un orario. Nella richiesta si comunica l'avvenuto contraddittorio e notizie sugli esiti dello stesso.

6. compilazione durante il CdC del verbale prestrutturato "CdC straordinario per provv. discipl." "

7. comunicazione all'Ufficio alunni dei dati necessari alla compilazione del modello Sanzione disciplinare da consegnare ai genitori: n.ro giorni di sospensione, con o senza frequenza, date,



motivazioni , interventi rieducativi, eventuale conversione del provvedimento in attività in favore della comunità scolastica, se accettata dall'alunno in fase di contraddittorio, possibilità di ricorrere.

La sanzione deve essere firmata dal Coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

Si allega alla presente lo "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" (DPR N.249/1998, MODIFICATO DAL DPR 235/2007) e il format del verbale pre-strutturato per i CdC straordinari.

Il modulo della contestazione di addebito, come quello per la notifica alla famiglia del provvedimento disciplinare erogato, sono presso l'Ufficio Aluni.

(F.to) Il Dirigente Scolastico  
(Daniela Giovannini)  
Firma sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 c.2 D.lgs n. 39/1993