



Comunicazione interna n. 95

Grosseto, 12.12.2015

Ai docenti di tutti gli indirizzi

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

Constate alcune approssimazioni nella procedura con cui si giunge ad erogare sanzioni disciplinari si danno 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.
2. Compilazione, su format fornito dall'Ufficio Alunni, della "Contestazione di addebito" da notificare all'alunno.
3. 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 dà all'alunno la possibilità di dare la sua versione dei fatti e di comunicare ogni notizia a suo vantaggio. Il contraddittorio, a seguito della contestazione, deve avvenire alla presenza di almeno 2 docenti del CdC che si devono porre in posizione di ascolto. Del contraddittorio va redatto un breve verbale.
4. Eventuale colloquio con 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.
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. Verifica della partecipazione di tutti i componenti il CdC. In caso di impossibilità a partecipare di un componente ne va acquisito il parere in forma scritta (da allegare al verbale) sulla possibile sospensione, compresa la sua durata. Occorre ricordare che la convocazione di un CdC straordinario avviene per mail e spesso in tempi brevi; potrebbero pertanto non poter essere rispettati i canonici 5gg.
7. compilazione durante il CdC del verbale prestrutturato "CdC straordinario per provv. discipl.".
8. 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, informazione all'alunno destinatario della sanzione della possibilità



di riconversione del provvedimento in attività in favore della comunità scolastica, 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.

(F.to) Il Dirigente Scolastico  
(Daniela Giovannini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 c.2 D.lgs n. 39/1993