



Comunicazione interna n. 266

Grosseto, 08.05.2019

Ai docenti di tutti gli indirizzi

Oggetto: ripubblicazione a.s. 2018/19 Comunicazione interna n.97/2018 **NOTE OPERATIVE per l'erogazione di sanzioni disciplinari.**

Si ripubblica la Comunicazione in oggetto aggiornata alla normativa

Rilevata l'opportunità di richiamare l'attenzione dei docenti sull'oggetto, si forniscono ulteriori indicazioni operative per la richiesta di un Consiglio di Classe straordinario ai fini dell'eventuale erogazione di sanzioni disciplinari.

Le note che seguono tracciano un dettagliato percorso lineare che parte dalla nota disciplinare e termina con la notifica allo studente della sanzione disciplinare. Attenersi a tale percorso permetterà ai Consigli di classe di agire tempestivamente e in modo autosufficiente. In caso contrario, inevitabilmente i tempi si dovranno allungare.

Si ricorda che il regolamento di disciplina del Polo Bianciardi prevede che un Cdc straordinario, completo di tutte le sue componenti, può essere richiesto a seguito di 3 note disciplinari di certa gravità, o di una nota per grave o gravissima infrazione.

1. Comunicazione attraverso mail all'indirizzo ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it al Dirigente Scolastico e al Vicario dell'infrazione avvenuta, con indicazione delle iniziali del nome e cognome dell'alunno e l'oggetto: "Comunicazione infrazione disciplinare classe....."

a) la comunicazione deve riportare:

- la nota disciplinare assegnata e già pubblicata su Nuvola
- la compilazione del modello di "Contestazione di addebito" a cura del coordinatore o del docente individuato dal CdC con le informazioni necessarie. Se le informazioni da inserire nella contestazione sono molte, vanno scritte in un allegato a parte perché la contestazione deve essere sintetica e riportare solo dati essenziali. (Modello pubblicato in area riservata in Verbali Cdc)

b) una volta compilato, il modulo della "Contestazione di addebito" va inoltrato all'Ufficio Alunni che provvederà a protocollarlo al riservato e a consegnarlo all'alunno e p.c. alla famiglia.

2. Contraddittorio con l'alunno (se minorenne può prendervi parte anche 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, anche per scritto, 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. Di tale/i colloquio/i va redatto un breve verbale.
4. Verifica della partecipazione dei componenti il C.d.C. (almeno la maggioranza) per la parte dei docenti. In caso di impossibilità a partecipare di un docente ne va acquisito il parere in forma scritta (il parere andrà allegato o riportato 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 completo con mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it in cui si propone una data e un orario, si informa che la maggioranza (minimo) dei componenti parteciperà alla seduta. Alla richiesta si allega il verbale dell'avvenuto contraddittorio e si riassumono gli esiti dello stesso.
6. Compilazione durante il CdC del verbale prestrutturato "CdC straordinario per provv. discipl.".
7. Compilazione del modello Sanzione disciplinare da inviare all'ufficio alunni che la consegnerà all'alunno e ai genitori, se maggiorenni p.c. ai genitori. (modello pubblicato in area riservata, Verbali CdC)

I dati devono essere estrapolati dal verbale ad opera del coordinatore di classe o di un docente preposto. Tali dati sono: n.ro giorni di sospensione, con o senza frequenza, data di inizio e di fine del periodo di sospensione, motivazioni, interventi rieducativi, eventuale conversione del provvedimento in attività in favore della comunità scolastica, se accettata dall'alunno in fase di contraddittorio.

L'informazione sulla possibilità di ricorrere all'Organo di garanzia fa già parte del modello. La sanzione, dopo che è stata firmata dal Coordinatore di classe, viene messa alla firma del Dirigente Scolastico.

Tutta la modulistica - contestazione di addebito, notifica della sanzione disciplinare, "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" (DPRN.249/1998, MODIFICATO DAL DPR 235/2007) e verbale dei CdC straordinari sono pubblicati sul sito, in Area riservata/Verbali consigli di classe.

(F.to) Il Vicario Coordinatore generale dei consigli di classe
(Carla Favilli)

per il Dirigente Scolastico
(Daniela Giovannini)