



Polo Statale I.S.S. "P. Mattarella" - C/mare del Golfo  
Prot. 0012402 del 16/11/2021  
05-09 (Uscita)

ComInt 105

**Ai Docenti del Polo Statale I.S.S. "P. Mattarella "**  
**Al Personale ATA del Polo Statale I.S.S. "P. Mattarella "**  
**Al DSGA per gli adempimenti di competenza LORO SEDI**

### **OGGETTO: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI PROCEDURA**

Le sanzioni disciplinari rivolte agli studenti sono regolamentate dall' **Art. 6 – Sanzioni** del vigente regolamento di disciplina, adottato dal Polo Statale " Piersanti Mattarella ".

Nella tabella riportata nel suddetto articolo sono indicate, in corrispondenza di ciascuna infrazione, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminare le sanzioni correlate.

Qualora le mancanze disciplinari messe in atto dallo studente prevedano sanzioni di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, è necessario attivare opportune procedure.

**a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE (art. 4 comma 6 del DPR 235 del 2007).** In tal caso il procedimento disciplinare da attivare deve rispettare il seguente iter:

1. **Il coordinatore di classe**, raccolti tutti gli elementi (note sul registro di classe, relazioni scritte dei docenti, testimonianze del personale scolastico....) attestanti episodi che configurano fattispecie previste nel regolamento di disciplina quali passibili di sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, **presenta** al Dirigente Scolastico (protocollo n...) **la richiesta scritta di apertura del procedimento disciplinare** a carico dell'alunno resosi protagonista dell'infrazione contestata **e di convocazione del consiglio di classe straordinario** per deliberare in merito alla eventuale sanzione disciplinare da erogare. ( all.1)



2. **Il Dirigente Scolastico** valuta gli estremi e la correttezza della richiesta pervenuta e **convoca il consiglio di classe straordinario**, allargato alla componente genitori-alunni, allo studente responsabile dell'infrazione contestata e agli esercenti la potestà genitoriale e ne concorda la data e l'ora con i collaboratori di presidenza.
4. I collaboratori di presidenza **predispongono la circolare docenti** per la convocazione del consiglio di classe straordinario e richiedono all'ufficio della segreteria didattica la convocazione degli alunni e dei genitori facenti parte dell'organo collegiale.
5. Il responsabile dell'istruttoria provvede alla stesura della **comunicazione scritta dell'avvio del procedimento disciplinare e della convocazione al consiglio di classe straordinario** dello studente responsabile dell'infrazione contestata e di coloro che ne esercitano la potestà genitoriale e la consegna all'ufficio di segreteria per la notifica agli esercenti la potestà genitoriale. (Allegato 2)
7. La segreteria didattica convoca con fonogramma gli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno per la notifica della comunicazione/convocazione contenente la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno del consiglio straordinario, nonché l'indicazione dell'infrazione contestata per garantire il diritto alla difesa e la presentazione di eventuali memorie difensive.
8. **Il Consiglio di Classe**, ascoltato l'alunno e gli esercenti la patria potestà, se presenti, e/o analizzate le eventuali memorie scritte pervenute o le richieste di conversione della sanzione in pene sostitutive alla sospensione, **adotta**, alla presenza dei soli docenti, **il provvedimento disciplinare** ritenuto opportuno.
9. **Il docente** individuato quale **segretario** della seduta **redige apposito verbale analitico** (Allegato 3).
10. **Il Dirigente scolastico**, in base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, **redige l'atto conclusivo** di erogazione della sanzione o di assoluzione (Modello 4), indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il



provvedimento.

11. **L'atto conclusivo**, regolarmente protocollato, **viene notificato** con la massima sollecitudine agli esercenti la potestà genitoriale, tempestivamente convocati dalla segreteria didattica con fonogramma.

12. La sanzione può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

**b) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI ISTITUTO (art. 4 comma 6 del DPR 235 del 2007).**

In tal caso il procedimento disciplinare da attivare deve rispettare il seguente iter:

1. **Il coordinatore di classe**, raccolti tutti gli elementi (note sul registro di classe, relazioni scritte dei docenti, testimonianze del personale scolastico...) attestanti episodi che configurano fattispecie previste nel regolamento di disciplina quali passibili di sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Istituto, **presenta** al Dirigente Scolastico (protocollo n...) **la richiesta scritta di apertura del procedimento disciplinare** a carico dell'alunno resosi protagonista dell'infrazione contestata **e di convocazione del consiglio di istituto straordinario** per deliberare in merito alla eventuale sanzione disciplinare da erogare.

2. **Il Dirigente Scolastico** valuta gli estremi e la correttezza della richiesta pervenuta, **dichiara aperta la prima fase del Procedimento Disciplinare** e chiede al Presidente del Consiglio di istituto la **convocazione di una seduta straordinaria** dell'Organo Collegiale, allargato alla famiglia dell'alunno/a interessato/a all'episodio.

4. Il Presidente del Consiglio di istituto convoca il consiglio straordinario secondo la procedura usuale.

5. Il Coordinatore di Classe, avuta conferma dal Dirigente Scolastico della seduta straordinaria concordata, provvede alla stesura della **comunicazione scritta dell'avvio del procedimento disciplinare e della convocazione al consiglio straordinario** dello studente responsabile dell'infrazione contestata e



POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**PIERSANTI MATTARELLA**  
CASTELLAMARE DEL GOLFO - ALCAMO



di coloro che ne esercitano la potestà genitoriale consegnando la **comunicazione scritta** all'ufficio di segreteria per la notifica agli esercenti la potestà genitoriale.

7. La segreteria didattica convoca con fonogramma gli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno per la notifica della comunicazione/convocazione contenente la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno del consiglio straordinario, nonché l'indicazione dell'infrazione contestata per garantire il diritto alla difesa e la presentazione di eventuali memorie difensive.

8. **Il Consiglio di Istituto**, ascoltato l'alunno e gli esercenti la patria potestà, se presenti, e/o analizzate le eventuali memorie scritte pervenute o le richieste di conversione della sanzione in pene sostitutive alla sospensione, **adotta**, alla presenza dei soli docenti, **il provvedimento disciplinare** ritenuto opportuno.

9. **Il segretario** della seduta **redige apposito verbale analitico** .

10. **Il Dirigente scolastico**, in base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, **redige l'atto conclusivo** di erogazione della sanzione o di assoluzione indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento.

11. **L'atto conclusivo**, regolarmente protocollato, **viene notificato** con la massima sollecitudine agli esercenti la potestà genitoriale, tempestivamente convocati dalla segreteria didattica con fonogramma.

12. La sanzione può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

\* I modelli indicati sono reperibili nella cartella "Sanzioni Disciplinari" presente sul sito web della scuola – Amministrazione e modulistica—Modulistica Varia-.

N.B.

Tutti i documenti devono essere firmati dal DS e successivamente protocollati. Il documento di notifica, in duplice copia, deve essere firmato del genitore , e la copia firmata deve essere inserita nel fascicolo personale dello studente. Si raccomanda di evidenziare con fonogramma tutte le comunicazioni telefoniche intercorse con la famiglia, la quale deve essere puntualmente avvisata di ogni fase del procedimento disciplinare. Altresì si ricorda che la mancata notifica alla famiglia dell'avvio del procedimento, così



POLO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**PIERSANTI MATTARELLA**  
CASTELLAMARE DEL GOLFO - ALCAMO



come la mancanza di elementi essenziali, è causa di illegittimità del provvedimento disciplinare. Pertanto i docenti dovranno curare accuratamente i modelli predisposti e l'iter indicato

F.To La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Caterina Agueci

*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993*