



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUZZATI"

Via Maniago, 30 - 20134 Milano
Tel: 02.88440293 - Fax: 02.88440294

Circ. N° 103 Buzzati

Milano 13.02.2013

AI COORDINATORI DI CLASSE

- BUZZATI
- CARNIA

OGGETTO: Lettere debito alunni

Si richiede alle S.S.L.L. di inviare via mail quanto in oggetto via mail agli indirizzi di posta elettronica

- iscrizioni.media@gmail.com per la secondaria
- iscrizioni.elementare@gmail.com per la primaria

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Giorgetti

Oggetto: procedura provvedimenti disciplinari

Si comunica la procedura per i provvedimenti disciplinari.

1. Immediatamente (il giorno stesso prima che l'alunno vada a casa) deve essere data informazione **formale** alla famiglia sul comportamento scorretto posto in essere dall'alunno.
 - Nel caso si sia ritirato un telefono cellulare va immediatamente consegnato al Dirigente Scolastico.
2. In contemporanea, o al massimo il giorno dopo, il coordinatore di classe ha l'obbligo di convocare il Consiglio di Classe straordinario per i provvedimenti di competenza **(da formalizzare tramite apposito modulo) avvisando il dirigente su data e oraio.**
3. Al termine del C.d.C. il coordinatore deve fissare l'appuntamento con i rappresentanti di classe, cui va chiesto il consenso al provvedimento individuato.
4. Al termine del C.d.C. il segretario/coordinatore deve inoltrare il decreto redatto, secondo fax-simile, tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico.
N.B. il decreto deve essere completo delle date di effettuazione della sanzione, tenendo presente che occorrono tre giorni lavorativi dal momento dell'invio elettronico al D.S.
5. Il decreto va firmato anche dal coordinatore, che dovrà quindi rintracciarlo al più tardi il giorno antecedente la sanzione.
6. Il verbale del C.d.C. straordinario deve essere lasciato "aperto" per registrare l'accordo/disaccordo dei rappresentanti di classe, corredato da eventuali osservazioni. Dopodiché può essere chiuso e firmato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Daniela Giorgetti)