



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUZZATI"

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

Circ. N° 66 Buzzati

Milano 12.12.2012

AI DOCENTI

OGGETTO: procedura sanzioni disciplinari – **OBBLIGHI**

Nonostante sia stata inviata a tutti la circolare N° 47 che si riporta di seguito, docenti e coordinatori purtroppo spesso non adempiono a quanto previsto.

Si ribadiscono e, alla luce delle disfunzioni rilevate, si chiariscono ancora meglio le procedure.

1. Il docente che, in classe o in altro luogo, sia stato testimone (informato dei fatti) di azioni scorrette **ha l'obbligo** di redigere/far redigere la **comunicazione formale**, protocollata e ascritta a fascicolo, secondo il modello distribuito (si allega file perchè va scritto in doppia copia ma su un unico foglio). Tale comunicazione deve essere **firmata dal dirigente scolastico** o dai suoi vicari, in assenza o impegno dello stesso. Va **consegnata subito** e, se non è stato possibile redigerla durante la mattinata, l'alunno va trattenuto fino a consegna dell'atto, informando la famiglia telefonicamente del ritardo e della sua motivazione.
2. Il coordinatore convoca il consiglio di classe **dandone comunicazione** chiara e tempestiva **anche al dirigente scolastico**. Si ricorda infatti che il CdC è legalmente **presieduto dal dirigente scolastico** e i coordinatori si muovono **solo su sua delega**. Si è constatato inoltre che dalla maggioranza dei verbali **non** risulta la **presenza** del dirigente e tanto meno la sua presidenza. **Negli ultimi casi il dirigente non è stato proprio informato**. Ciò ha creato squilibri, inosservanza del criterio di equità e mancata rispondenza della sanzione alla gravità della mancanza. Tutto ciò non deve più accadere.
3. La famiglia dell'alunno, oltre a ricevere la comunicazione formale, **deve essere "sentita"**, quindi va convocata subito o almeno contattata telefonicamente, laddove sia impossibile che si presentino in un lasso di tempo ragionevole (prima del CdC o subito dopo), concordando sempre con il dirigente la presenza o meno al colloquio.
4. Si ricorda che anche **l'alunno deve essere "sentito"**. Diversi insegnanti sono stati presenti nel momento in cui il dirigente stesso ha interpellato i ragazzi, **richiedendo la ricostruzione dei fatti** e redigendo in tempo reale il verbale di quanto affermato dagli stessi alunni. Tale prassi tutela tutti da successive versioni in malafede, spesso concordate a posteriori con chi è coinvolto nei fatti. Ciò impedisce anche al ragazzo di raccontare ai genitori realtà distorte e mistificate.
5. La **convocazione dei rappresentanti** di classe deve essere contestuale alla convocazione dei consigli di classe, ma non deve essere **MAI nello stesso orario**. Si ricorda infatti a tutti che

non vanno citati i nomi degli alunni coinvolti né le loro situazioni personali. La prassi di procedere in tempi separati garantisce ai docenti di poter parlare liberamente anche di situazioni delicate e riservatissime, di potersi confrontare esprimendo riflessioni personali e infine raggiungere un accordo, anche discutendo animatamente. Sarà il coordinatore insieme ad un collega che riferirà ai rappresentanti e chiederà il consenso al provvedimento.

6. Per il decreto si ribadiscono le spiegazioni già fornite, precisando però che particolare **cura e chiarezza** devono essere utilizzate nell'individuazione **dell'operato scorretto** dell'alunno riferendosi non solo al regolamento scolastico ma anche ai **valori etici** che sono **contravvenuti/disattesi/calpestati**.
7. Si chiede inoltre che per le **sospensioni con obbligo di frequenza** il CdC metta a disposizione un pacchetto di **almeno 3 ore di lavoro con l'alunno sanzionato**. Si è constatato che la delega totale al dirigente scolastico permette agli alunni di "bivaccare nullafacenti" e scaldare la sedia. Del resto vi sono situazioni in cui, al di là della mera sorveglianza, il dirigente non può fare altro. Si prega inoltre di non delegare al dirigente né la responsabilità della raccolta dei lavori da far fare agli alunni, né il ritiro degli elaborati. Ciascun insegnante, in servizio nella classe dell'alunno nel giorno di sospensione, dovrà **tempestivamente fornire i compiti** e dovrà farsi carico di ritirarli a termine giornata anche delegando a ciò il collega dell'ultima ora.
8. Le comunicazioni con il dirigente è bene viaggino in **forma elettronica** quindi tutti sono pregati di usare l'indirizzo mail. Laddove fosse necessario un sollecito può essere usato anche il cellulare dopo, però, aver esperito la responsabilità dei vicari. Anche nei confronti della **segreteria** è indispensabile utilizzare la **comunicazione elettronica** che permette la correzione/integrazione senza spreco di carta. Indirizzare alla Sig.ra Isabella usando l'indirizzo di posta istituzionale fino a nuova comunicazione.

Si auspica che, con le indicazioni nuovamente fornite, non si debba tornare più sull'argomento. Ognuno è responsabile del proprio segmento e di esso risponde nei confronti dell'inadempienza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniela Giorgetti

CIRCOLARE DOCENTI N° 47

MILANO 16 NOVEMBRE 2012

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 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.
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)