



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Evangelista Torricelli"

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (Nautico) | Corso per Adulti Informatica e Telecomunicazioni



a.s. 2024/2025

Al personale Docente e ATA
Alla DSGA
Albo in line
Amministrazione trasparente/Disposizioni/Atti generali/Atti amministrativi generali/Direttive 2024/2025
Agli ATTI della scuola

I.T.I.S.-"TORRICELLI"-S. AGATA DI MILITELLO
Prot. 0015934 del 13/11/2024
I (Uscita)

OGGETTO: Direttiva sui procedimenti disciplinari e sanzionatori per gli studenti anno scolastico 2024/25.

Considerati:

il DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e, in particolare, l'art. 4 "Doveri", che demanda ai singoli Regolamenti di Istituto il compito di individuare "i comportamenti che configurino mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri indicati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti nella comunità scolastica, alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, ed il relativo procedimento";

il Regolamento d'Istituto approvato dal C.I. con delibera n. 3 del **06.04.2017**;

il Regolamento di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo approvato dal C.I. del **26.07.2022**;

il Regolamento sull'uso di cellulari e dispositivi elettronici approvato dal C.D. del **22.02.2023**;

la circolare n. 91, divieto di fumo nelle istituzioni scolastiche, del **14.10.2024**;

la circolare n. 12, direttiva sulla vigilanza degli alunni Responsabilità e obblighi del personale docente e ATA del **05.09.2024**.

La presente direttiva descrive il protocollo da seguire per avviare un procedimento disciplinare per comportamenti sanzionabili ed irrogare le opportune sanzioni sempre ispirate alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione e del rispetto per le persone.

Ricordando che:

l'insegnante che ha osservato il comportamento è competente per le sanzioni che richiedono una nota disciplinare nel registro elettronico e per la stesura della relazione che descrive la mancanza disciplinare;

il Consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per le sanzioni che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, su richiesta formale del Consiglio di classe;

il Consiglio di classe è competente su tutti gli altri casi;

la contestazione dell'addebito deve avvenire entro 10 giorni dall'episodio contestato.

L'iter del procedimento disciplinare può essere suddiviso in diverse fasi:

1. NOTA DISCIPLINARE E STESURA DELLA RELAZIONE (Docente - Coordinatore)

Il Docente che osserva la mancanza disciplinare grave o reiterata è tenuto a segnalare l'accaduto con nota disciplinare, tempestiva e trasparente, sul registro elettronico. Inoltre, dopo aver consultato il Coordinatore della classe, ha cura di redigere e inviare al protocollo una sintetica relazione riportante la descrizione dell'accaduto specificandone tempi e luoghi. Tale relazione viene presa in carico dal Dirigente che dà avvio al procedimento disciplinare.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE “Evangelista Torricelli”

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Codice Meccanografico Istituto: METF040006 | Codice Fiscale: 84004130831

Chimica, Materiali e Biotecnologie | Elettronica ed Elettrotecnica | Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica, Meccatronica ed Energia | Trasporti e Logistica (Nautico) | Corso per Adulti Informatica e Telecomunicazioni



2. CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI (Dirigente - Coordinatore)

L'avvio del procedimento avviene con l'invio alla famiglia, da parte del Dirigente, della lettera di convocazione a difesa, la quale deve riportare il comportamento contestato con riferimento alla relazione del Docente ed alla nota disciplinare. Tale contestazione è recapitata a mezzo registro elettronico **con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione del Consiglio di classe** e ne viene data comunicazione anche ai docenti, oltre che ai diretti interessati, a mezzo registro elettronico. Contestualmente il Dirigente, sentito il Coordinatore di classe, redige la convocazione del Consiglio di classe straordinario che viene diffusa mediante circolare ai Docenti della classe, ai Rappresentanti degli alunni e dei genitori, oltre che ai diretti interessati, a mezzo registro elettronico.

3. CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO (Consiglio di classe)

Il Consiglio di classe straordinario si svolge in presenza nei locali dell'Istituto ed è così articolato:

- nella prima parte, alla sola presenza dei Docenti e dei Rappresentanti degli alunni e dei genitori, il Coordinatore illustra la mancanza disciplinare e, nel caso di reiterazioni, il prospetto delle note presenti nel registro elettronico;
- a seguire, con la presenza dello Studente e dei Genitori convocati a garanzia del diritto di difesa, viene sentito l'interessato e si acquisiscono le giustificazioni prodotte;
- nella parte finale, senza la presenza dei convocati a difesa, alla luce di tutte le considerazioni esposte il Consiglio di classe delibera la sanzione disciplinare da assegnare oppure delibera l'archiviazione del caso.

Al termine del Consiglio, il Coordinatore, coadiuvato dal segretario verbalizzante, redige il verbale e lo invia al protocollo affinché possa essere preso in carico dal dirigente il prima possibile. In particolare è opportuno che l'eventuale periodo di sospensione inizi il prima possibile, ma tenendo conto che **la comunicazione della sanzione deve avvenire con un preavviso di almeno tre giorni dalla data di inizio della sospensione**.

4. IRROGAZIONE DELLE SANZIONI (Dirigente)

Il Dirigente, visto il verbale del Consiglio di classe, redige il documento di irrogazione della sanzione o dell'archiviazione del procedimento disciplinare. Tale documento deve specificare la documentazione presa in carico durante tutto l'iter (le relazioni, le contestazioni, gli estremi della delibera del Consiglio di classe) e deve riportare, se applicata la sanzione, la data di inizio e la durata del periodo di sospensione e la possibilità per l'interessato di ricorrere entro 15 giorni all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

Si ricorda che le note disciplinari già incluse in un procedimento disciplinare non possono essere considerate nel procedimento disciplinare successivo. Le note disciplinari registrate in precedenza e che non siano mai state considerate in sede di procedimento disciplinare possono invece essere tenute da conto, come indice di reiterazione, in occasione di un eventuale Consiglio di classe straordinario.

Lo studente interessato e i genitori sono informati del provvedimento disciplinare mediante comunicazione a mezzo registro elettronico.

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi al prof. Amata Luca, componente dello Staff.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tamara MICALE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)