

# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



## Checklist

### Procedimento disciplinare

- 1) **Segnalazione** al Cdc e alla Dirigente scolastica dell'**evento accaduto** per decidere se occorre avviare il procedimento disciplinare con la contestazione di addebito (attenzione, nel regolamento abbiamo inserito che dopo tre note disciplinari diventa necessario o a seguito di fatto grave). Nel caso di decisione favorevole all'avvio, si stabiliscono i tempi di consegna della contestazione e della data dell'incontro per il CDC straordinario;
- 2) **relazione scritta**, da parte di chi è stato testimone dell'evento o da parte di chi coordina il Cdc, **da depositare agli atti riservati con protocollo riservato**;
- 3) il coordinatore/la coordinatrice, sulla base del modello (**allegato 1**), predispone la **contestazione di addebito**, sulla quale incardinare la parte più significativa della relazione scritta che descrive l'evento (citare sempre il n. protocollo ris di riferimento); una volta perfezionato il documento, il coordinatore/la coordinatrice lo invia alla posta istituzionale per la

protocollazione nel riservato. L'AA al protocollo invia alla DS e ai suoi collaboratori il documento protocollato per acquisire la firma.

- 4) Il documento protocollato e firmato viene poi inviato dalla segreteria Didattica con conferma di lettura alla famiglia con preavviso telefonico;
- 5) **Il coordinatore/ la coordinatrice, utilizzando il modello (allegato 2), convoca il Cdc straordinario**, che non deve necessariamente essere un organo perfetto, ma deve ospitare anche le rappresentanze degli studenti/delle studentesse e dei genitori, se non incompatibili per coinvolgimento nell'evento;
- 6) se si prevede la sospensione per qualche giorno, meglio prendere contatto con la Pubblica Assistenza di Ponsacco (0587 730979) per il **progetto educativo** prima del Cdc straordinario, in modo da concordare con gli operatori i giorni, l'orario e le attività da svolgere, al fine di produrre bozza del **progetto (allegato 2bis)** da sottoporre all'attenzione del Cdc al momento della delibera;
- 7) **Consiglio di classe straordinario**: far entrare l'alunno che ha ricevuto la contestazione e i suoi genitori/tutori, solo dopo aver spiegato al Consiglio il significato e la funzione della riunione (è comunque riportato sull'allegato 3); il Cdc è composto dai/dalle docenti, dagli alunni alunni/e genitori/tutori rappresentanti, ovviamente se non implicati nell'evento)
- 8) **processo di verbalizzazione dell'incontro**: seguendo il **modello del verbale (allegato 3)** porre estrema attenzione nel riportare gli interventi, in particolare quanto espresso dalla persona contestata e dai genitori/tutori. Una volta terminata l'audizione, il CDC invita la persona contestata e genitori/tutori ad uscire dall'aula. Il Consiglio di classe prosegue con il confronto sull'audizione ai fini della delibera: ricordare

sempre che l'eventuale sanzione dovrà essere proporzionata alla gravità dell'accaduto. Sarà fondamentale **scrivere accuratamente la motivazione** che poi dovrà essere inserita nel provvedimento;

- 9) **il coordinatore/la coordinatrice, seguendo il modello (allegato 4),** produce del provvedimento sulla base di quanto stabilito dal Cdc , lo invia alla posta istituzionale per la protocollazione nel riservato. Una volta protocollato viene firmato dalla DS o da un suo collaboratore per la consegna alla famiglia.
- 10) **consegna o invio del provvedimento e dell'eventuale progetto educativo ai genitori/tutori per acquisire la firma loro e del proprio figlio / della propria figlia. La modalità di consegna del provvedimento e dell'eventuale progetto ( consegna a mano o per posta), viene decisa in sede di Consiglio straordinario.**