



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

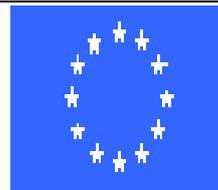
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 3785 – V - 5

Vallata, 26 settembre 2023

Al personale docente S. Secondaria 1° grado
Ai Responsabili di plesso S. Secondaria 1° grado
Agli alunni S. Secondaria 1° grado
ATTI
Sito web dell'IC www.icpascolivallata.edu.it

CIRCOLARE N. 40

(A.S. 2023/2024)

OGGETTO: Procedimento disciplinare nei confronti degli alunni.

Con la presente si forniscono una serie di istruzioni in riferimento alla materia in oggetto, onde sensibilizzare il personale docente sulle corrette modalità operative di fronte al problema sanzioni disciplinari alunni.

Si auspica innanzitutto che la necessità di far ricorso a sanzioni disciplinari si presenti solo come misura estrema e solo dopo aver sperimentato tutte le altre modalità educative a disposizione. I Consigli di classe metteranno innanzitutto in campo tutte le iniziative atte a prevenire comportamenti meritevoli di sanzioni, sforzandosi di contribuire alla costruzione di relazioni educative serene e di rapporti scuola – famiglia equilibrati.

Un buon clima relazionale attraverso rapporti costanti con i genitori (che vadano ben oltre i momenti canonici di incontri periodici pomeridiani) potrà favorire un atteggiamento positivo favorevole all'apprendimento. Il tutto in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art. 5 – bis del DPR 249/1998 e ss.mm. Con l'auspicio di ricorrere il meno possibile allo strumento "sanzione disciplinare", si forniscono una serie di istruzioni, anche di carattere operativo, per affrontare il problema.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. La fase praticamente si apre con la richiesta di sanzione da parte del docente che rileva l'infrazione, oppure con proposta da parte del consiglio di classe. La richiesta deve essere ampiamente motivata. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni. Si dovrà dare la possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. Saranno ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale. Il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal

segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento – come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

Commento

Quanto sopra è necessario per rendere il procedimento amministrativo pienamente rispondente alle norme e dunque legittimo.

Si deve segnalare però che la piena legittimità dell'atto non è sufficiente a renderlo efficace sotto il profilo educativo. Nell'ambito delle procedure previste dalle norme vigenti, ritengo siano necessari altri due adempimenti, previsti dal DPR 249/98 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse) come modificato dal DPR 235/2007:

□ art. 1 c. 5, *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.*

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Occorrerà che in sede di Consiglio si valutino possibilità alternative all'allontanamento dalla classe ed è anche possibile che si irroghi una sospensione disciplinare con obbligo di frequenza;

□ art. 1 c. 8, *Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.* Occorrerà quindi che in sede di Consiglio si individui un docente che tenga i rapporti con la famiglia e lo studente e ne verbalizzi gli esiti ai fini della riammissione a scuola. Infine, all'art. 1 c. 2 si statuisce che **I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.**

ASPETTI OPERATIVI

PROCEDURA	RESPONSABILE
Richiesta avvio procedimento disciplinare	DOCENTE/I CHE HA/HANNO RILEVATO L'INFRAZIONE, OPPURE CONSIGLIO DI CLASSE
Avvio procedimento disciplinare	DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE DELEGATO
Conduzione attività istruttoria	DOCENTE DELEGATO
Convocazione Consiglio straordinario (con la componente genitori)	DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE DELEGATO
Conduzione Consiglio straordinario	DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE DELEGATO
Emissione dispositivo provvedimento disciplinare	DIRIGENTE SCOLASTICO

Per ulteriori dettagli si rimanda al regolamento di disciplina contenuto nel regolamento d'istituto pubblicato sul sito web www.icpascolivallata.edu.it nell'area "Documenti di Istituto".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele D'Ambrosio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*