



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)

Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ

Tel. 081 8371247

e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it

Web Site: www.istitutocomprensivogemito.edu.it



AI DOCENTI

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**, come ad esempio la gestione partecipativa, il lavoro sulle regole di vita e la valorizzazione dei comportamenti adeguati per contribuire alla costruzione di relazioni educative serene e di rapporti scuola – famiglia equilibrati.

Un buon clima relazionale attraverso rapporti costanti con i genitori favorisce un atteggiamento positivo favorevole all'apprendimento, il tutto in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Patto Educativo di corresponsabilità e dall'art. 5 bis del DPR 249/1998 e ss.mm.

Le istruzioni operative contenute in questa procedura si rendono necessarie per rendere il procedimento amministrativo pienamente rispondente alle norme e dunque legittimo.

Si precisa 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, sono 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 ed 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 deve essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, purché la richiesta sia accolta dal Consiglio.** 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. L'art. 1 comma 2, infine, dispone 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.**

Auspiciando la sempre meno necessità di intervento sanzionatorio e punitivo, si comunicano le modalità di gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti

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 motivata.

In questa fase occorre prevedere: **la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente alla famiglia.** 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, generalmente il coordinatore, tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. Fase istruttoria (obbligatoria)

Nell'ambito di questa fase il 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
- **chiede al Dirigente Scolastico di convocare** il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti, durante il quale:
 - ✓ 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
 - ✓ **dovrà**, in particolare, redigere 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.

N.B Nell'esposizione dei fatti 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 coordinatore redige l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione firmata dal Dirigente Scolastico.**

Il provvedimento, come già detto, dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione.

Dovrà essere inoltre indicato il termine (dieci giorni) e l'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, ai genitori. La famiglia deve essere convocata per la notifica telefonicamente o via mail.

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.

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

ASPETTI OPERATIVI

Comunicazione preventiva (mod. 1)	COORDINATORE DI CLASSE
Richiesta avvio procedimento disciplinare (mod. 2)	DOCENTE/I CHE HA/HANNO RILEVATO L'INFRAZIONE OPPURE CONSIGLIO DI CLASSE
Avvio procedimento disciplinare – Contestazione di addediti (mod. 3)	DIRIGENTE SCOLASTICO o Coordinatore di Classe
Conduzione attività istruttoria – Verbale di audizione a difesa (mod. 4)	DIRIGENTE SCOLASTICO o Coordinatore di Classe
Convocazione Consiglio straordinario con la componente genitori (mod. 5 – mod. 5bis)	DIRIGENTE SCOLASTICO
Conduzione Consiglio straordinario – Verbale Consiglio (mod. 6 – mod. 6bis)	DIRIGENTE SCOLASTICO o Coordinatore di Classe
Emissione dispositivo provvedimento disciplinare (mod. 7 – mod.7bis)	DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
(Rossella Ingenito)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)*