

In caso sia necessario un provvedimento disciplinare di sospensione...

Cosa fa il Coordinatore di classe

1. compila il Modello1 "Avvio procedimento", lo fa protocollare, lo consegna all'alunno cui si contesta il comportamento che può portare alla sospensione affinché lo porti ai genitori e ne archivia copia controfirmata per ricevuta (archiviazione nel fascicolo personale);
2. compila il Modello2 "Circ convocazione CdC straordinario", lo fa protocollare, lo consegna ai rappresentanti degli alunni della classe ed agli alunni i cui genitori sono rappresentanti eletti nel CdC, affinché lo portino ai propri genitori, ne archivia copia controfirmata per ricevuta (archiviazione nei fascicoli degli alunni rappresentanti di classe e nei fascicoli degli alunni i cui genitori sono rappresentanti eletti) e si accerta che sia diffuso come avviene per qualsiasi altra circolare a tutti i docenti della scuola (e, in particolare, si accerta che la comunicazione raggiunga i docenti membri a qualsiasi titolo del CdC interessato). È necessario che la data e la diffusione della circolare di convocazione del CdC siano di almeno 5 gg. lavorativi prima della data prevista per la seduta del Consiglio stesso; [in genere il Modello1 ed il Modello2 sono predisposti contestualmente]
3. in sede di CdC:
 - a) nomina un docente segretario della riunione addetto alla verbalizzazione;
 - b) alla sola presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli alunni: fa una prima ricognizione dei fatti e delle opinioni dei docenti e dei rappresentanti, alla luce delle contestazioni mosse all'alunno/a, ipotizzando una proposta da parte del Consiglio (che potrebbe naturalmente essere modificata in base all'esito della successiva autodifesa dell'alunno stesso);
 - c) fa entrare nel luogo di riunione del Consiglio lo studente cui si contestano gli addebiti ed i suoi familiari (e nessun altro: né altre persone che non abbiano la patria potestà o l'affido del minore, né assistenti sociali, educatori, psicologi ecc.), mettendoli al corrente dei fatti che il Consiglio contesta come addebiti all'alunno (la contestazione deve essere piuttosto puntuale, facendo riferimento alle note disciplinari riportate sul Registro di classe). In caso il CdC sia stato convocato per l'analisi di situazioni disciplinari di più alunni, gli stessi ed i rispettivi familiari non sono fatti entrare contemporaneamente, ma in successione, analizzando le singole situazioni separatamente;
 - d) ascolta l'autodifesa dell'alunno e della sua famiglia, promuovendo una discussione collegiale sugli eventi accaduti e le conseguenze disciplinari che ne possono derivare;
 - e) fa uscire dal luogo di riunione del Consiglio lo studente cui sono stati contestati gli addebiti ed i suoi familiari e pone in delibera se, per quanti giorni e con quali modalità deve essere irrogata la sanzione disciplinare (nessun provvedimento disciplinare, sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza. In quest'ultimo caso con eventuale affidamento per analogo periodo ad ente/associazione in convenzione che possa accogliere lo studente a fini educativi). La riunione può concludersi, se acclarata una particolare gravità nei fatti contestati, con il rinvio al Cdl per provvedimenti disciplinari superiori ai 15 giorni. Alla delibera del provvedimento partecipano anche i rappresentanti di classe degli alunni e dei genitori. In caso la figura dello studente passibile di provvedimento disciplinare o quella del suo genitore coincida con quella di rappresentante di classe, l'alunno (o il suo genitore) non partecipa al voto.
4. il giorno dopo la riunione del CdC compila il Modello3 "Notifica procedimento", lo fa protocollare, lo consegna all'alunno cui è irrogata la sanzione disciplinare affinché lo porti ai genitori e ne archivia copia controfirmata per ricevuta (archiviazione nel fascicolo personale);
5. il giorno dopo la riunione del CdC trascrive sul Registro elettronico, nella sezione "Sanzioni disciplinari", gli estremi della sanzione, impostando per tutto il periodo della sanzione stessa, negli eventi multipli, la condizione "XG" ("Giorno senza lezione". Per questo punto chiedere il supporto del team digitale);
6. dopo opportuni contatti telefonici con la famiglia dell'alunno minorenne oggetto di sanzione e con l'ente/associazione che accoglierà lo studente, compila il Modello4 "Autorizzazione minorenni", ne fa completare la compilazione e lo fa firmare al genitore, archiviandolo nel fascicolo personale dell'alunno;
7. accompagna (lui od altro docente del CdC) il primo giorno di sospensione l'alunno presso l'ente che lo accoglie e ne monitora l'esperienza per il periodo stabilito, accertandosi delle eventuali assenze compiute.

[N.B.: i punti 6 e 7 si riferiscono ad un'eventualità che potrebbe non verificarsi. In caso si ritenga scontata un'esperienza educativa esterna alla scuola nel periodo di sospensione e quasi certa la sospensione stessa, può essere opportuno, per sveltire la procedura, prima del CdC, prendere già dei contatti telefonici con un ente convenzionato, per verificare se nell'arco di pochi giorni può accogliere l'alunno. In caso di risposta affermativa, il Modello4 può essere fatto firmare alla famiglia anche alla fine del CdC in cui si commina la sanzione].