

**Aggiornamento del Regolamento di disciplina dell'Istituto
con delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto del giorno 18/03/22**

PROCEDURA DA SEGUIRE PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) Il coordinatore di classe, sentiti i componenti del CdC, sulla base della situazione disciplinare dello studente coinvolto e delle strategie messe in atto, chiede al Dirigente Scolastico, via mail o tramite il referente di sede, la CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO.
- 2) Il Dirigente Scolastico comunica allo studente e ai genitori L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON RELATIVA CONTESTAZIONE che sarà consegnata a mano/mail da parte della segreteria didattica).
- 3) Il Dirigente Scolastico emette la CIRCOLARE DI CONVOCAZIONE DEL CdC, con o senza procedura d'urgenza.
- 4) Articolazione svolgimento CONSIGLIO di CLASSE
 - Il DS (o suo delegato) presiede la seduta aperta a tutte le componenti del Consiglio
 - Il Coordinatore espone, in maniera chiara e articolata, la motivazione dell'avvio del procedimento
 - I membri del Consiglio si esprimono a riguardo
 - Il DS (o suo delegato) invita lo studente coinvolto e i genitori a partecipare alla riunione
 - Il Coordinatore illustra sinteticamente tutti gli interventi
 - Il Coordinatore chiede allo studente e ai genitori di illustrare le loro motivazioni per l'episodio/gli episodi accaduti
 - Il DS (o suo delegato) invita lo studente e i genitori ad allontanarsi dalla seduta
 - Il Consiglio di Classe propone la sanzione e procede alla delibera
 - Il DS (o suo delegato) invita lo studente e i genitori a rientrare
 - Il DS (o suo delegato) comunica allo studente e ai genitori la delibera del Consiglio e li informa che successivamente la stessa sarà loro notificata per iscritto
 - Il DS (o suo delegato) chiede allo studente se desidera commutare i giorni di sospensione con le alternative, come previsto dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 5) Il DS (o suo delegato) NOTIFICA entro 48 ore il provvedimento disciplinare allo studente e ai genitori con consegna a mano/mail, per il tramite della segreteria.