**CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO AI FINI DELL’EVENTUALE IRROGAZIONE DI SANZIONE DISCIPLINARE**

**NOTE OPERATIVE A CARATTERE PERMANENTE**

Si forniscono, con la presente, indicazioni operative per la richiesta di un Consiglio di Classe straordinario ai fini dell’eventuale erogazione di sanzioni disciplinari.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

Statuto studenti e studentesse

Regolamento Istituto

**PROCEDURA**

* **Comunicazione scritta, anche via email, del fatto oggetto di contestazione a carico di uno o più studenti. La descrizione deve essere circostanziata (ora, luogo, persone presenti, fatti accaduti, conseguenze). Inviare agli uffici di Presidenza (****dir.scolastico@iisgalvanimi.edu.it****) e Vicepresidenza (****ds.collaboratori@iisgalvanimi.edu.it****)**
* **I fatti segnalati devono trovare riscontro nel registro elettronico.**
* **Richiesta scritta di convocazione di un CdC straordinario da parte del Coordinatore di Classe.**
* **Nella richiesta occorre specificare a quali soggetti deve essere trasmessa la convocazione.**
* **La convocazione del CdC deve essere protocollata nel riservato e trasmessa agli interessati dall’Ufficio di Vicepresidenza, tramite consegna a mano e comunicazione telefonica e, al Consiglio di Classe, composizione allargata, tramite circolare.**

**SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Nell’esercitare la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi quindi i rappresentanti degli studenti e dei genitori. È fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell’organo lo studente sanzionato o il genitore di questi).

Lo svolgimento della riunione deve essere registrato nell’apposito verbale, da compilare accuratamente in tutte le sue parti.

Si ricorda che la partecipazione dei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente è finalizzata ad acquisire ulteriori elementi di valutazione. Gli studenti protagonisti dei fatti oggetto di discussione possono intervenire per fornire la propria versione dei fatti, che deve essere ascoltata e registrata a verbale. Il confronto con il CdC deve limitarsi ai fatti in trattazione e deve basarsi sulle evidenze. Non sono consentite illazioni.

In ogni caso è da proporre la conversione della sanzione in attività socialmente utili.

Il verbale deve essere approvato al termine della riunione. Si raccomanda di riportare:

* l’esito della delibera, con indicazione numerica dei voti favorevoli e di quelli contrari;
* tipologia di sanzione, durata, data ed eventuale conversione del provvedimento in attività in favore della comunità scolastica, se accettata dall’alunno nel corso del confronto.

**PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Il provvedimento è redatto sull’apposito modello da parte dell’Ufficio di Vicepresidenza (Prof. Bruno) .**

**Il Provvedimento richiama quanto indicato nel verbale: fatti circostanziati, decisioni del CdC e approvazione a maggioranza/unanimità.**

**L’informazione sulla possibilità di ricorrere all’Organo di Garanzia fa già parte del modello. Il provvedimento deve essere firmato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di Classe. Acquisite le firme, sarà protocollato nel riservato e trasmesso alla famiglia interessata con comunicazione telefonica per avviso di ritiro in Vicepresidenza.**