

VADEMECUM SOSPENSIONE/AMMONIZIONE

- Si convoca con **fonogramma** la **famiglia** in presenza per informarla di quanto accaduto: il colloquio avverrà alla presenza dell'alunno/a e al termine dell'incontro verrà redatto il **verbale di intercorso colloquio**.
- Si invia **mail all'attenzione della DS** per richiedere la convocazione del CDC straordinario con la presenza dei rappresentanti dei genitori (se il rappresentante è anche genitore dell'alunno/a da sanzionare non partecipa).
- Terminato il consiglio di classe straordinario, si invia una **mail alla segreteria** con le indicazioni in merito e il **modello** (in formato *word* sul sito nella sezione "Modulistica docenti") compilato dal coordinatore contenente motivazione e sanzione con riferimento al Regolamento di Istituto: nel caso di una sospensione, se essa è senza frequenza andrà allegato il programma degli argomenti che l'alunno/a dovrà seguire, se invece è con obbligo di frequenza, il coordinatore con il CDC elabora un piccolo **progetto**, che includa le discipline coinvolte nei giorni di sospensione/ammonizione, in cui ogni docente dovrà trattare un aspetto dell'argomento scelto dal consiglio.
- Il coordinatore convoca con **fonogramma** la **famiglia** e gli fa firmare lo stesso **modello** in formato cartaceo inviato alla segreteria.
- Il/i giorno/ giorni della sospensione/ammonizione il coordinatore scriverà sul **RE**, come **annotazione** visibile alla famiglia, che l'alunno/a è coinvolto/a nel progetto già esposto alla famiglia coerentemente con la sospensione/ammonizione e annoterà quali sono i giorni della sanzione.
- Tutti i docenti coinvolti scriveranno sul **RE** quanto hanno fatto con l'alunno/a sospeso/a o ammonito/a e terranno un "diario" da far pervenire al coordinatore, qualora i genitori creino problemi.