



*Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato*  
*"CAVOUR-MARCONI"*

Loc. Piscille–Via Assisana, 40/d-06154 PERUGIA– Tel. 075/5838322 Fax 075/32371  
e-mail: [ipsiapg@tin.it](mailto:ipsiapg@tin.it) - sito internet: [www.ipsiapg.it](http://www.ipsiapg.it)

**ADEMPIMENTI PER I DOCENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

1. Sono considerati ritardi tutte le entrate in classe che si registrano dopo le 8.05.
2. I ritardi entro le ore 8.10 sono autorizzati e registrati dall'Insegnante sul "Registro".
3. Gli studenti ritardatari oltre le 8.10, sosterranno nella Presidenza sino all'inizio dell'ora successiva;
4. Di norma, non può essere concessa un'entrata a scuola dopo l'inizio della seconda ora del mattino se non alla presenza dei familiari o con la presentazione di certificato medico;
5. In caso di reiterate assenze e/o di numerosi permessi di entrata fuori orario (ritardi) il Coordinatore di Classe convocherà e/o avvertirà telefonicamente la famiglia. Al protrarsi di tale situazione verranno presi, dal Consiglio di Classe, provvedimenti disciplinari a carico dello studente;
6. Le uscite anticipate degli alunni devono essere autorizzate dalla Presidenza ed annotate sul Registro di Classe da parte del Docente;
7. Devono essere annotati attentamente negli appositi spazi del registro di classe le assenze, i ritardi, le giustificazioni delle assenze e le uscite anticipate.
8. Il Docente della prima ora di lezione giustifica tutte le assenze attraverso l'apposita scheda allegata al registro.
9. Gli alunni rappresentanti di Classe, d'Istituto o della Consulta sono autorizzati ad uscire dalla classe per riunirsi in assemblea solo se perviene Circolare della Presidenza.
10. In nessun caso il Docente può autorizzare un alunno, in sua vece, a ritirare o a fotocopiare materiale scolastico presso il centro stampa.
11. Le richieste di uscita anticipata vanno consegnate prima dell'inizio delle lezioni esclusivamente al Personale non docente della guardiola (sia per la Sede Centrale che per la Succursale), l'alunno durante l'intervallo ritirerà, la richiesta autorizzata. Le richieste di permesso di uscita anticipata devono essere consegnate il giorno precedente, (solo in caso di accertate necessità sarà possibile concederle nella stessa giornata).
12. Gli studenti maggiorenni possono uscire anticipatamente firmando l'apposito libretto delle assenze;
13. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo alla presenza di un familiare riconosciuto;
14. Le richieste di uscita anticipata fatte telefonicamente non sono, di norma, concesse;
15. I docenti e/o i Coordinatori di classe segnaleranno all'Ufficio di Presidenza, per i provvedimenti del caso, gli studenti che:
  - Dopo i vari interventi del coordinatore continuano ad accumulare assenze e/o ritardi ingiustificati o note disciplinari;
  - Non mantengono un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni o del personale della scuola;
  - Arrecano danni al patrimonio della scuola;
17. Le note disciplinari relative alla condotta degli alunni vanno annotate sul registro di classe negli appositi spazi; in presenza di comportamenti GRAVI, gli studenti verranno accompagnati in presidenza per i relativi provvedimenti;
18. Le note attinenti il profitto degli studenti (scarso impegno, compiti non eseguiti, rifiuto di valutazioni, etc) devono essere scritte sul registro personale dei docenti, verificando che i genitori ne prendano visione sottoscrivendole durante gli incontri;
19. Tutti i provvedimenti disciplinari, dovranno essere trasmessi protocollati alle famiglie;
20. Il Consiglio di Classe verrà convocato dal Coordinatore di Classe ogni qualvolta si verificano le condizioni che richiedano interventi disciplinari immediati;

Il Dirigente Scolastico