



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Via Folgore n.15 - 25043 BRENO (BS)

Tel. 0364 22466 – 0364 326203 Fax : 0364 320365

e-mail: [info@liceogolgi.it](mailto:info@liceogolgi.it)

---

# Regolamento sulla frequenza delle attività scolastiche da parte degli studenti

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 7/11/2012**

# INDICE

PREMESSA.....	3
FONTI NORMATIVE .....	3
REGOLE .....	3
Articolo 1 - Obbligo di frequenza regolare .....	3
Articolo 2 – Assenze e giustificazioni .....	4
Articolo 3 – Numero massimo di ore di assenza consentito.....	5
Articolo 4 - Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate .....	5
Articolo 5 - Astensione dalle lezioni.....	7
Articolo 6 - Le assenze, i ritardi e la valutazione .....	8

## **PREMESSA**

La regolarità della frequenza delle lezioni scolastiche da parte degli studenti è un fattore che, oltre ad influenzare l'efficacia dell'insegnamento, incide sulla qualità del loro apprendimento e rende possibile la raccolta di elementi sufficienti ad assicurare una valutazione adeguata del loro profitto e comportamento. Inoltre costituisce una pregiudiziale per l'ammissione alla classe successiva o agli esami ed è uno degli elementi tenuti in considerazione ai fini dell'attribuzione del credito scolastico previsto per gli ultimi tre anni della Scuola Secondaria di 2° grado.

Pertanto una regolamentazione della materia rappresenta un dovere dell'istituzione scolastica, al fine di garantire le condizioni ottimali al raggiungimento delle proprie finalità educativo-culturali e di permettere agli studenti un percorso funzionale allo sviluppo, al massimo grado possibile, delle loro capacità potenziali.

## **FONTI NORMATIVE**

- D.P.R. 275/99
- D.Lgs. n. 59 del 19/02/2004, art. 11
- D.Lgs. n. 226 del 17/10/2005, art. 13
- Regolamento sulla valutazione degli alunni D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, artt. 2 e 14
- Nota MIUR 27/10/2010, prot. N. 7736
- Nota MIUR 02/03/2011, prot. N. 2065
- C.M. n. 20 del 4 marzo 2011

## **REGOLE**

### **Articolo 1 - Obbligo di frequenza regolare**

1.1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico stabilito dal Consiglio di Istituto, entrando a scuola con la massima puntualità (dalle 7,55 alle 8,00).

1.2. Hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività integrative programmate dai Consigli di classe (corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione, stage...) che si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare.

1.3. Gli studenti, una volta data la propria adesione ad attività extracurricolari (attività sportive, teatrali...) che possono essere svolte in ambienti interni od esterni all'Istituto e che siano state previste nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa (POF), sono obbligati a parteciparvi regolarmente.

## **Articolo 2 – Assenze e giustificazioni**

2.1. Il docente in servizio alla prima ora di lezione ha il compito di verificare l'eventuale assenza di studenti nella giornata e di riportarla nel registro elettronico; la registrazione dell'assenza viene compiuta dopo le 8.05.

2.2. Il suddetto docente ha altresì il compito di verificare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione di assenze relative ai giorni precedenti.

2.2. Le assenze alle attività indicate all'articolo precedente, sia quelle inerenti al punto 1.2. che al punto 1.3., devono essere adeguatamente giustificate dai genitori - nel caso in cui lo studente sia minorenni - e dallo studente stesso - qualora sia maggiorenne - mediante il modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito dell'Istituto (nel box dedicato a "Studenti e Famiglie", alla voce "Rapporti scuola/famiglia"), che va consegnato in Segreteria il primo giorno di rientro.

2.3. Le giustificazioni sono accolte se ritenute adeguatamente motivate ed attendibili dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati (Vicaria per la sede centrale e docente Referente per la succursale o, se sono entrambi assenti, dal docente coordinatore di classe o in subordine dal docente presente in classe). Nel caso in cui non considerasse adeguate le motivazioni addotte, il Dirigente scolastico, previa comunicazione alla famiglia per gli alunni minorenni, dichiara ingiustificata l'assenza.

2.2. Ai fini del riconoscimento delle firme dei genitori o delle persone da loro delegate, fanno fede quelle depositate al momento dell'iscrizione.

2.3. Le assenze per malattia superiori ai 5 giorni consecutivi vanno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione.

2.4. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva alle lezioni dello studente, il quale deve inderogabilmente presentare la giustificazione entro i tre giorni successivi.

Qualora la giustificazione non dovesse essere presentata nemmeno entro il suddetto termine, lo studente, se minorenni, può essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori; se maggiorenne, può essere riammesso alle lezioni e l'assenza viene dichiarata ingiustificata dal Dirigente Scolastico.

2.5. In ogni caso i ritardi nelle giustificazioni e le assenze non giustificate vengono tenute in considerazione ai fini dell'assegnazione del voto relativo al comportamento.

2.5. I moduli di giustificazione dell'assenza e gli eventuali certificati medici devono essere conservati agli atti della scuola.

### **Articolo 3 – Numero massimo di ore di assenza consentito**

3.1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, è necessario che gli studenti abbiano frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, relativo al proprio indirizzo di studio.

3.2. Pertanto il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale o in occasione della decisione di ammissione o non ammissione agli esami, ha il compito di verificare preliminarmente il requisito precisato al punto precedente.

3.3. È possibile derogare alla norma ricordata al punto 3.1 solo nei seguenti casi deliberati dal Collegio Docenti: terapie e/o cure programmate; donazioni di sangue; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987). Le assenze devono essere eccezionali e continuative, debitamente motivate e documentate.

Inoltre la decisione della deroga viene assunta dai Consigli di classe previo accertamento dell'esistenza di elementi in quantità adeguata ad esprimere una valutazione fondata degli apprendimenti e delle competenze dello studente.

### **Articolo 4 - Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate**

4.1. Lo studente che entra a scuola dopo le 8.05, per un ritardo non previsto e quindi non giustificato preventivamente, se minorenni, dal genitore o autogiustificato, se maggiorenne, deve recarsi in Segreteria, farsi riconoscere e richiedere l'autorizzazione all'entrata in classe. Una volta riconosciuto lo studente, l'incaricato della Segreteria procede alla registrazione dell'entrata in ritardo sulla piattaforma del Registro elettronico Mastercom, con l'indicazione dell'orario d'ingresso, dopodiché autorizza lo studente ad entrare in classe. Il docente in servizio controlla che sia stata registrata, con una "E", l'entrata in ritardo su Mastercom; in caso negativo, rimanda lo studente in Segreteria per il completamento della registrazione.

Il giorno successivo, lo studente prima di entrare in classe deve consegnare in Segreteria il modulo di giustificazione reperibile sul sito dell'Istituto (nel box dedicato a "Studenti e Famiglie", alla voce "Rapporti scuola/famiglia"), compilato e firmato dal genitore se minorenni o da se stesso se maggiorenne. Il Dirigente scolastico - o, in sua vece, il docente Vicario - e il docente

Responsabile della succursale convalidano la giustificazione, dopodiché la segreteria procede alla registrazione della giustificazione su Mastercom.

4.2. L'entrata posticipata dello/a studente/studentessa può essere ammessa su richiesta scritta adeguatamente motivata, attraverso un apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto (nel box dedicato a "Studenti e Famiglie", alla voce "Rapporti scuola/famiglia"), firmato dal genitore o da chi ne fa le veci se lo studente è minorenni ovvero dallo studente stesso se maggiorenne. Lo studente, una volta entrato a scuola, si reca in Segreteria, si fa riconoscere e richiede l'autorizzazione ad entrare in classe, consegnando il modulo di giustificazione. Una volta riconosciuto lo studente, l'assistente amministrativo incaricato procede alla registrazione dell'entrata posticipata e della relativa giustificazione sulla piattaforma Mastercom, con l'indicazione dell'orario d'ingresso; qualora nella succursale non sia presente l'assistente amministrativo incaricato, un collaboratore comunica telefonicamente alla Segreteria della sede il nominativo dello studente e l'incaricato procede all'effettuazione della registrazione. terminate le suddette operazioni, lo studente può recarsi nell'aula. All'entrata in classe dello studente, il docente in servizio controlla che sia stata registrata su Mastercom con una "E" l'entrata posticipata; in caso negativo, rimanda lo studente in Segreteria per il completamento della registrazione.

Il giorno successivo, il Dirigente scolastico - o, in sua vece, il docente Vicario - e il docente Responsabile della succursale convalidano la giustificazione, dopodiché l'assistente incaricato procede alla registrazione della giustificazione su Mastercom.

4.3. L'uscita anticipata può essere concessa su richiesta, da effettuare tramite l'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto (nel box dedicato a "Studenti e Famiglie", alla voce "Rapporti scuola/famiglia"), adeguatamente motivata e firmata dal genitore (o da chi ne fa le veci) se minorenni ovvero dallo studente stesso se maggiorenne. Prima dell'inizio delle lezioni, lo studente presenta in Segreteria la giustificazione. Entro la prima ora, il docente in servizio nella classe registra regolarmente la presenza dello studente e, nel frattempo, l'assistente amministrativo incaricato registra l'ora di uscita e, dopo il visto del Dirigente scolastico - o, in sua vece, del docente Vicario - e del docente Responsabile della succursale, segna l'avvenuta giustificazione dell'uscita anticipata.

Il docente in servizio nella classe controlla, al momento opportuno, che sia stata registrata su Mastercom con una "U" l'uscita anticipata; in caso negativo, rimanda lo studente in Segreteria per il completamento della registrazione.

4.4. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora, al fine di evitare di arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

4.5. Non è consentito in alcun caso allo/a studente/ssa minorenni uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni se non accompagnato/a dal genitore, o da chi ne fa le veci, ovvero da un delegato maggiorenne.

4.6. Nel caso di malessere che non richieda l'attivazione della procedura di soccorso, viene avvisata la famiglia dello studente, il quale, anche se maggiorenne, può lasciare l'Istituto solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, ovvero da un suo delegato maggiorenne.

Al momento dell'uscita, il genitore compila il relativo modulo di giustificazione e lo lascia in Segreteria.

L'assistente amministrativo incaricato (nel caso della succursale, su informazione telefonica da parte dei collaboratori scolastici ivi in servizio) procede alla registrazione dell'uscita anticipata su Mastercom, con l'indicazione dell'orario.

4.7. Entro la prima ora del giorno successivo, il Dirigente scolastico - o, in sua vece, il docente Vicario - e il docente Responsabile della succursale convalidano la giustificazione dell'uscita anticipata, dopodiché l'assistente amministrativo incaricato procede alla registrazione su Mastercom.

Il docente in servizio nella classe controlla che sia stata registrata con una "U" l'uscita anticipata su Mastercom; in caso negativo, rimanda lo studente in Segreteria per il completamento della registrazione.

4.8. Analogamente a quanto previsto ai punti 4.6. e 4.7., si procede nel caso di uscita anticipata non programmata per motivi familiari gravi.

4.9. I permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori se l'alunno minorenni o dall'alunno stesso se maggiorenne e possono essere concessi dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e documentati, purché la lezione che l'alunno perde per tutto l'anno non sia di pregiudizio per i risultati finali.

L'autorizzazione permanente viene annotata dall'incaricato della Segreteria sul registro elettronico.

4.10. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi vengono accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata, oltre che dei genitori se l'alunno è minorenni.

4.11. La richiesta di uscita anticipata deve sempre contenere la liberatoria per la scuola in merito alla responsabilità per qualsiasi incidente che si dovesse verificare nel periodo dopo l'uscita dalla scuola.

4.12. I moduli delle richieste di entrata posticipata e uscita anticipata e delle giustifiche per i ritardi vengono conservati atti dell'Istituto.

## **Articolo 5 - Astensione dalle lezioni**

5.1. Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni viene considerata assenza e, pertanto, deve essere giustificata con le modalità descritte nell'articolo 2.

5.2. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni...), i genitori degli alunni minorenni devono comunicare alla scuola di averne preso conoscenza. La relativa assenza viene comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti a scuola, in caso di assenze collettive, hanno comunque diritto a lezioni regolari.

#### **Articolo 6 - Le assenze, i ritardi e la valutazione**

6.1. Grazie al sistema di rilevazione connesso al registro elettronico, i genitori, accedendo alla piattaforma Mastercom tramite la password loro consegnata, possono verificare costantemente le eventuali assenze e ritardi dei propri figli.

6.2. L'assiduità della frequenza viene tenuta in considerazione da parte dei Consigli di classe ai fini dell'assegnazione del voto di comportamento, sulla base di quanto definito in un'apposita tabella - facente parte del sistema valutativo di Istituto riportato nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) - alla quale si rinvia, e ai fini dell'assegnazione del credito scolastico previsto per gli studenti delle tre classi terminali.