

REGOLAMENTO SULLA FREQUENZA E SULLA GESTIONE DELLE ASSENZE NEI PERCORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI

PREMESSA

Visto il D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263, recante “Regolamento recante norme generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei Centri d'istruzione per gli adulti, ivi compresi i corsi serali, a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;

Vista la circolare interna n. 38 del 9 dicembre 2025, recante disposizioni in materia di sicurezza e capienza delle aule;

Richiamate le delibere del Consiglio d'Istituto relative ai criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione, le cui disposizioni restano integralmente valide e non sono modificate dal presente regolamento;

Viste le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, relative all'obbligo di frequenza e in particolare alla disposizione della cancellazione dell'iscrizione dopo 14 giorni continuativi di assenza, senza preventiva comunicazione;

Considerata la necessità di disciplinare le modalità di iscrizione e di frequenza ai percorsi di istruzione per adulti erogati da questo Centro, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio pubblico offerto;

Ritenuta l'importanza di valorizzare il Patto Formativo Individuale e il conseguente Percorso Scolastico Personalizzato (PSP), quale strumento centrale per la personalizzazione dell'apprendimento dell'adulto;

Preso atto del numero limitato di posti disponibili per i percorsi formativi e della presenza di liste d'attesa per l'accesso ai medesimi;

Ravvisata la necessità di adottare procedure chiare e trasparenti per la gestione delle assenze e per la conseguente eventuale decadenza degli iscritti non frequentanti, al fine di richiamare gli studenti al rispetto degli impegni assunti e di consentire l'accesso ai candidati utilmente collocati in lista d'attesa, nel rispetto della normativa sulla sicurezza;

Tutto ciò premesso e considerato, il Consiglio d'Istituto del CPIA di Savona, emana il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1 (Oggetto, Ambito di Applicazione e Rapporto con altre disposizioni)

1. Il presente regolamento disciplina gli obblighi di frequenza, la gestione delle assenze e le conseguenti procedure di cancellazione d'ufficio per gli studenti iscritti ai percorsi di istruzione per adulti presso il CPIA di Savona.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti gli studenti iscritti e a tutti i percorsi formativi che prevedono la definizione di un Percorso Scolastico Personalizzato (PSP).
3. Restano salvi e integralmente richiamati i criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione, stabiliti dalle apposite delibere del Consiglio d'Istituto, che il presente atto integra ma non sostituisce.

Art. 2 (Obbligo di Frequenza)

1. La frequenza alle attività didattiche previste dal Percorso Scolastico Personalizzato (PSP), sottoscritto dallo studente all'atto dell'iscrizione, è obbligatoria.
2. Lo studente è tenuto a partecipare con regolarità a tutte le lezioni e alle attività che compongono il proprio monte ore personalizzato, nel rispetto del calendario scolastico e dell'orario stabiliti.

Art. 3 (Validità del Percorso Formativo)

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione alla valutazione finale, il percorso formativo si considera validamente frequentato solo qualora lo studente abbia maturato una frequenza pari ad almeno il 70% (settanta per cento) del monte ore complessivo previsto dal proprio Percorso Scolastico Personalizzato (PSP).
2. Eventuali deroghe a tale limite potranno essere concesse dal Collegio dei Docenti, su motivata e documentata richiesta, solo in casi di eccezionale gravità e secondo i criteri definiti dal medesimo organo.

Art. 4 (Cancellazione d'Ufficio per Mancata Frequenza e Riassegnazione)

1. Qualora lo studente si assenti ininterrottamente per 14 (quattordici) giorni consecutivi, senza aver fornito preventiva e adeguata motivazione alla segreteria didattica ovvero al docente coordinatore del corso, il quale ha l'obbligo di comunicarla tempestivamente alla segreteria stessa, la Scuola avvierà d'ufficio il procedimento di cancellazione dell'iscrizione.
2. L'avvio del procedimento verrà comunicato all'interessato a mezzo posta elettronica all'indirizzo fornito in sede di iscrizione e, in mancanza, attraverso fonogramma al numero di telefono fornito. Al fine di massimizzare l'effettività della comunicazione, in particolare con l'utenza straniera, la Scuola potrà utilizzare, a fini meramente informativi e senza valore di notifica formale, anche canali di messaggistica istantanea (es. WhatsApp, Telegram) associati al numero di telefono fornito, ove disponibili.
3. La cancellazione comporta la perdita dello status di studente e la conseguente possibilità di riassegnazione del posto resosi disponibile al primo candidato utilmente collocato nella relativa lista d'attesa, secondo le modalità di cui al comma seguente e ai successivi articoli.
4. La riassegnazione del posto di cui al comma 3 è subordinata alla verifica del rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e, in particolare, della capienza massima delle aule,

come definita dalla circolare interna n. 38 del 9 dicembre 2025. A tal fine, la segreteria didattica, quale responsabile del procedimento, prima di disporre la riassegnazione, acquisisce dal Coordinatore del corso di riferimento una formale comunicazione attestante la concreta disponibilità di posti nell'aula. Tale comunicazione, basata sulla verifica del numero di studenti già frequentanti, costituisce atto necessario ai fini della conclusione del procedimento di riassegnazione da parte della segreteria.

Art. 5(Procedimento di Opposizione alla Cancellazione)

1. Avverso il provvedimento di avvio della cancellazione, l'interessato ha facoltà di presentare formale opposizione.
2. L'opposizione consiste in un'istanza scritta, adeguatamente motivata e corredata da idonea documentazione giustificativa (es. certificati medici, dichiarazioni del datore di lavoro, etc.), dalla quale risultino le ragioni che hanno impedito la frequenza e la comunicazione delle assenze.
3. L'istanza di opposizione deve pervenire alla segreteria della Scuola, a pena di decadenza, entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla data di ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 4, comma 2.
4. In caso di mancata presentazione dell'istanza di opposizione nel termine perentorio sopra indicato, la cancellazione diviene definitiva e il posto sarà immediatamente riassegnato, previa verifica di cui all'art. 4, comma 4. L'interessato riceverà comunicazione dell'avvenuta cancellazione, con le modalità previste all'art. 4, comma 2.

Art. 6(Gestione dell'Istanza di Opposizione)

1. A seguito della tempestiva presentazione dell'istanza di opposizione, il posto dello studente viene temporaneamente accantonato e non può essere riassegnato.
2. L'istanza è sottoposta alla valutazione del competente Consiglio di Corso, il quale esamina le motivazioni e la documentazione prodotta. Sulla base delle risultanze della valutazione del Consiglio di Corso, il Dirigente Scolastico, o il Coordinatore di Corso da esso delegato, dispone con proprio provvedimento l'accoglimento o il rigetto dell'istanza. L'intero procedimento deve concludersi entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, lo studente viene riammesso alla frequenza e il procedimento di cancellazione si estingue. Le assenze maturate saranno considerate giustificate.
4. In caso di rigetto dell'istanza, la cancellazione diviene definitiva. L'esito negativo verrà comunicato all'interessato e, solo a seguito di tale comunicazione, il posto potrà essere riassegnato a un altro candidato, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, comma 4.

Art. 7(Nuova Domanda di Iscrizione)

1. Lo studente la cui iscrizione sia stata cancellata ai sensi del presente regolamento, qualora intenda frequentare nuovamente un percorso presso il CPIA, dovrà presentare una nuova domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo o per i periodi didattici in cui sono aperte le iscrizioni.
2. Tale domanda sarà gestita al pari di tutte le altre nuove domande, senza alcun diritto di priorità o precedenza derivante dalla pregressa iscrizione.

3. Al fine di garantire la piena consapevolezza dello studente, un estratto del presente articolo viene inserito in calce al **Patto Formativo Individuale**. Lo studente, con la sottoscrizione del Patto, dichiara esplicitamente di aver compreso e di accettare che l'eventuale cancellazione d'ufficio per mancata frequenza non conferisce alcun diritto di priorità o precedenza per future domande di iscrizione.

Art. 8 (Disposizioni Finali)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola e affisso all'albo della stessa. Si intende conosciuto e accettato da tutti gli studenti all'atto dell'iscrizione.

2. In aggiunta alle forme di pubblicità di cui al comma 1, e al fine di assicurare la massima comprensione delle regole da parte di tutta l'utenza, la segreteria didattica, all'atto dell'iscrizione, fornisce a ciascuno studente un vademecum informativo, redatto in più lingue, che riassume i punti essenziali del presente regolamento, con particolare riferimento agli obblighi di frequenza (Art. 2), alla soglia di validità del percorso (Art. 3) e alla procedura di cancellazione d'ufficio per assenza continuativa (Art. 4).

3. Con delibera del collegio dei docenti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sarà adottato il vademecum di cui al comma 2.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di istruzione degli adulti e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

5. Il presente regolamento entra in vigore, previa pubblicazione, dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del consiglio di Istituto.

Savona, 2 febbraio 2026

Il Dirigente Scolastico

Maria Battaglia