



## REGOLAMENTO SCOLASTICO DELL'ENTE

CORSI SCUOLA IN OBBLIGO E POST OBBLIGO FORMATIVO

Agosto 2021

v. 2\_0



REGIONE DEL VENETO

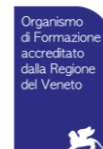


Organismo  
di Formazione  
accreditato  
dalla Regione  
del Veneto

## INDICE

Regolamento  
Contatti

pag. 3  
pag. 7

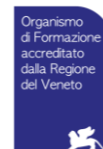


- 1) Il presente Regolamento Scolastico dell'Ente (nel seguito anche solo "**il Regolamento**") si applica a tutti i corsi in obbligo formativo, formazione superiore e superiore continua di cui è titolare l'Associazione Eclet Formazione (nel seguito anche "**l'Ente**" o "**la Scuola**").
- 2) Per frequentare i corsi è obbligatorio che gli allievi siano in **regola con l'iscrizione** agli stessi, abbiano presentato tutti i documenti necessari, preso visione e sottoscritto quanto richiesto/dichiarato nel modulo di iscrizione.
- 3) La frequenza scolastica è **obbligatoria** ed è necessaria per consentire agli alunni di conseguire risultati scolastici positivi, seguendo le spiegazioni e le esercitazioni svolte in classe e sostenendo le periodiche verifiche per accertare i livelli di profitto raggiunti. A norma dei criteri adottati nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), l'assidua frequenza scolastica contribuisce all'attribuzione del voto sul comportamento (voto di condotta), mentre il numero elevato delle assenze incide negativamente sul giudizio complessivo. Si evidenzia sul punto che la normativa stabilita dalla Regione Veneto prevede che, nel caso in cui venga superato il limite massimo di ore di assenza previsto dalla normativa stessa, non è consentito il superamento dell'anno formativo in corso, a prescindere dal profitto didattico. Sarà cura della Direzione avvisare i genitori preventivamente in modo da evitare il superamento del limite massimo di ore di assenza
- 4) E' severamente vietato l'ingresso a tutti i locali della Scuola e delle sedi di tirocinio se muniti di armi, anche giocattolo, spray antiaggressione, sostanze psicotrope vietate e oggetti contundenti pericolosi per se e per gli altri. Qualora tale divieto venga aggirato o violato la Direzione si riserva di prendere i dovuti provvedimenti, anche di legge, a seconda della gravità. Qualora lo studente tenga comportamenti contrari alla legge verrà segnalato alle autorità competenti.
- 5) Qualora la famiglia intendesse contattare i propri figli all'interno della Scuola e delle sedi di tirocinio, è tenuta a utilizzare i recapiti telefonici e telematici dell'Ente.
- 6) Gli allievi saranno muniti di **libretto personale**, che costituisce strumento ufficiale per qualunque comunicazione tra Scuola e famiglia. Si fa presente che tale libretto ha validità di documento e dovrà rigorosamente accompagnare sempre lo studente ed essere esibito ogni qualvolta la Direzione e gli insegnanti lo richiedano. Va custodito con cura, compilato e firmato nella prima pagina dai genitori o da chi ne fa le veci. Nel caso in cui il genitore non possa venire a prendere il/la figlio/a si richiede delega da parte del genitore allegando documento d'identità del delegato. A Scuola non si accettano studenti sprovvisti di libretto personale. In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento delle pagine del libretto sarà necessario acquistarne uno nuovo (€. 5,00).
- 7) È gravemente lesivo del **rapporto di fiducia** tra lo studente e la Scuola apporre firme false sul libretto personale e/o nei compiti, come pure manomettere il testo del compito corretto. Questo comportamento riveste carattere di gravità.
- 8) Il **rispetto dell'orario** scolastico deve essere assoluto e deve essere osservato scrupolosamente. A fronte del vincolo Regionale le ore sono di 60 minuti. Qualora la Scuola lo ritenesse opportuno, per fini didattici ed organizzativi, è autorizzata a modificare l'orario delle lezioni dandone regolare comunicazione alla Regione, ai docenti e agli allievi.
- 9) La Scuola **non può accettare** giustificazioni per assenze, entrate posticipate o uscite anticipate tramite mezzi che non siano il libretto personale (non sono quindi accettabili giustificazioni tramite mail, diario personale, carta intestata o altro).

- 10) La richiesta di permesso di entrata e uscita fuori orario deve essere un **fatto eccezionale**. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto sul libretto personale da un genitore o da chi ne fa le veci (nel seguito tutti indicati come “genitore”), con l’indicazione esplicita del motivo.
- 11) Lo studente **deve presentare** la richiesta di uscita anticipata prima dell’inizio delle lezioni alla Direzione. Il Coordinatore didattico, soprattutto di fronte a esagerazioni o dubbi, possono riservarsi di contattare e/o convocare i genitori.
- 12) Per **nessun motivo** uno studente può uscire anticipatamente da Scuola senza giustificazione firmata da un genitore sul libretto personale, e controfirmata dal Coordinatore delle attività Didattiche.
- 13) Nei casi di **uscita anticipata non programmata** e quindi non comunicata tramite libretto personale, l’allievo/a può essere autorizzato ad uscire dalla Scuola solo in presenza di un genitore che ne faccia personalmente richiesta; contestualmente all’uscita da scuola, il genitore deve compilare e firmare la richiesta sul libretto personale.
- 14) I **permessi** di entrata in ritardo o di uscita anticipata validi per tutto l’arco dell’anno scolastico, dovuti a motivi di trasporto, devono essere richiesti dai genitori (su apposito modulo con allegato l’orario delle corse) e vengono esaminati all’inizio dell’anno scolastico ed eventualmente concessi dal Coordinatore didattico, che provvede alla loro registrazione nel libretto personale
- 15) L’**assenza dalle lezioni** deve sempre essere motivata e giustificata il giorno stesso della ripresa delle lezioni da un genitore; la giustificazione, sarà controfirmata dall’insegnante della prima ora.
- 16) Le **giustificazioni** di assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni inclusi i festivi, devono essere accompagnate da certificato medico che attesti che lo studente può riprendere le lezioni senza danno. Qualora l’assenza sia programmata anticipatamente per motivi familiari, i genitori sono tenuti ad avvisare il Coordinatore delle attività didattiche, evitando così di dover presentare il certificato medico.
- 17) L’**esonero** da educazione attività motorie potrà essere concesso solamente dietro presentazione di certificato medico. Nel caso di malessere dell’allievo/a si richiede che i genitori, sul libretto, lo comunichino all’insegnante in modo che possa svolgere un’attività alternativa (anche teorica).
- 18) Durante le lezioni gli allievi dovranno **osservare le seguenti norme**:
  - a. **non è permesso** uscire dall’aula durante l’ora di lezione se non per motivi valutati dall’insegnante;
  - b. **durante il cambio dell’ora gli studenti non devono uscire dall’aula**;
  - c. **è vietato** consumare prodotti alimentari durante le ore di lezione;
  - d. **non è possibile interrompere o disturbare** la lezione rendendo difficile il suo svolgimento;
  - e. **rispettare assiduamente i protocolli e le procedure anti contagio Covid 19.**L’infrazione reiterata riveste carattere di gravità.
- 19) E’ compito del genitore:
  - a. **essere in regola con il pagamento dell’iscrizione.**
  - b. **avisare telefonicamente** dell’assenza o del ritardo del figlio entro le ore 08.15 il mattino.
  - c. **informarsi sull’andamento** del figlio e presentarsi ai colloqui con i docenti e il Direttore.
  - d. **mandare a scuola l’allievo/a con puntualità e regolarità.**

- e. **prendere costantemente visione delle comunicazioni scolastiche**, ivi comprese quelle contenute all'interno del libretto personale, nel registro elettronico e soprattutto nel sito della scuola [www.ecletformazione.it](http://www.ecletformazione.it) che costituisce fonte prevalente di informazioni generali.
- 20) In tutti gli ambienti della Scuola c'è il **divieto di fumare**, come previsto dalla Legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli studenti di cui la Scuola si fa carico. L'infrazione riveste carattere di gravità ed è passibile di una multa stabilita dalla Direzione per un ammontare di € 50,00.
- 21) È **severamente vietato** introdurre nella Scuola libri, riviste o altro materiale anche digitale contrario alle finalità e principi propri dell'Ente. La trasgressione riveste carattere di gravità.
- 22) A tutti gli studenti è richiesto particolare riguardo per il **decoro, l'ordine e l'igiene personale, la correttezza nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti**. La Direzione potrà dare indicazioni più esplicite su ciò che è ritenuto contrario al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico, e pertanto non consono alla Scuola.
- 23) Durante le **esercitazioni pratiche** gli allievi dovranno munirsi di: camice, attrezzi da lavoro, zoccoli di tipo sanitario. E' **severamente vietato** uscire dall'Istituto con la divisa di laboratorio nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie.
- 24) La **produzione di fotocopie** ad uso personale, che non può prescindere dalla salvaguardia dei diritti d'autore stabilita dalla legge, è regolamentata in base alle indicazioni della Segreteria.
- 25) La Direzione **non assume responsabilità** per quanto gli alunni possono smarrire nell'ambito dell'Istituto o per il materiale lasciato in aula. Qualsiasi responsabilità ricade sul proprietario o possessore degli oggetti e materiali smarriti. Si ribadisce la richiesta di non portare a scuola oggetti personali preziosi e di non lasciarli incustoditi. Chiunque trovi oggetti smarriti o incustoditi nei locali della Scuola è comunque tenuto a consegnarli in Segreteria.
- 26) In base al D.M. n. 104 del 30.11.2007, è **vietato l'uso del telefono cellulare e del tablet** a Scuola, salvo che per motivi didattici autorizzati del docente. Durante tutto il tempo scuola il telefono deve rimanere spento e custodito nello zaino. In caso di inadempienza, gli strumenti saranno ritirati e riconsegnati ad un genitore o allievo se maggiorenne, al termine delle lezioni.
- 27) Gli studenti sono tenuti a **lasciare puliti gli spazi comuni**, utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti della raccolta differenziata. **L'ordine e il decoro delle aule e delle dotazioni didattiche** sono affidati principalmente alla buona educazione e alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori e responsabili. In caso di situazioni di particolare incuria il Coordinatore didattico può richiedere agli studenti coinvolti di ripristinare l'ordine e la pulizia e il decoro degli ambienti, anche fermandosi oltre l'orario delle lezioni.
- 28) I **costi di ripristino o riparazione** di eventuali danni ad ambienti, arredi o materiali, saranno addebitati a chi li ha procurati ovvero ai rispettivi genitori/tutori, se minorenni. La spesa per il risarcimento di danni che restassero anonimi sarà suddivisa tra i componenti della classe o del gruppo coinvolto ovvero ai rispettivi genitori/tutori, se minorenni.
- 29) Gli studenti che utilizzano palestre, aule speciali, laboratori e biblioteche devono **rispettare suppellettili e attrezzature**; sono inoltre obbligati ad un **comportamento rispettoso** delle norme di sicurezza, secondo le istruzioni, il Regolamento esposto e le indicazioni dell'insegnante o del responsabile. Studenti, docenti, genitori devono chiedere ed ottenere il **consenso del Coordinatore**

- didattico** per esporre qualsiasi avviso o manifesto e per la diffusione di pubblicazioni all'interno dell'Istituto o della Scuola.
- 30) L'esercizio della libertà **non consente comportamenti lesivi della dignità e dell'incolumità altrui**. In particolar modo è proibito filmare, fotografare o registrare in alcun modo quanto avviene durante l'ora e negli ambienti della Scuola. L'insegnante può concedere deroghe a fini didattici e comunque nel rispetto della privacy di tutti.
  - 31) Gli studenti potranno **redigere e pubblicare**, con l'eventuale ausilio di altra componente della comunità scolastica, giornali e notiziari interni della Scuola previa autorizzazione della Direzione.
  - 32) I viaggi di istruzione, le esperienze di studio all'estero e le attività di scambio sono programmati dal Consiglio di classe, nell'ambito delle indicazioni date di anno in anno dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto / Direzione e secondo le modalità prescritte dalla specifica procedura. **L'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola.**
  - 33) Qualora l'allievo, per vari motivi, dovesse smettere di frequentare il corso, dovrà **in ogni caso pagare l'intera quota** del relativo percorso formativo.
  - 34) Qualora il comportamento dell'allievo sia talmente grave, per cui la Direzione ritenga di doverlo allontanare, questi **non potrà richiedere alcun rimborso di sorta.**
  - 35) Qualora l'allievo fosse **portatore di patologie trasmissibili o allergie** a prodotti che potrebbero essere utilizzati durante le lezioni è **obbligato a comunicarlo tempestivamente** alla Direzione e al docente.
  - 36) Gli **allievi durante le lezioni, sono assicurati contro gli infortuni e i danni a cose e/o persone**. In caso di mancata copertura assicurativa prevista per la fattispecie specifica, la responsabilità verrà attribuita ex art. 2043 c.c. e seguenti.
  - 37) L'ente ha implementato il **registro elettronico**. Attraverso tale strumento famiglie e allievi potranno verificare calendari, presenze e carriera scolastica. La Direzione e i Tutor rimangono comunque a disposizione per ogni problematica dagli allievi e dalle loro famiglie.
  - 38) I genitori degli allievi **devono tenersi costantemente informati** circa l'andamento didattico e disciplinari dei propri figli. Inoltre, non devono interferire in alcun modo con il regolare svolgimento delle lezioni in aula, con modalità a distanza e presso le sedi di tirocinio.
  - 39) Durante l'anno scolastico saranno organizzati **due incontri generali Scuola – Famiglia**. Tutor e Docenti comunque rimangono a disposizione per colloqui su appuntamento da richiedere per iscritto attraverso il libretto personale dei propri figli. Il Tutor/Docente, appesa possibile, contatterà i genitori per fissare l'incontro.
  - 40) Qualora, al termine dell'anno formativo, il profitto scolastico-professionale o il comportamento dell'allievo/a **non sia conforme agli standard minimi richiesti**, l'allievo/a non potrà essere ammesso/a alla classe successiva.
  - 41) Per i corsi in **obbligo formativo**, per l'ammissione agli scrutini del primo, del secondo e del terzo anno, gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il **75% del monte ore annuo**.
  - 42) Per il **biennio di qualifica**, per l'ammissione agli scrutini del primo anno, alle prove d'esame finali del secondo anno, gli allievi devono aver frequentato le attività per almeno il **70% del monte ore annuo**.



- 43) Per i corsi di **abilitazione professionale**, per l'ammissione agli scrutini e alle prove d'esame finali gli allievi devono aver frequentato le attività in aula per almeno il **70% del monte ore previsto** e le attività di stage per il **70% delle ore di stage**.
- 44) La decisione di eventuale ripetenza dell'anno formativo spetta al Direttore dell'Ente e al consiglio di classe e tale decisione viene presa in base a considerazioni di ordine educativo che tengono conto degli effettivi interessi dell'allievo/a.
- 45) Eventuali **espulsioni dai corsi**, per chi non rispettasse le norme di cui sopra, verranno decise dalla Direzione e comunicate all'allievo interessato a mezzo raccomandata A/R e per competenza, verrà inviata anche agli Uffici della Regione Veneto per l'esclusione del nominativo in oggetto.
- 46) Chi sarà trovato a trasgredire al Regolamento incorrerà in **sanzioni**, quali l'immediata sospensione dal corso e l'eventuale espulsione definitiva in caso di comportamento grave o recidivo.

#### NOTE FINALI

Il presente Regolamento è valido a partire da Agosto 2021 e può essere modificato in qualsiasi momento. L'adozione di un nuovo Regolamento da parte dell'Ente verrà prontamente comunicata attraverso i canali istituzionali dello stesso, in particolare attraverso il registro elettronico ed il sito [www.ecl<sup>e</sup>tformazione.it](http://www.ecl<sup>e</sup>tformazione.it), pagine "Chi Siamo" -> "Documentazione". Per quanto non contemplato in questo Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento Scolastico dell'Ente, dal Consiglio Direttivo, dalla Direzione e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DLgs. 231/2001 adottato.

## CONTATTI

*eclet* | formazione

### Sede legale e amministrativa

Cannaregio 5783 – 31024 Venezia

Tel. +39 041 2333

### Scuola

Via Ezio Vanoni 14 – 30020 San Donà di Piave

Tel. +39 0421 1896082

E-mail: [info@ecletformazione.it](mailto:info@ecletformazione.it)

Website: [www.ecletformazione.it](http://www.ecletformazione.it)