PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2026 - 2029

Approvato dal Collegio Docenti del 07 SETTEMBRE 2026

SCUOLA DELLE ARTI E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE RODOLFO VANTINI
Via Caduti Piazza Loggia 7/b – 25086 Rezzato –Tel. 030/2791576 – info@vantini.it – www.vantini.it

Sommario

1. CHI SIAMO 5
2. I NOSTRI SOCI 6
3. ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONI 7
3.1 Accreditamento alla formazione 8
3.2 Accreditamento al lavoro 8
3.3 Certificazione di Qualità 8
3.4 Certificazione di genere 9
4. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO 10
4.1 Accordo tecnico relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico 10
4.2 Progetto d'istituto per la formazione in ambito sicurezza dlgs 81/2008 e la gestione dei tirocini curriculari 11
4.2.1 ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 11
4.2.2 LA FORMAZIONE 12
4.2.3 IL TEST 12
4.2.4 REQUISITI FONDAMENTALI PER LE AZIENDE OSPITANTI 13
4.2.5 ADEMPIMENTI SCUOLA ED AZIENDA OSPITANTE 14
5. L'OFFERTA FORMATIVA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP) ..18
5.1 Qualifica professionale triennale 18
5.1.1 Operatore meccanico 18
5.1.2 Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza 19
5.2 Diploma professionale 19
5.2.1 Tecnico programmazione e gestione impianti di produzione 19
5.2.2 Tecnico servizi di promozione ed accoglienza – convegnistica ed eventi culturali 19
6. LA PROGETTAZIONE FORMATIVA DDIF 20
6.1 Quadro orario percorsi triennali e di quarto anno: 21
6.2 Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza 22
6.3 Operatore meccanico 23
6.4 Tecnico programmazione e gestione impianti di produzione 25
6.5 Tecnico dell'accoglienza – convegnistica ed eventi culturali 25
6.6 Prosecuzione degli studi 26
6.6.1 IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) 26
6.6.2 Diploma di scuola superiore 27
6.7 La progettazione didattica 27
6.8 Piano Formativo Personalizzato (PFP) 27
6.9 Le Unità' di Apprendimento 28
6.9.1Modalità di svolgimento 28
6.9.2 Finalità 28
7. PORTFOLIO DELLE COMPETENZE PERSONALI 29
8. IL PROGETTO EDUCATIVO 29
9. LA METODOLOGIA 31
9.1 La personalizzazione 31
9.2 La didattica per competenze 32

10. L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO 32
10.1 Il tirocinio curriculare 33
10.2 Apprendistato I° livello 34
10.3 L'azienda entra a scuola 34
10.4 Alternanza simulata 35
11. L'ERASMUS 35
12. I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE 36
13. L'INCLUSIONE SCOLASTICA 36
13.1 Disabilità L. 104 37
13.2 Bes e Dsa 38
13.3 Alunni con svantaggio socio-economico e culturale 39
14. LA PROGETTAZIONE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA 39
14.1 Percorsi specifici a supporto dell'alfabetizzazione 39
14.2 Sportello di ascolto 40
14.3 Progetto unplugged 40
14.4 Progetto "tra pari" – promozione della salute tra adolescenti 41
14.5 Progetto QB 42
14.6 Progetto camere penali 43
15. I PROTOCOLLI SCOLASTICI 43
15.1 Accoglienza e inclusione degli studenti NAI 43
15.2 Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo 44
15.3 Somministrazione dei farmaci in orario scolastico 44
16. LA VALUTAZIONE DIDATTICA 45
16.1 Valutazione tramite livelli di competenza 45
16.2 Valutazione del comportamento 46
17. GESTIONE DELLE ASSENZE 47
18. AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO 48
19. AMMISSIONE ESAMI DI QUALIFICA/DIPLOMA 49
20. PASSAGGIO DA ALTRO PERCORSO, RICONOSCIMENTO E DETERMINAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI 50
21. INTERVENTI DISCIPLINARI E SOSPENSIONE ATTIVA 50
22. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 51
23. ORGANIGRAMMA 52
23.1 Direzione 53
23.2 Coordinatore didattico 54
23.3 Segreteria didattica 55
23.4 Referente amministrativo 56

23.5 Ausiliari 57
23.6 Formatore 57
23.7 Tutor di Corso 58
29.8 Tutor stage 59
23.9 Case Manager 59
23.10 Referente DSA/BES 60
23.11 Responsabile della disabilità 61
23.12 Responsabile del riconoscimento dei Crediti formativi 61
23.13 Responsabile della certificazione delle Competenze 61
23.14 Referenti Centro di Ascolto 61
23.15 Referente Bullismo e cyberbullismo 62
23.16 Referente Orientamento 62

24. LA FORMAZIONE DEI DOCENTI 62

25. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA 63

26. CRITERI DI AMMISSIONE 63

26.1 Alla classe prima 63
26.2 Alle annualità successive alla prima 64
26.3 Criteri di attribuzione delle doti 65

27. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 65

27.1 Carta degli impegni 66
27.2 I criteri di valutazione didattica e del rendimento scolastico 68
27.3 Norme di comportamento e disciplina 69
27.4 Criteri di assegnazione delle sanzioni disciplinari 72
27.5 Definizione delle sanzioni in relazione alla violazione 74
27.6 Materiale individuale per settore meccanico: 78

28. UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) 78

29. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA 79

30. REGOLAMENTO LABORATORIO OFFICINA – MACCHINE 80

31. INFORMATIVA ALL'INTERESSATO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR) 83

1. CHI SIAMO

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini è il centro d'istruzione più antico della Lombardia. E' nato nel 1839 per merito dell'architetto omonimo che creò una "scuola di disegno industriale" in un territorio, quello della Valverde, fortemente connotato dalla lavorazione del marmo al fine di migliorare, perfezionare e raffinare le già note capacità degli scalpellini rezzatesi. Oggi è un Centro accreditato presso la Regione Lombardia sia per le Attività Formative – Sezione A (iscrizione albo n° 0147 dell'01/08/2008) che per i Servizi Al Lavoro (iscrizione albo n° 0098 dell'01/08/2008).

Grazie a questo duplice accreditamento la Scuola ha aumentano notevolmente la propria attività formativa, diversificando anche il proprio target di utenti e offrendo servizi che interessano sia l'ambito dell'istruzione e formazione che quello dell'inserimento lavorativo e del sostegno a soggetti appartenenti a fasce deboli (disoccupati, cassa integrati, lavoratori in mobilità, extracomunitari, donne in reinserimento lavorativo…).

L'istituto può contare su un forte know - how, su importanti collaborazioni che da anni si sono consolidate con artisti ed artigiani del territorio, su un sistema ramificato di aziende che gravitano attorno alla Scuola, su un legame molto forte con realtà associative e mondo istituzionale e su una dotazione tecnologia che cerca di mantenersi adeguata alle trasformazioni in atto nel mondo del lavoro per garantire una didattica di qualità

La Scuola è giuridicamente un'associazione di due comuni - Rezzato e Botticino - e può contare anche su un'Assemblea **di 33 soci sostenitori** della quale fanno parte amministrazioni locali, importanti realtà associative, grandi aziende bresciane e diversi Consorzi del settore lapideo.

All'Associazione è stata riconosciuta la **personalità giuridica di diritto privato** con decreto della Regione Lombardia n.840 del 12/12/2017: è un ente senza scopo di lucro e il ricavato dell'attività dell'Associazione sarà interamente destinato al perseguimento degli scopi sociali senza alcun lucro da parte dei singoli associati

Il forte **legame con le realtà produttive del territorio** permette di mantenere costante un livello di interlocuzione che investe sia l'aspetto della progettualità didattica – in modo da mantenerla coerente con quanto richiesto dal mondo del lavoro – sia l'opportunità di favorire ottime opportunità occupazionali ai nostri allievi.

Il P.O.F. si propone quindi di:

- Illustrare gli aspetti tecnico professionali dei percorsi

- Illustrare la Progettazione formativa,
- Illustrare il Progetto Educativo.
- Illustrare la struttura e l'organizzazione della scuola.
- Illustrare il Patto di corresponsabilità

2. I NOSTRI SOCI

Con verbale dell'Assemblea dei Soci del 25 luglio 2025, la composizione dei membri dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione "Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini" con sede a Rezzato in Via Caduti Piazza Loggia 7/B risulta così modificata:

1) Comune di Rezzato	Socio Fondatore
2) Comune di Botticino	Socio Fondatore
3) Comune di Bedizzole	Socio Sostenitore
4) Comune di Paitone	Socio Sostenitore
5) Comune di Mazzano	Socio Sostenitore
6) ACLI di Brescia	Socio Sostenitore
7) Tamburini srl di Mazzano	Socio Sostenitore
8) Cooperativa Operai Cavatori di Botticino	Socio Sostenitore
9) Consorzio Cave Bresciane	Socio Sostenitore
10) O.M.R. spa di Rezzato	Socio Sostenitore
11) ASIMPRE di Rezzato	Socio Sostenitore
12) Consorzio Marmisti Bresciani di Rezzato	Socio Sostenitore
13) Lombarda marmi srl di Botticino	Socio Sostenitore
14) Eredi Martinelli spa di Rezzato	Socio Sostenitore
15) Marmi Ghirardi srl di Carpenedolo	Socio Sostenitore
16) Meccanica Pi.Erre srl di Bedizzole	Socio Sostenitore
17) Colosio srl di Botticino	Socio Sostenitore
18) Nuova Ruote Dentate srl di Rezzato	Socio Sostenitore
19) Bonomi Industries srl di Mazzano	Socio Sostenitore

20) Punto Stampi srl di Bedizzole	Socio Sostenitore
21) C.O.P.E. srl di Rezzato	Socio Sostenitore
22) M.V.T. Spa di Bedizzole	Socio Sostenitore
23) OTK – Kart Group	Socio Sostenitore
24) Busi Group stl	Socio Sostenitore
25) Comune di Castenedolo	Socio Sostenitore
26) Cavagna Group Spa	Socio Sostenitore
27) Abate Basilio c. srl	Socio Sostenitore
28) Omsi Trasmissioni Spa	Socio Sostenitore
29) E6pos srl	Socio Sostenitore
30) Meccanica Ponte Chiese srl	Socio Sostenitore
31) Fratelli Garletti Srl	Socio Sostenitore
32) Progesa Srl	Socio Sostenitore
33) Heidelberg Materials Italia Cementi spa	Socio Sostenitore
34) Comeca spa	Socio Sostenitore
35) Diesse Presse srl	Socio Sostenitore
	Socio Sostenitore

3. ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONI

In sintesi la Scuola gode dei seguenti accreditamenti:

- ACCREDITAMENTO ALLA FORMAZIONE– SEZ. A (nr 0147/2008)
- ACCREDITAMENTO AL LAVORO (nr. 0098/2008)
- AUTORIZZAZIONE ANPAL AI SERVIZI DI INTERMEDIAZIONE (id. H256S012861)
- Certificazione di genere
- FormaTemp (id. 431009)
- Erasmus + (E10267867)
- Convenzione Tribunale di BS per L.P.U.
- FONTER

3.1 Accreditamento alla formazione

- Corsi in Diritto e Dovere d'Istruzione e Formazione, rivolti ai ragazzi che terminano la terza media e che devono conseguire una qualifica triennale o un diploma di quarta annualità.
- Corsi in ambito socio-sanitario rivolti ad adulti (ASA- OSS- RIQUALIFICA ASA IN OSS)
- Formazione continua, permanente e di specializzazione
- Mostre e rassegne culturali
- Progetti di natura didattica-educativa rivolti ai nostri allievi del DDIF

3.2 Accreditamento al lavoro

- Politiche attive del lavoro
- Formazione aziendale a catalogo e/o con l'utilizzo di fondi interprofessionali
- Formazione continua
- Formare per assumere
- Formazione sugli obblighi di legge in ambito di sicurezza sul lavoro

3.3 Certificazione di Qualità

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" adotta un Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma **UNI EN ISO 9001**, quale strumento di garanzia dell'efficacia dei processi organizzativi, formativi e di orientamento. La certificazione rappresenta l'impegno dell'Istituto verso il miglioramento continuo dei servizi erogati, la soddisfazione degli utenti e la valorizzazione delle risorse umane e professionali.

La certificazione è rilasciata per i settori **EA 35** ed **EA 37**:

- **EA 35 – Servizi professionali e alle imprese**, comprendente le attività di orientamento, accompagnamento al lavoro, consulenza, progettazione e gestione di servizi rivolti a persone e organizzazioni;
- **EA 37 – Istruzione e formazione**, comprendente la progettazione, organizzazione ed erogazione di percorsi formativi, attività educative, aggiornamento professionale e sviluppo delle competenze.

Coerentemente con la propria Politica della Qualità, la Scuola Vantini pone al centro della propria azione la persona, promuovendo percorsi formativi e servizi orientati al successo educativo, all'occupabilità e

alla crescita professionale degli studenti e degli utenti. L'Istituto garantisce il monitoraggio costante dei processi, l'aggiornamento continuo delle competenze del personale, l'innovazione metodologica e tecnologica, la collaborazione con il sistema produttivo territoriale e il miglioramento continuo dell'organizzazione e del clima interno.

Attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità, la Scuola Vantini assicura la verifica periodica dei risultati raggiunti, la rilevazione della soddisfazione degli stakeholder e l'adozione di azioni di miglioramento finalizzate a garantire servizi formativi e di orientamento sempre più efficaci, inclusivi e rispondenti ai bisogni del territorio.

3.4 Certificazione di genere

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" ha ottenuto la certificazione **UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere**, attestazione che riconosce l'impegno dell'Istituto nella promozione di una cultura organizzativa fondata sui principi di equità, inclusione, valorizzazione delle diversità e pari opportunità.

La certificazione riguarda le attività di progettazione, gestione ed erogazione dei servizi di formazione professionale, orientamento, accompagnamento al lavoro, servizi alle imprese e politiche attive del lavoro svolte dalla Scuola Vantini nelle sedi operative di Rezzato e Castiglione delle Stiviere.

Attraverso la propria Politica per la Parità di Genere, la Scuola Vantini si impegna a:

- promuovere una cultura organizzativa basata sul rispetto, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle differenze;
- garantire pari opportunità di accesso, crescita professionale e assunzione di responsabilità;
- favorire il benessere organizzativo e la conciliazione tra vita lavorativa, familiare e formativa;
- contrastare ogni forma di discriminazione e stereotipo di genere;
- promuovere l'equità retributiva e la trasparenza nei percorsi di sviluppo professionale;
- diffondere la cultura delle pari opportunità tra personale, studenti e stakeholder.

L'Istituto monitora periodicamente il raggiungimento degli obiettivi di parità attraverso specifici indicatori e piani di miglioramento, integrando tali principi nei propri processi organizzativi, educativi e formativi, nella convinzione che la valorizzazione delle persone rappresenti un elemento fondamentale per la qualità dei servizi e per la crescita della comunità scolastica.

4. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" considera la salute e la sicurezza delle persone un valore prioritario e un elemento qualificante della propria mission educativa. In conformità al **D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni**, l'Istituto promuove una diffusa cultura della prevenzione, della responsabilità e della consapevolezza dei rischi, coinvolgendo studenti, personale dipendente, collaboratori e tutti i soggetti che operano nelle proprie sedi.

La Scuola adotta e aggiorna periodicamente il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, individuando le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire ambienti di apprendimento e di lavoro sicuri. Particolare attenzione è dedicata alle attività svolte nei laboratori professionali, dove gli allievi acquisiscono competenze tecniche attraverso esperienze pratiche che richiedono il rispetto rigoroso delle procedure di sicurezza e l'utilizzo corretto delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale.

La formazione alla sicurezza rappresenta parte integrante del percorso educativo e professionale degli studenti. Attraverso specifici interventi formativi, esercitazioni pratiche, prove di evacuazione e percorsi dedicati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, gli allievi sviluppano competenze e comportamenti responsabili utili sia durante il percorso scolastico sia nel successivo inserimento nel mondo del lavoro.

La Scuola garantisce inoltre la presenza delle figure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza, il costante monitoraggio delle condizioni degli ambienti e delle attrezzature, la sorveglianza sanitaria ove prevista e la collaborazione con aziende, enti e soggetti ospitanti per assicurare adeguati livelli di tutela durante stage, tirocini e percorsi di apprendimento in contesto lavorativo. La promozione della sicurezza costituisce pertanto un impegno permanente dell'Istituto e contribuisce alla formazione di cittadini e professionisti consapevoli, responsabili e attenti alla tutela della propria salute e di quella degli altri.

4.1 Accordo tecnico relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico

La Scuola aderisce all'"Intesa finalizzata al recepimento dell'Accordo Tecnico relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico" (biennio 2025-2027), sottoscritta a livello provinciale, assumendone finalità, principi e modalità operative. In tale ambito l'Istituto realizza percorsi di formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro riconosciuti ai fini dei Percorsi per

le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e dell'ingresso degli studenti nel mondo del lavoro, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

La formazione alla sicurezza rappresenta parte integrante del percorso educativo e professionale degli studenti. Attraverso specifici interventi formativi, esercitazioni pratiche, prove di evacuazione e percorsi dedicati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, gli allievi sviluppano competenze e comportamenti responsabili utili sia durante il percorso scolastico sia nel successivo inserimento nel mondo del lavoro. L'Istituto rilascia inoltre le attestazioni previste dall'Accordo Tecnico e documenta le competenze acquisite dagli studenti attraverso gli strumenti previsti dall'intesa provinciale.

4.2 Progetto d'istituto per la formazione in ambito sicurezza dlgs 81/2008 e la gestione dei tirocini curriculari

I nostri allievi che frequentano i percorsi triennali di qualifica ed il quarto anno (sia nel settore meccanico che marketing), all'interno del loro percorso formativo devono svolgere, a partire dalla seconda annualità, un tirocinio presso un'azienda. Il tirocinio è un momento formativo importante grazie al quale l'azienda concorre insieme alla scuola, allo sviluppo delle competenze di ogni studente.

Durante l'esperienza del tirocinio, lo studente è equiparato al lavoratore ai sensi dell'art. 2 del Dlgs 81/2008

La Scuola Vantini ha sottoscritto ad ottobre 2025 a livello provinciale un ACCORDO TECNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO con UST (Ufficio Scolastico Territoriale) e Provincia di Brescia ed eroga agli allievi frequentanti i percorsi in Diritto e Dovere d'istruzione e Formazione (DDIF) la formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dai criteri stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025. Tale formazione è da intendersi valida quale base necessaria e preliminare all'ingresso del tirocinante in azienda. L'azienda ospitante resta tenuta ad effettuare una ripresa dei contenuti secondo quanto previsto dall'art 37 del Dlgs 81/2008 e a fornire allo studente la contestualizzazione, l'informazione e la formazione integrativa riguardante i rischi specifici connessi all'ambiente di lavoro, alle mansioni affidate e alle proprie procedure interne di sicurezza

4.2.1 ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) Individua i docenti idonei alla formazione sulla sicurezza

2) Elabora un Progetto d'istituto che declini il contenuto e le prescrizioni dell'Accordo tecnico inerente la formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3) Sottopone il Progetto d'Istituto all'approvazione dal collegio docenti e lo inserisce nel piano triennale dell'offerta formativa

4.2.2 LA FORMAZIONE

La Scuola Vantini eroga agli allievi la formazione generale e specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dai criteri stabiliti dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025. Tale formazione è da intendersi valida quale base necessaria e preliminare all'ingresso del tirocinante in azienda.

- FORMAZIONE GENERALE, EROGATA SECONDO I CONTENUTI MINIMO DELL'ALLEGATO B: non deve essere inferiore a 4 ore. Viene svolta durante le ore curriculari e realizzata entro il Biennio o comunque prima dell'avvio del tirocinio. E' da considerarsi PERMANENTE e non necessita integrazioni da parte dell'azienda.

- FORMAZIONE SPECIFICA, EROGATA SECONDO I CONTENUTI DELL'ALLEGATO C: non deve essere inferiore a 12 ore. Va completata prima dell'esperienza di tirocinio

- LA FORMAZIONE SPECIFICA E GENERALE vengono registrate su apposito registro come da ALLEGATO F Vanno effettuate PREFERIBILMENTE durante l'orario curriculare.

4.2.3 IL TEST

Una volta conclusa la formazione generale e specifica, ad ogni studente va sottoposto un TEST utilizzando la PIATTAFORMA "DOCERE" predisposta dal DEL CFP ZANARDELLI

- Per gli allievi BES o DSA esiste una versione semplificata del TEST
- Formazione generale: test superato se si risponde correttamente almeno al 75% delle domande
    - Due tentativi di svolgimento entro le 48 ore
    - Dopo 3 tentativi non superati si può accedere dopo 5 giorni
    - Ogni allievo può effettuare 5 tentativi
- Formazione specifica: la prova finale prevede due modalità di svolgimento:

- un unico TEST di 27 ITEM relativi ai 31 rischi. Superamento prova con il 75 % di risposte corrette
- Una serie di micro test (27) da svolgere in ordine di successione NON VINCOLANTE ciascuno riferito ad ogni singolo rischio o gruppo di rischi. Ogni Microtest ha 3 ITEM e per superare il test devono essere corretti almeno 2
- Due tentativi di svolgimento entro le 48 ore
- Dopo 3 tentativi non superati si può accedere dopo 5 giorni

GLI STUDENTI DEVONO PARTECIPARE E FREQUENTARE ALMENO IL 90 % DELLE ORE DI FORMAZIONE EROGATE

4.2.4 REQUISITI FONDAMENTALI PER LE AZIENDE OSPITANTI

TIROCINIO	RAPPORTO DI LAVORO
• Essere in possesso del DVR (Documento Valutazione dei Rischi) comprensivo di • Sezione tirocinanti (OBBLIGATORIO), in applicazione della L.85 del 3 luglio 2023 di conversione, con modifiche, del DL 78 del 04 maggio 2023 (art. 17, comma 4). • Sezione minorenni (solo se l'allievo accolto in tirocinio è minorenne) • L'azienda NON può adibire lo studente ad attività "proibite" dalla Legge 977/1967 modificata dal DlGS 345/1999 e dal Dlgs 262/2000 • L'azienda ospitante, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 159/2025, si impegna a non adibire gli studenti a lavorazioni o attività classificate come ad elevato rischio nel proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Le attività assegnate allo studente dovranno essere esclusivamente di carattere formativo, compatibili con il	• Essere in possesso del DVR comprensivo di • Sezione minorenni (solo se l'allievo assunto è minorenne) • Compilare e restituire alla scuola l'ALLEGATO G che attesta l'attività svolta dall'azienda per la ripresa dei contenuti della formazione secondo quanto previsto dall'art 37 del Dlgs 81/2008 e al fornire allo studente la contestualizzazione, l'informazione e la formazione integrativa riguardante i rischi specifici connessi all'ambiente di lavoro, alle mansioni affidate e alle proprie procedure interne di sicurezza

percorso di studi e a basso rischio, svolte sotto la costante supervisione di personale competente. L'azienda garantisce altresì di fornire allo studente informazioni, indicazioni operative e dispositivi necessari per lo svolgimento in sicurezza delle attività consentite. Ogni attività non coerente con il percorso formativo, non preventivamente concordata o non adeguatamente tutelata dal DVR aziendale deve ritenersi vietata.	

SUL SITO WWW.VANTINI.IT l'azienda che è interessata ad ospitare tirocinanti attivando convenzione e progetto formativo con la Scuola Vantini, è tenuta a compilare ed inviare – allegando altresì la documentazione richiesta – l'apposita sezione denominata "MODULO DI DISPONIBILITA' AD ACCOGLIERE TIROCINANTI". Nell'accoglimento delle domande pervenute, verrà data priorità alle aziende socie della Scuola. Il FORM on line che l'azienda deve compilare per accogliere tirocinanti prevede il caricamento di alcuni documenti necessari per perfezionare la stipula della convenzione del progetto formativo

4.2.5 ADEMPIMENTI SCUOLA ED AZIENDA OSPITANTE

COSA FA LA SCUOLA?	COSA FA L'AZIENDA ?
PRIMA DELL'AVVIO DEL TIROCINIO	
• Consegna all'azienda ospitante: • libretto personale dello studente con indicato la formazione generale e specifica che ha svolto compreso i contenuti trattati e le ore svolte per ogni argomento – ALLEGATO F. • l'elenco dei rischi trattati nella formazione generale (ALLEGATO B) e nella formazione specifica (ALLEGATO C)	• Invia alla scuola la richiesta di accogliere tirocinanti COMPILANDO APPOSITA SEZIONE SUL SITO www.vantini.it. • Nella compilazione del FORM on line l'azienda allega Sezione tirocinanti del DVR • Restituisce alla scuola i seguenti documenti 1. Convenzione firmata 2. Progetto formativo firmato

• L'allegato G che deve SEMPRE essere restituito compilato da parte dell'azienda ospitante • L'attestato di superamento del TEST su piattaforma DOCERE • giudizio di idoneità alla mansione predisposto dal medico competente della scuola • Convenzione di tirocinio (con marca da bollo) • Progetto formativo (firmato sia dal tutor scolastico che dal tutor aziendale): deve contenere in maniera esplicita: • orario di lavoro preciso del tirocinante • la possibilità che il tirocinante esca dall'azienda per lo svolgimento delle sue mansioni • Nomina un tutor scolastico al quale sono assegnati un numero congruo di tirocinanti • Consegna ad ogni tutor scolastico un vademecum che va restituito firmato	3. Allegato G (entro 1 settimana dall'avvio del tirocinio) • L'allegato G va SEMPRE compilato e restituito alla scuola in modo che l'azienda possa attestare l'azione di ripresa dei contenuti della formazione specifica erogata dalla in funzione della valutazione dei rischi relativi alle mansioni assegnate dallo studente. • Individua possibili rischi e relative misure di prevenzione e protezione da adottare durante il percorso di tirocinio • Effettua l'attività di INFORMAZIONE stabilita dall'art. 36 del Dlgs 81/2008 e registra le attività di informazione effettuate a favore dello studente, necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate (modello G) • Provvedere a svolgere opportuna attività di ADDESTRAMENTO in funzione dell'attività svolta ai sensi dell'art. 37 co.5 Dlgs 81/2008 (allegato G) • Contestualizza obbligatoriamente la formazione ricevuta in ambito scolastico sulla base della propria valutazione dei rischi. La contestualizzazione può essere svolta dal TUTOR aziendale, dal RSP o da latro soggetto competente in materia di salute e sicurezza E DEVE ESSERE APPOSITAMENTE DOCUMENTATA e tenuta agli atti (ALLEGATI G). Non è prevista una durata minima • Effettua la visita di sorveglianza sanitaria a cura del medico competente

	dell'azienda. A tal fine la scuola invia all'azienda il giudizio di idoneità alla mansione redatto dal medico competente della scuola • Fornisce i DPI • Nomina un tutor aziendale
DURANTE IL TIROCINIO	

• Il tutor scolastico controlla che il soggetto ospitante abbia fornito i DPI al tirocinante
• Il tutor scolastico controlla che l'azienda abbia provveduto all'attività di formazione, contestualizzazione, informazione ed addestramento
• Il tutor scolastico verifica che i tirocinanti assegnati dall'azienda al tutor aziendale corrispondano a quanto disposto dal Decreto 195/2017
  • 5 a 1 per attività a rischio alto
  • 8 a 1 per attività a rischio medio
  • 12 a 1 per attività a rischio basso
• Il tutor scolastico controlla che le mansioni assegnate al tirocinante rientrino in quanto previsto dalla Convenzione e dal Progetto Formativo ed in particolare che lo studente NON sia assegnato alle attività "proibite" dalla Legge 977/1967 modificata dal DlGS 345/1999 e dal Dlgs 262/2000 e non siano mansioni ad alto rischio in ottemperanza al DL159 del 31/10/2025
	• Il Tutor aziendale controlla che il tirocinante compili correttamente ogni giorno il registro stage indicando puntualmente l'orario inizio/fine
	• Il tutor aziendale collabora con il tutor esterno al fine dell'individuazione e realizzazione delle attività previste dal progetto formativo individuale
	• Il tutor aziendale deve verificare il rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 del DLGD 81/2008: la violazione di tali obblighi sarà segnalata al tutor scolastico

• IL tutor scolastico illustra al tutor aziendale le modalità di valutazione dell'esperienza di tirocinio	
TERMINATO IL TIROCINIO	
• Il tutor scolastico raccoglie i documenti inviati dall'azienda e fornisce per il consiglio di classe un report dell'esperienza svolta dal tirocinante	• Il tutor aziendale valuta il tirocinante compilando apposita scheda fornita dalla scuola • L'azienda invia alla scuola 1. Il registro stage debitamente compilato, timbrato e firmato dal legale rappresentante 2. La scheda di valutazione del tirocinante su apposito modulo fornito dalla scuola

ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO A	Accordo tecnico relativo alla formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in ambito scolastico	Si tratta del testo di riferimento per l'organizzazione e gestione dei tirocini
ALLEGATO B	Argomento delle lezioni – formazione generale	Sono i contenuti trattati durante la formazione generale ai sensi del CSR 21-12-2011
ALLEGATO C	Argomento delle lezioni – formazione specifica	Sono i contenuti (elenco dei rischi) trattati durante la formazione generale ai sensi del CSR 21-12-2011
ALLEGATO D	Modulo verifica requisiti formatore	E' la CK list da compilare per ogni formatore impiegato nella formazione generale e specifica
ALLEGATO E	Registro presenze – corso base Dlgs 81/2008	Fac-simile del registro da utilizzare per la registrazione delle ore di formazione generale e specifica
ALLEGATO F	Libretto personale di attestazione della formazione	E' il libretto personale dello studente dove vengono segnati i contenuti trattati della formazione generale e specifica con calendario e

		numero ore effettuate per ogni rischio
ALLEGATO G	Facsimile (per le aziende) di Libretto personale di attestazione della formazione/informazione/addestramento – contestualizzazione erogati	Va SEMPRE compilato dall'azienda (inserendo apposito logo) e restituito alla scuola ENTRO UNA SETTIMANA DALL'AVVIO DEL TIROCINIO
ALLEGATO H	Modello di impostazione della sezione integrativa DVR per la valutazione dei rischi relativi alle attività assegnate agli studenti in PCTO	Per ospitare un tirocinante l'azienda deve OBBLIGATORIAMENTE avere la sezione tirocinanti del proprio DVR. Questo è un FAC SIMILE che l'azienda può utilizzare e che va firmato da figura in possesso delle competenze previste dalla normativa vigente

5. L'OFFERTA FORMATIVA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP)

Nello specifico ambito del Diritto e Dovere d'Istruzione e Formazione (DDIF), i percorsi che attiviamo sono i seguenti

- Operatore meccanico – Lavorazioni meccaniche per asportazione e deformazione
- Tecnico per la programmazione e gestione di impianti di produzione – conduzione e manutenzione impianti
- Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza
- Tecnico dei Servizi di promozione ed accoglienza – Convegnistica ed eventi culturali

5.1 Qualifica professionale triennale

5.1.1 Operatore meccanico

L'operatore meccanico è una figura professionale che interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica utilizzando metodologie di base, strumenti ed informazioni che gli consentono di

svolgere attività legate alle lavorazioni di pezzi e complessi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate. Opera utilizzando macchine utensili, tradizionali, semiautomatiche e a controllo numerico.

5.1.2 Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza

L'operatore marketing territoriale utilizza le più moderne strategie di comunicazione per promuovere eventi, attività istituzionali e imprenditoriali. Attraverso l'utilizzo del web e dei social media, strumenti oggi indispensabili per la promozione del prodotto culturale, turistico e d'impresa, acquisirai competenze e tecniche per valorizzare il nostro splendido patrimonio culturale. Durante il triennio farai esperienza presso amministrazioni locali, enti culturali, imprese, consorzi e imparerai sul campo diverse strategie comunicative.

5.2 Diploma professionale

5.2.1 Tecnico programmazione e gestione impianti di produzione

Vi si accede con la qualifica professionale di "operatore meccanico" – tutti gli indirizzi. Durante il corso, partecipando alla progettazione e al dimensionamento di componenti e impianti, alle fasi di collaudo, avvio e messa in servizio del sistema meccatronico, si impara ad intervenire con autonomia nel processo di conduzione e manutenzione di impianti, individuando soluzioni di miglioramento continuo, nel monitoraggio e verifica della correttezza e della rispondenza agli standard progettuali e di sicurezza delle procedure adottate.

5.2.2 Tecnico servizi di promozione ed accoglienza – convegnistica ed eventi culturali

Vi si accede dopo il conseguimento della qualifica professionale "operatore ai servizi di promozione e accoglienza". Il corso specializza nell'ambito dei servizi di promozione e accoglienza, a partire dall'individuazione delle risorse e dall'organizzazione operativa fino al monitoraggio e alla valutazione del risultato. Vi si acquisiscono metodologie, strumenti e informazioni necessarie per svolgere attività relative

alla definizione e promozione di servizi, prodotti e organizzazione di spazi e strutture per eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori.

6. LA PROGETTAZIONE FORMATIVA DDIF

La progettazione didattica si sviluppa partendo dai seguenti elementi:

- Le indicazioni di Regione Lombardia relativamente alle figure professionali identificate nei percorsi triennali.
- Le indicazioni di Regione Lombardia tese ad implementare e favorire lo sviluppo di competenze trasversali degli allievi, con integrazione nei curricula didattici di moduli dedicati allo sviluppo delle soft skills, ovvero quelle dimensioni dell'apprendimento che hanno carattere trasversale e che riguardano la dimensione personale e sociale dello studente, ritenute essenziali nel mondo del lavoro contemporaneo.
- Le indicazioni di Regione Lombardia tese ad a ricorrere all'intelligenza artificiale in ottica di miglioramento dell'efficacia didattica da parte del personale docente e di allineamento dei percorsi formativi ai fabbisogni professionali dei sistemi economici locali realizzare una programmazione più informata e in linea con le esigenze del tessuto produttivo regionale.
- Il potenziamento delle attività dedicate alla promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro, sviluppato attraverso erogazione di Corsi di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81, 9 aprile 2008, Art. 37 – Accordo Stato-Regioni 21/12/2011), impartiti da Docente qualificato a tutti gli studenti del 2^ anno in modo da sviluppare le competenze in materia di sicurezza utilizzabili nelle esperienze di tirocinio in contesto lavorativo. La Scuola Vantini ha sottoscritto a livello provinciale un ACCORDO TECNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO con UST (Ufficio Scolastico Territoriale) e Provincia di Brescia grazie al quale la formazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro erogata dalla Scuola può essere riconosciuta quale credito formativo spendibile sia per l'attività di tirocinio che nel momento dell'ingresso nel mondo del lavoro a conclusione del ciclo scolastico.
- Gli Standard formativi minimi regionali.
- Il contatto e la collaborazione attiva con le aziende del territorio, sia rispetto alla realizzazione di

stage e percorsi in apprendistato duale Art.43, sia nella costruzione di progetti che vedono le aziende stesse impegnate nella formazione degli studenti e nella costruzione di nuovi spazi laboratoriali.

- Il mantenimento di un alto grado di inclusività e il potenziamento delle competenze linguistiche rispetto a studenti non alfabetizzati in lingua italiana attraverso erogazione di alfabetizzazione metodologie e strumenti capaci di garantire la realizzazione del progetto di vita degli allievi più fragili.
- Il potenziamento di strumentazioni tecnologiche 4.0 per l'ambito meccanico.
- Progettazione didattica su Unità di Apprendimento interdisciplinari

6.1 Quadro orario percorsi triennali e di quarto anno:

La ripartizione oraria tra area professionale e materie di base è in linea con il decreto N° 12550 dicembre 2013 di Regione Lombardia:

MACRO AREA O.S.A.	%
Competenze di base	35% - 45%
Competenze tecnico - professionali	55% - 65%

Rispetto alle percentuali di alternanza, come da indicazioni regionali, sono programmate:

- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SIMULATA apprendimento esperienziale simulato presso l'Istituzione formativa per un monte ore che va dal 15% al 25% delle ore del percorso del primo anno di IeFP per studenti con età inferiore a 15 anni.
- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO RAFFORZATA formazione in contesto lavorativo o di apprendimento in assetto esperienziale in impresa, nei quali rientra l'impresa formativa intesa come

percorso di apprendimento svolto presso una organizzazione interna all'istituzione formativa dal 30% al 50% della durata annua del percorso per gli studenti al primo anno con 15 anni di età.

- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO dal 30% al 50% della durata annua del percorso dal secondo anno.

6.2 Operatore ai servizi di promozione ed accoglienza

L'**operatore marketing territoriale** utilizza le più moderne **strategie di comunicazione** per promuovere eventi, attività istituzionali e imprenditoriali. Attraverso l'utilizzo del web e dei social media, strumenti oggi indispensabili per la promozione del prodotto culturale, turistico e d'impresa, acquisirai competenze e tecniche per valorizzare il nostro splendido patrimonio culturale. Durante il triennio farai **esperienza** presso amministrazioni locali, enti culturali, imprese, consorzi e imparerai sul campo diverse strategie comunicative.

AREE FORMATIVE	**1° ANNO**	**2° ANNO**	**3° ANNO**
COMPETENZE BASE	418	335	392
TECNICO-PROFESSIOANALI	382	265	199
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (o simulata)	190	390	399
TOTALE ORE	990	990	990

QUALI MATERIE STUDIARE?

- COMUNICAZIONE
- GRAFICA, FOTOGRAFIA E WEB DESIGN
- BENI CULTURALI
- STORIA DELL'ARTE

- PROMOZIONE E MARKETING TERRITORIALE
- TURISMO ETICO E SOSTENIBILE
- ITALIANO
- INGLESE
- TEDESCO
- MATEMATICA E SCIENZE
- STORIA E GEOGRAFIA
- ECONOMIA E DIRITTO
- EDUCAZIONE FISICA
- IRC
- INFORMATICA

QUALE LAVORO SVOLGERE?

Promuovere e valorizzare le realtà che vogliono potenziare la propria capacità di attrazione culturale e/o turistica, come comuni, enti, musei, teatri, biblioteche, associazioni, luoghi di cultura, strutture ricettive e ricreative. Valorizzerai attività produttive come consorzi, imprese d'eccellenza e aziende locali che, attraverso il proprio know-how, intendono promuovere il "made in Italy" e incrementare il proprio business.

6.3 Operatore meccanico

L'**operatore meccanico** è una figura professionale che interviene, a livello esecutivo, nel processo di **produzione meccanica** utilizzando metodologie di base, strumenti ed informazioni che gli consentono di svolgere attività legate alle lavorazioni di pezzi e complessi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate. Opera utilizzando macchine utensili, tradizionali, semiautomatiche e a controllo numerico.

AREE FORMATIVE	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO
COMPETENZE BASE	448	320	296

TECNICO-PROFESSIOANALI	352	280	288
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (o simulata)	190	390	406
TOTALE ORE	990	990	990

QUALI MATERIE STUDIARE?

- CAD CAM
- DISEGNO TECNICO
- CNC
- SOLIDWORKS
- LABORATORIO MECCANICO
- TECNOLOGIA DEI MATERIALI
- PNEUMATICA AUTOMAZIONE
- PROTOTIPAZIONE
- ITALIANO
- MATEMATICA E SCIENZE
- STORIA E GEOGRAFIA
- INGLESE
- ECONOMIA E DIRITTO
- EDUCAZIONE FISICA
- IRC
- INFORMATICA

QUALE LAVORO SVOLGERE?

Operaio qualificato addetto a macchinari manuali e a controllo numerico. Meccanico e montatore di

macchinari industriali ed assimilati. Attrezzista di macchine utensili ed affini.

6.4 Tecnico programmazione e gestione impianti di produzione

Vi si accede con la qualifica professionale di "operatore meccanico" – tutti gli indirizzi. Durante il corso, partecipando alla progettazione e al dimensionamento di componenti e impianti, alle fasi di collaudo, avvio e messa in servizio del sistema meccatronico, si impara ad intervenire con autonomia nel **processo di conduzione e manutenzione di impianti**, individuando soluzioni di miglioramento continuo, nel monitoraggio e verifica della correttezza e della rispondenza agli standard progettuali e di sicurezza delle procedure adottate.

AREE FORMATIVE	**ORE**
COMPETENZE BASE	351
TECNICO-PROFESSIONALI	239
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	400
TOTALE ORE	990

6.5 Tecnico dell'accoglienza – convegnistica ed eventi culturali

Vi si accede dopo il conseguimento della qualifica professionale "operatore ai servizi di promozione e accoglienza". Il corso specializza nell'ambito dei **servizi di promozione e accoglienza**, a partire dall'individuazione delle risorse e dall'organizzazione operativa fino al monitoraggio e alla valutazione del risultato. Vi si acquisiscono metodologie, strumenti e informazioni necessarie per svolgere attività relative alla definizione e promozione di servizi, prodotti e organizzazione di spazi e strutture per eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori.

AREE FORMATIVE	ORE
COMPETENZE BASE	392
TECNICO-PROFESSIONALI	199
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	399
TOTALE ORE	990

6.6 Prosecuzione degli studi

Ottenuta la qualifica di Tecnico (IV anno) è possibile proseguire gli studi in due modi:

6.6.1 IFTS (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore)

Si tratta di percorsi formativi altamente professionalizzati che prevedono oltre a lezioni in aula (550 ore) un importante tirocinio pratico in azienda (450 ore) per entrare prima e con maggiore esperienza nel mercato del lavoro. Al termine del percorso viene rilasciato il "Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore", valido a livello nazionale ed europeo (IV livello EQF – Quadro Europeo delle Qualifiche) e spendibile nel mercato del lavoro e nel mondo dell'alta formazione.

Il corso consente di acquisire competenze tecniche realmente richieste dal mercato ed accostarsi con maggiore facilità al mondo del lavoro, approfondendo e sviluppando le competenze acquisite nei IV anni di CFP.

Ottenuto il Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore IFTS, è possibile proseguire con gli Istituti Tecnici Superiori: la recente riforma dell'istruzione consente agli studenti provenienti da un IV anno del CFP che superano positivamente l'esame finale di un IFTS di accedere agli ITS (Istituti Tecnici Superiori), senza un diploma di maturità.

I percorsi ITS:

- Sono percorsi biennali, post diploma, paralleli alla formazione universitaria, specializzati in settori tecnologici d'avanguardia, fortemente orientati all'inserimento nel mondo del lavoro.
- Nascono dalla collaborazione fra mondo produttivo e sistema formativo, con lo scopo di migliorare la corrispondenza tra fabbisogno professionale delle imprese e disponibilità di tecnici specializzati; per questo i risultati occupazionali al termine del percorso sono nettamente più elevati rispetto ai percorsi universitari.

6.6.2 Diploma di scuola superiore

Per coloro che dovessero terminare positivamente il IV anno nei nostri corsi, è possibile proseguire gli studi con un V anno per l'ottenimento del diploma di maturità presso altre realtà scolastiche secondo le competenze raggiunte.

6.7 La progettazione didattica

La progettazione didattica definisce le finalità formative, le metodologie e le modalità attuative, i criteri generali dell'accertamento e della valutazione. Tutto ciò viene declinato in rapporto alle specifiche esigenze territoriali, ai target e alle esigenze personali di apprendimento degli allievi. La progettazione prevede spazi di flessibilità organizzativa e formativa, nell'ambito dei vincoli normativi previsti dagli standard minimi di apprendimento e di erogazione dell'offerta.

6.8 Piano Formativo Personalizzato (PFP)

La progettazione formativa si concretizza nel Piano Formativo Personalizzato (PFP) alla cui stesura concorre l'intero team dei docenti formatori. Infatti all'inizio dell'anno scolastico, sulla base degli obiettivi specifici di ogni singolo percorso, vengono stabiliti nel PFP gli obiettivi formativi personalizzati, costruiti sulle caratteristiche proprie dei singoli gruppi classe. Il PFP quindi descrive la progettazione operativa a partire dalla classe prima, via via costruendo negli anni successivi, un piano didattico - educativo adeguato alla classe, che tiene conto delle sue evoluzioni. Di tale lavoro è supervisore il Coordinatore Didattico insieme ai Tutor dei singoli corsi e ai Coordinatori di classe; infine il PFP viene approvato dall'equipe dei docenti formatori in un Consiglio di classe ad hoc. Le competenze stabiliti da Regione Lombardia sono l'elemento iniziale ed il requisito minimo di ogni attività di programmazione: le competenze richieste da Regione Lombardia sono poi integrate dalle richieste provenienti dal mondo del lavoro. L'esperienza degli stage, il continuo legame con il territorio e le attività produttive, l'esperienza di docenti provenienti dal mondo del lavoro, sono elementi che portano ad integrare la programmazione dei corsi con nuovi elementi in sintonia con le richieste del mercato.

6.9 Le Unità' di Apprendimento

Le UNITA' FORMATIVE sono legate alla normativa cardine degli IeFP D.d.u.o. n° 12550/2013.

Le Unità di Apprendimento sono una indicazione metodologica per favorire l'apprendimento attraverso un sistema interdisciplinare su un tema unico e sono strettamente collegate al PFP, in quanto vengono determinate sia nel numero che nel contenuto nella stesura del PFP

6.9.1Modalità di svolgimento

Sono attuate sia nel primo che nel secondo quadrimestre, possono essere sviluppate attraverso la realizzazione di elaborati altre produzioni proprie dell'indirizzo del corso. Sono elaborate dal Consiglio di classe sugli obiettivi di competenza della figura professionale

6.9.2 Finalità

Lo scopo dell'unità di apprendimento è quello di promuovere la trasformazione delle capacità di ciascuno nelle sue competenze, tramite la valorizzazione delle conoscenze e delle abilità. Sono la sintesi dell'istruzione, della formazione e dell'educazione e devono prevedere il coinvolgimento di più docenti e di più materie per consentire allo studente di raggiungere l'obiettivo finale.

Le conoscenze sono il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento: esse costituiscono infatti l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative al settore di studio o di lavoro prescelto. Le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know- how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Le abilità da

raggiungere sono cognitive (uso e pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali e strumenti).

Le competenze rivelano la comprovata capacità di usare conoscenze e abilità, personali, sociali e metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Le competenze si dimostrano in termini di responsabilità e autonomia.

La progettazione dell'unità formativa deve esplicitare gli obiettivi formativi e le attività educative e

didattiche unitarie, i metodi, e le soluzioni organizzative ritenute necessarie per concretizzare gli obiettivi formativi formulati.

Le Unità di Apprendimento debbono specificare anche le modalità, i criteri e gli strumenti di verifica dei livelli delle conoscenze, delle abilità acquisite e di quanto tali conoscenze e abilità si sono trasformate in competenze personali di ciascuno. La valutazione si pone sempre in una prospettiva formativa sia all'inizio, sia durante e sia alla fine delle unità di apprendimento: non si valuta mai per giudicare, sanzionare, premiare o punire, ma sempre per aiutare gli alunni ad apprendere.

7. PORTFOLIO DELLE COMPETENZE PERSONALI

Il Portfolio delle competenze personali riporta i dati personali di ogni alunno e raccoglie la storia e le esperienze di apprendimento dello studente.

E' strutturato in più parti, aggiornate direttamente dallo studente e dal coordinatore di classe, con la supervisione del coordinatore didattico. Lo studente inizia il portfolio riportando le motivazioni e le aspettative che lo hanno portato a scegliere un determinato percorso scolastico e termina la compilazione al conseguimento del titolo di studio. Durante tutto questo periodo avvengono dei cambiamenti, dei progressi, dei percorsi di crescita e maturazione compiuti dallo studente nell'arco della sua carriera scolastica.

Il Portfolio, non si limita a riportare i risultati scolastici, l'acquisizione delle competenze nelle diverse annualità, ma è mirato a valutare l'intero percorso formativo e consentire all'alunno di avere uno strumento utile per pianificare meglio il proprio futuro.

8. IL PROGETTO EDUCATIVO

Il CFP di Rezzato si impegna a creare un ambiente educativo accogliente e inclusivo, offrendo supporto personalizzato e risorse dedicate per garantire che tutti gli studenti, indipendentemente dalle loro difficoltà, possano raggiungere il loro pieno potenziale e prepararsi efficacemente per il mondo del lavoro.

Il nostro centro formativo accoglie una comunità variegata e dinamica di studenti, caratterizzata da una significativa eterogeneità. Come emerge da un'analisi effettuata negli ultimi 5 anni, tra gli iscritti, si riscontra una considerevole presenza di giovani che affrontano diverse sfide linguistiche, socio-economiche e culturali, così come situazioni di fragilità familiare:

Gli obiettivi del CFP Vantini sono:

1. Garantire chance di successo formativo per tutti gli studenti*:* L'obiettivo primario è assicurare che ogni studente, indipendentemente dalle sue condizioni fisiche, mentali, socio-economiche o linguistiche, possa accedere a un'istruzione di qualità. Ciò comporta la rimozione delle barriere all'apprendimento e la promozione di un ambiente scolastico inclusivo e accogliente.
2. Riduzione dell'abbandono scolastico *:*Prevenire l'abbandono scolastico tra gli studenti con difficoltà, offrendo loro il supporto necessario per superare le sfide educative e raggiungere i loro obiettivi accademici e professionali. La scuola diventa così un ambiente di apprendimento positivo e motivante, dove gli studenti si sentano valorizzati e supportati.
3. Migliorare le competenze linguistiche*:* Supportare gli studenti con svantaggi linguistici attraverso programmi di alfabetizzazione e attività didattiche specifiche per migliorare la loro comprensione e uso della lingua italiana, facilitando così l'integrazione e partecipazione attiva nelle attività scolastiche e professionali.
4. Fornire un supporto psicologico*:* Fornire un sostegno psicologico professionale per affrontare le difficoltà emotive e comportamentali degli studenti, migliorando il loro benessere psicologico e la capacità di affrontare le sfide scolastiche e personali.
5. Personalizzare l'istruzione in base ai bisogni individuali*:* Fornire un supporto educativo personalizzato che tenga conto delle specifiche necessità di ogni studente con bisogni educativi speciali (BES), disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e disabilità. Questo include l'implementazione di piani educativi individualizzati e interventi mirati che rispondano alle esigenze di ciascun alunno.
6. Integrazione e coordinamento con la rete di supporto locale*:* Collaborare con servizi esterni e la rete di riferimento per garantire una presa in carico integrata degli studenti. Questo approccio coordinato mira a fornire un supporto continuo e coerente, evitando duplicazioni e ottimizzando le risorse disponibili.

In sintesi il nostro progetto educativo mira a creare un sistema di supporto completo e sostenibile che risponda in modo efficace alle diverse esigenze degli studenti con difficoltà fisiche, mentali, e socio-economiche, promuovendo il loro successo educativo e il benessere generale.

9. LA METODOLOGIA

La metodologia utilizzata nell'azione formativa è fortemente orientata al "fare" cercando di garantire situazioni ed esperienze diverse (sociali, di comunità e lavorative) nelle quali gli studenti possano mettersi alla prova per verificare le proprie attitudini e potenzialità. Di importanza rilevante è lo stage in azienda e le esperienze di impresa simulata finalizzate a fornire agli studenti occasioni di apprendimento o di trasferimento delle competenze disciplinari acquisite a scuola in un contesto lavorativo. L'esperienza in azienda consente altresì di avvicinare il mondo della scuola al mondo del lavoro e alle sue specifiche problematiche: in questo modo agli studenti si forniscono contesti di esperienza utili a favorire la conoscenza di sé, delle proprie attitudini e delle proprie potenzialità. Sulla scorta delle indicazioni regionali, la programmazione didattica si articola in "competenze-abilità-conoscenze" dove il carattere unitario dell'apprendimento cerca di favorire la centralità della persona e la personalizzazione dei percorsi in modo che possano valorizzare pienamente le singole capacità e risorse.

L'alto livello di personalizzazione dei nostri percorsi formativi – in linea ed in ottemperanza alle indicazioni regionali – ha ridotto notevolmente il tasso di dispersione scolastica (ritiri)

9.1 La personalizzazione

La personalizzazione dei percorsi offre agli allievi la possibilità di maturare in maniera unitaria le competenze attese nel Profilo Educativo, Culturale e Professionale e negli specifici profili formativi-professionali di Qualifica e Diploma:

- in percorsi formativi obbligatori organizzati, oltre che per gruppi classe, per gruppi di livello, di compito, di progetto o elettivi;
- in percorsi formativi opzionali definiti tenendo conto anche delle esigenze e delle richieste del territorio; in attività didattiche progettate indifferentemente in ambienti di apprendimento formali, non formali e informali al fine di corrispondere alle disposizioni, agli interessi, agli stili

di apprendimento, alle aspettative e alle potenzialità di ciascun allievo; in attività compensative, dispensative o integrative per gli allievi con DSA;

- in percorsi formativi individualizzati, fino a comprendere prove differenziate, per gli allievi con disabilità certificata.

La personalizzazione non riguarda solo interventi e misure riferite a singoli o gruppi di allievi, ma costituisce una dimensione caratterizzante l'intero processo formativo, una logica ed una modalità attraverso cui vengono costruiti tutti i piani e le situazioni di apprendimento.

9.2 La didattica per competenze

L'attività formativa è progettata secondo il modello della didattica per competenze, finalizzata a sviluppare negli studenti la capacità di utilizzare conoscenze, abilità e atteggiamenti in contesti reali e professionali. L'apprendimento si realizza attraverso Unità di Apprendimento interdisciplinari, attività laboratoriali, esperienze pratiche, project work e compiti autentici che favoriscono il coinvolgimento attivo dello studente. La progettazione didattica valorizza la personalizzazione dei percorsi, il collegamento con il mondo del lavoro e la crescita dell'autonomia e del senso di responsabilità. La valutazione accompagna l'intero processo formativo e considera non solo le conoscenze acquisite, ma anche la capacità di applicarle efficacemente in situazioni concrete, promuovendo il miglioramento continuo e il successo formativo di ciascun allievo.

10. L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Nel sistema di IeFP un particolare rilievo è riconosciuto alla formazione realizzata in contesto lavorativo, con riferimento alle forme del tirocinio curricolare, dell'alternanza scuola lavoro e dell'apprendistato, quali modalità attraverso cui è possibile realizzare i percorsi e per la loro valenza orientativa e di inserimento nel mondo del lavoro, oltre che formativa. a) alternanza scuola lavoro L'alternanza strutturata e flessibile "di periodi di studio e di lavoro" (DLgs. n. 77/2005, art. 1, c. 1), ossia di "periodi di formazione in aula e in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro" (art. 4, c. 1) costituisce una metodologia particolarmente efficace per sviluppare le competenze attese nel PECuP e negli Obiettivi Specifici di

Apprendimento (OSA) dei diversi percorsi di Qualifica e Diploma Professionale. Non rientrano nelle tipologie di alternanza le esperienze realizzate all'interno delle Istituzioni Formative e Scolastiche secondo la modalità dell'assetto lavorativo simulato, ovvero che riproducono in modo soltanto verosimile le condizioni organizzative, le attività e le finalità dell'azienda. Per ampliare le opportunità formative e promuovere le professioni capaci di valorizzare le specificità, le tipicità e le tradizioni del territorio i percorsi potranno altresì essere realizzati secondo la modalità della "scuola impresa". Essa è caratterizzata dalla partecipazione degli allievi ad un processo di produzione di beni e servizi strutturato, preordinato ad uno scopo di apprendimento e quale parte costitutiva del percorso formativo. È promossa dall'Istituzione formativa o scolastica e può essere realizzata dalle stesse o mediante la partecipazione degli allievi a processi di lavoro presso aziende esterne, oppure attraverso l'attivazione e realizzazione in proprio di un processo di produzione e vendita di beni e servizi anche per conto terzi. L'attività produttiva realizzata internamente all'Istituzione formativa o scolastica può avere sia un carattere abituale, ovvero continuativo e strutturale, sia un carattere non abituale, ovvero relativo a una singola o a una pluralità di commesse specifiche. Il percorso nella modalità "Scuola impresa" che vede la partecipazione di aziende esterne è strettamente co-progettato, realizzato e valutato in tutte le sue fasi ed articolazioni dall'Istituzione formativa o scolastica e dall'azienda.

10.1 Il tirocinio curriculare

Il "tirocinio curricolare" rappresenta una esperienza formativa ed orientativa di persone iscritte e frequentanti un percorso di IeFP, realizzata in orario curricolare e finalizzata allo sviluppo delle competenze attese nel PECUP e degli obiettivi specifici di apprendimento del percorso stesso. In particolare esso consiste in un periodo di formazione on the job, con destinazione oraria inferiore a quella dei percorsi in alternanza. Rientrano in questa fattispecie anche tutte le forme ed esperienze non riconducibili ai percorsi in alternanza in senso stretto o alle attività laboratoriali d'aula; in particolare, costituisce una forma di "tirocinio curricolare" il cosiddetto "stage", inteso come un'esperienza di tutti gli studenti in contesto lavorativo per un periodo per lo più compattato, prevalentemente rivolto all'orientamento ed alla verifica o consolidamento degli apprendimenti tecnico-pratici acquisiti in contesto formale.

10.2 Apprendistato I° livello

Per creare un rapporto continuativo tra il sistema della formazione professionale e il mercato del lavoro ed aiutare l'inserimento dei giovani nell'attività lavorativa, le recenti riforme hanno introdotto in Italia il "Sistema duale", inserendo la possibilità di attivare percorsi di studio in apprendistato. Il tirocinio infatti consente un'esperienza in azienda significativa, ma che è limitata ad un breve arco di tempo.

Attraverso l'apprendistato invece l'azienda può assumere giovani dai 15 ai 25 anni non compiuti e consentire loro di coniugare l'esperienza di lavoro all'interno del proprio percorso di studio e istruzione.

Scuola ed azienda si affiancano in questo percorso formativo che viene progettato sulle esigenze del singolo studente, sviluppando insieme le competenze richieste dal mercato del lavoro già durante il percorso di studio.

Lo studente potrà quindi conseguire il titolo di studio e contemporaneamente maturare esperienza professionale diretta: alcune ore alla settimana lo studente frequenterà la scuola seguendo un piano di studi personalizzato, nel resto dei giorni lavorerà in azienda, dove sarà assistito da un tutor aziendale che completerà la formazione sul campo. Al termine del contratto, che può durare da 6 mesi ad alcuni anni, lo studente sosterrà gli esami di qualifica professionale, in modo del tutto analogo a chi ha frequentato il normale percorso scolastico, e decidere, a questo punto, se completare l'inserimento lavorativo in accordo con l'azienda o riprendere il percorso scolastico.

L'apprendistato costituisce un'esperienza forte, in cui mettersi in gioco e provare in concreto cosa significa lavorare nel campo prescelto, mettendo in pratica le competenze teoriche che il percorso di studi gli fornisce nelle ore di formazione a scuola.

10.3 L'azienda entra a scuola

Oltre ai precorsi di tirocinio in contesto lavorativo il CFP Vantini da anni attua un progetto che, con la disponibilità dei nostro soci, la Scuola ha stabilmente inserito nella propria programmazione didattica dei corsi triennali di qualifica e diploma. Ogni anni i nostri soci entrano in classe e per una giornata diventano "docenti" con il compito di illustrae ai nostri allievi la propria realtà aziendale, i cicli produttivi e trasferire – grazie ad un'esperienza diretta – competenze chiave proprie del mondo

del lavoro. Obiettivi:

- Per avvicinare il mondo del lavoro a quello scolastico
- Per permettere ai nostri allievi di essere maggiormente consapevoli del lavoro che andranno a svolgere
- Per consentire ai nostri soci di presentare il loro contesto aziendale e conoscere i nostri allievi/aspiranti lavoratori

10.4 Alternanza simulata

L'alternanza simulata è una metodologia didattica che riproduce in ambiente formativo situazioni, processi e compiti tipici del contesto lavorativo, consentendo agli studenti di sviluppare competenze professionali, organizzative e relazionali senza la presenza continuativa in azienda. Attraverso project work, laboratori, compiti di realtà, simulazioni di impresa e attività commissionate da soggetti esterni, gli allievi sperimentano ruoli, procedure e dinamiche professionali, favorendo l'apprendimento esperienziale e il raccordo tra formazione e mondo del lavoro. Tale modalità rappresenta una forma di alternanza riconosciuta nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale e contribuisce allo sviluppo delle competenze previste dal profilo formativo

11. L'ERASMUS

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" promuove l'internazionalizzazione dei percorsi formativi attraverso la partecipazione al programma **Erasmus+ VET**, all'interno del consorzio accreditato coordinato dal **CFP Zanardelli di Brescia**, con il quale collabora stabilmente. L'istituto aderisce all'accreditamento Erasmus+ **Progetto n. 2025-1-IT01-KA121-VET-000333547 – OID E10002535** e opera in rete con enti specializzati nella mobilità europea, tra cui la **Cooperativa Mistral**, che supporta l'organizzazione e la gestione degli scambi internazionali e delle esperienze formative all'estero.

Ogni anno gli studenti hanno l'opportunità di svolgere significative esperienze di tirocinio e formazione in aziende e organizzazioni europee, sviluppando competenze professionali, linguistiche, relazionali e interculturali. Tali percorsi rappresentano un'importante occasione di crescita personale e professionale, favorendo l'autonomia, la cittadinanza europea e l'occupabilità futura degli allievi.

12. I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" riconosce nella collaborazione con le famiglie un elemento fondamentale del percorso educativo e formativo degli studenti. Per questo promuove un rapporto basato sulla fiducia reciproca, sulla corresponsabilità educativa e su un dialogo costante e costruttivo, finalizzato al benessere e al successo formativo di ogni allievo.

Le famiglie partecipano attivamente alla vita della scuola anche attraverso l'elezione dei rappresentanti dei genitori, che svolgono un importante ruolo di collegamento tra i genitori, gli studenti e l'istituzione formativa.

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzate assemblee e incontri periodici dedicati alle famiglie, finalizzati alla condivisione delle attività formative, all'illustrazione dei progetti educativi e al confronto sulle esigenze degli studenti e delle classi.

La comunicazione scuola-famiglia è inoltre garantita attraverso il registro elettronico **ClasseViva**, che consente ai genitori di monitorare costantemente frequenza, valutazioni, attività didattiche, comunicazioni istituzionali e appuntamenti scolastici, mantenendo un contatto diretto e tempestivo con la scuola.

I genitori hanno la possibilità di richiedere colloqui individuali con i docenti, i tutor e la Direzione, previo appuntamento, per approfondire aspetti relativi al percorso scolastico, educativo e formativo dei propri figli.

A completamento delle ordinarie modalità di comunicazione, la scuola organizza annualmente due sessioni di colloqui generali con le famiglie, dedicate alla condivisione dell'andamento didattico, disciplinare e formativo degli studenti, favorendo un confronto diretto e una partecipazione attiva al percorso educativo.

13. L'INCLUSIONE SCOLASTICA

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" considera l'inclusione un principio fondamentale della propria azione educativa e formativa. Ogni studente è portatore di caratteristiche, potenzialità, bisogni e talenti unici che costituiscono una risorsa per l'intera comunità scolastica. Per questo la scuola si impegna a garantire a tutti pari opportunità di apprendimento, partecipazione e successo formativo, promuovendo un ambiente accogliente, rispettoso delle differenze e attento alle esigenze di ciascuno.

L'azione educativa dell'istituto si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla normativa nazionale in materia di inclusione scolastica e dagli obiettivi dell'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**,

in particolare dall'**Obiettivo 4 – Istruzione di qualità**, che mira a garantire un'educazione inclusiva, equa e di qualità per tutti, e dall'**Obiettivo 10 – Ridurre le disuguaglianze**, che promuove la piena partecipazione sociale di ogni persona.

In tale prospettiva, la scuola opera affinché ogni studente possa sviluppare le proprie competenze, esprimere il proprio potenziale e costruire il proprio progetto di vita attraverso percorsi formativi personalizzati, strategie didattiche inclusive e una costante collaborazione con le famiglie, i servizi territoriali e le realtà del contesto sociale e produttivo.

L'inclusione non viene intesa esclusivamente come risposta ai bisogni educativi speciali, ma come un approccio culturale e pedagogico che coinvolge l'intera comunità scolastica, orientando le scelte organizzative, didattiche e relazionali verso la valorizzazione della diversità, la partecipazione attiva e il benessere di tutti gli studenti.

13.1 Disabilità L. 104

Il genitore o chi esercita la potestà genitoriale, all'atto dell'iscrizione, deve presentare adeguata documentazione rilasciata dall'ASST (verbale di accertamento della disabilità previsto dalla Legge 104/92 e Diagnosi Funzionale). La scuola prende in carico l'alunno con disabilità tramite un gruppo di lavoro formato dal Direttore, dai genitori, dai componenti dell'unità multidisciplinare dell'ASST, il referente dell'area disabilità, l'insegnante di sostegno ed eventuali docenti curriculari o/e operatori per l'assistenza di base. Tale gruppo ha il compito di individuare gli obiettivi minimi formativi dell'alunno, che verranno inseriti nella stesura del PEI (Piano Educativo Individualizzato); infatti, l'insegnante di sostegno, insieme al referente dell'area della disabilità, successivamente, presenta al consiglio di classe la situazione del ragazzo ed in accordo con i colleghi si redige il PEI. Tale documento viene condiviso con i genitori e firmato, oltre che dai genitori stessi, anche dai docenti del consiglio di classe, direttore, referente disabilità, docente di sostegno).

Il PEI, in base alla tipologia di percorso necessario al ragazzo, può riportare un programma:

Equipollente: obiettivi comuni al resto della classe in tutte le competenze. **Semplificato**: il programma svolto dallo studente è semplificato, ma riconducibile agli obiettivi minimi di apprendimento previsti dai programmi ministeriali, anche solo per alcune competenze; pertanto lo studente avrà accesso agli esami di qualifica professionale, usufruendo degli strumenti agevolativi

previsti dalla legge, incluso lo svolgimento di prove equipollenti.

Differenziato/Diversificato: lo studente non deve raggiungere gli obiettivi minimi di apprendimento, ma avrà obiettivi didattici formativi non riconducibili ai programmi ministeriali regionali e che faranno riferimento al PEI. Alla fine del percorso lo studente non potrà ottenere la qualifica, ma solo un attestato di competenza. Per questo tipo di percorso è necessario il consenso della famiglia. Gli obiettivi scelti e condivisi nel PEI si possono discostare anche molto da quelli della classe, se il percorso dell'alunno lo richiede. Nel tirocinio l'orario può essere ridotto anche di molto ed il tirocinio può avvenire anche in ambiti diversi da quello di indirizzo.

Nel corso dell'anno avverranno dei colloqui individuali tra famiglia e docenti curriculari e docente di sostegno per monitorare l'andamento dell'alunno nel percorso di raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

13.2 Bes e Dsa

Sono previsti percorsi di studi personalizzati e studiati sull'esigenza del singolo che prevede per tutti gli studenti le seguenti finalità:

garantire il diritto all'istruzione;

- favorire il successo scolastico anche attraverso misure didattiche di supporto
- garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità
- ridurre i disagi relazionali ed emozionali
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti
- preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA/BES
- favorire la diagnosi precoce e percorsi didattici riabilitativi
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso di istruzione e formazione
- assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

Gli studenti certificati che all'atto dell'iscrizione presentano adeguata documentazione, redatta dall'ASST o da uno studio privato abilitato alla certificazione DSA dall'ASST presente in regione Lombardia, possono usufruire di Piani Didattici Personalizzati (PDP). Lo studente raggiungerà gli

obiettivi formativi standard attraverso percorsi di apprendimento in sintonia con i disturbi certificati, mediante l'utilizzo di strumenti informatici o di supporto e di strumenti compensativi e di misure dispensative di cui ha bisogno come indicato dalla documentazione. Tale piano verrà condiviso con la famiglia e l'alunno. Anche in sede di esame i ragazzi potranno utilizzare tutti gli strumenti compensativi e le misure dispensative previste dal proprio PDP e utilizzate durante l'anno per le verifiche e interrogazioni.

13.3 Alunni con svantaggio socio-economico e culturale

Per gli alunni, che durante l'anno, presentano svantaggi di ordine socio- economico, culturale e linguistico o un disagio grave che causano difficoltà nell'affrontare in modo temporaneo l'apprendimento e lo studio, il consiglio redige, anche in assenza di una diagnosi clinica, un piano didattico personalizzato (PDP). Tale documento è utilizzato come strumento di lavoro per gli insegnanti e ha funzione di condividere con la famiglia le strategie didattiche utili. Se ne rintraccia l'esigenza, oltre ad indirizzare lo studente allo sportello d'ascolto, contatta la rete territoriale di riferimento per attivare mirate strategie di supporto sia dirette allo studente che, eventualmente, alla famiglia.

14. LA PROGETTAZIONE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA

14.1 Percorsi specifici a supporto dell'alfabetizzazione

Per gli studenti bes per svantaggio linguistico è organizzato un corso di alfabetizzazione mattutina finalizzato a sviluppare la conoscenza della lingua italiana, l'utilizzo delle forme di comunicazione, l'utilizzo di strumenti tecnologici e la conoscenza delle norme e delle regole sociali. Grazie anche alla metodologia " pear to pear", che vede coinvolti anche studenti della nostra scuola, è possibile offrire ai giovani impegnati nell'acquisizione della lingua italiana la possibilità di sperimentare una didattica alternativa, sviluppare la capacità di apprendere in modo autonomo, stimolare la possibilità di relazione e sollecitare così la creazione di una rete amicale all'interno del gruppo classe.

14.2 Sportello di ascolto

Sportello di sostegno psicologico gestito da una psicologa professionista ed accessibile gratuitamente a studenti, docenti, educatori e genitori. Si tratta di uno spazio dove sentirsi ascoltati, comprendere se stessi e le proprie problematiche con l'obiettivo di trovare anche un sostegno cognitivo-comportamentale per migliorare le relazioni interpersonali.

Il CFP Vantini attua inoltre una serie di incontri formativi rivolti sia ai genitori che agli educatori e docenti finalizzati a fornire le chiavi di lettura del disagio adolescenziale in modo da proporre strumenti per essere di sostegno/supporto al difficile percorso

14.3 Progetto unplugged

UNPLUGGED è un programma scolastico per la prevenzione dell'uso di tabacco, alcol e sostanze tra gli adolescenti, basato sul modello dell'Influenza Sociale e dell'Educazione Normativa.

Mira a:

- favorire lo sviluppo ed il consolidamento delle competenze interpersonali
- sviluppare e potenziare le abilità intrapersonali
- correggere le errate convinzioni dei ragazzi sulla diffusione e l'accettazione dell'uso di sostanze, nonché sugli interessi legati alla loro commercializzazione
- migliorare le conoscenze sui rischi dell'uso di tabacco, alcol e sostanze e sviluppare un atteggiamento non favorevole alle sostanze

Al fine di prevenire la sperimentazione e l'uso, e di favorire la cessazione in chi ha già iniziato.

È indicato per i ragazzi del secondo e terzo anno delle scuole secondarie di primo grado e del primo anno delle scuole secondarie di secondo grado.

È articolato in 12 unità di circa 1 ora ciascuna, ed è condotto dall'insegnante in classe applicando metodologie interattive, attraverso tecniche quali il role playing, il brain storming e le discussioni di gruppo. A supporto dell'applicazione del programma è disponibile un kit che include il manuale per l'insegnante, il quaderno dello studente e il set di carte da gioco per l'unità 9. Per applicare Unplugged, gli insegnanti devono partecipare ad un corso di 20 ore, tenuto da formatori Unplugged accreditati.

Unplugged è stato creato e valutato nel progetto multicentrico europeo EU-Dap (EUropean Drug

addiction prevention trial), coordinato dall'OED Piemonte in collaborazione con l'Università di Torino, a partire dal 2004.
Il trial randomizzato e controllato che ha valutato l'efficacia del programma per la prima volta ha coinvolto ha coinvolto più di 7000 studenti di 143 scuole di 7 paesi europei: Italia, Spagna, Grecia, Austria, Belgio, Germania e Svezia.

A 3 mesi dalla fine del programma, tra i ragazzi che hanno partecipato ad Unplugged si è osservata una riduzione significativa della probabilità di fumare quotidianamente del 30% rispetto ai ragazzi del gruppo di controllo, del 31% di avere frequenti episodi di ubriachezza e del 23% di fare uso di cannabis.
Ad un anno dalla fine del programma, si sono mantenuti gli effetti sull'uso problematico di alcol e sulla cannabis, con una riduzione del 20% della probabilità di avere episodi di ubriachezza, del 38% di averli frequentemente e del 26% di fare uso frequente di cannabis.
Si è osservata anche una riduzione del 22% della probabilità di avere problemi a causa dell'uso di alcol.
Inoltre, a 3 mesi dalla fine del programma, rispetto ai ragazzi del gruppo di controllo, i ragazzi che hanno partecipato ad Unplugged hanno avuto una riduzione significativa delle attitudini positive verso le droghe, delle credenze positive verso il tabacco, l'alcol e la cannabis, della percezione dell'uso di tabacco e dell'uso di cannabis tra i pari, e hanno avuto un miglioramento delle abilità di resistenza e delle conoscenze, e hanno percepito un miglior clima di classe.
Infine, l'efficacia del programma a medio termine è maggiore tra i ragazzi di basso stato socio-economico, rendendo Unplugged un intervento in grado di ridurre le diseguaglianze nella salute in età adolescenziale.
Lo studio di valutazione è stato replicato in altri paesi, tra cui Repubblica Ceca, Slovenia, Croazia, Romania, Lituania, Kyrgyzstan, Russia, Brasile, e Nigeria.
Oggi Unplugged è applicato nelle scuole di molti paesi del mondo e di molte regioni italiane, grazie al lavoro della rete internazionale dei formatori Unplugged e al gruppo di coordinamento della EU-Dap Faculty.

14.4 Progetto "tra pari" – promozione della salute tra adolescenti

Il programma regionale "TRA PARI", promosso da ATS Brescia, è finalizzato alla promozione della salute e al benessere scolastico attraverso la metodologia della peer education. Il progetto coinvolge studenti delle classi terze in un percorso biennale di formazione come educatori tra pari, con l'obiettivo

di sviluppare competenze personali, comunicative e sociali, rafforzare il senso di efficacia personale e collettiva e promuovere stili di vita sani tra coetanei. Gli studenti formati realizzano interventi di sensibilizzazione all'interno della scuola, contribuendo alla costruzione di un clima scolastico positivo, inclusivo e partecipativo. Il progetto prevede il coinvolgimento attivo di docenti e operatori psicosociali qualificati.

14.5 Progetto QB

La prevenzione e la sensibilizzazione su sostanze stupefacenti legali ed illegali e sulle malattie sessualmente trasmesse sono di fondamentale importanza per il benessere e la salute dei ragazzi. Al fine di promuovere una cultura della consapevolezza e dell'informazione, proponiamo una serie di interventi educativi e informativi destinati agli studenti.

Obiettivi Generali:

o Fornire agli studenti informazioni accurate e aggiornate sulle sostanze stupefacenti e sulle malattie sessualmente trasmesse, inclusi i loro effetti, i pericoli e le possibili conseguenze;

o Aumentare la consapevolezza degli studenti riguardo ai rischi legati all'uso di sostanze stupefacenti e alle malattie sessualmente trasmesse;

o Promuovere comportamenti salutari e responsabili, incoraggiando gli studenti a evitare l'uso di droghe e a praticare il sesso sicuro;

o Coinvolgere attivamente gli studenti nella realizzazione di attività che favoriscano la sensibilizzazione sulle tematiche trattate;

o Favorire lo sviluppo di un ambiente scolastico che promuova la salute mentale e fisica degli studenti, offrendo loro sostegno.

Attività:

1) Incontri formativi sulle sostanze stupefacenti legali ed illegali:

Realizzazione di n.2 incontri della durata di n.2 ore ciascuno sul tema delle sostanze stupefacenti per gli studenti delle terze superiori.

Obiettivo: Coinvolgere attivamente gli studenti nella comprensione delle implicazioni delle sostanze e nella realizzazione di un prodotto finale (video, mostra fotografica, etc.) che sarà fruibile e disponibile

per tutta la scuola.

2) Presenza banchetto informativo a scuola:

Organizzazione di banchetti informativi durante i momenti informali della ricreazione e durante la festa finale della scuola

14.6 Progetto camere penali

In applicazione del Protocollo d'Intesa nazionale del 2014, tra l'Unione delle Camere Penali UCPI e il MIUR, con la finalità di agevolare la conoscenza degli studenti in merito alla conformazione del sistema costituzionale, l'avv. Andrea Cavaliere, quale componente dell'Osservatorio nazionale dell'Unione delle Camere Penali del progetto MIUR-UCPI e con il sostegno territoriale di USTY IV AT di Brescia, Cfp Vantini propone ai suoi studenti un percorso formativo, già sperimentato con successo gli scorsi anni con lo scopo di fornire un'informazione circa il "mondo della giustizia ".

La proposta si articola in un intervento di circa due ore
con la conduzione interattiva di due avvocati iscritti alle Camere penali, partendo dalla visione di brevi filmati e power point attraverso una discussione guidata ai contenuti tecnici ed una simulazione di un processo penale.
Le aree tematiche trattate sono principio di non colpevolezza, il giusto processo, la funzione ed esecuzione della pena, il carcere, e il diritto alla difesa in ottica costituzionale.

15. I PROTOCOLLI SCOLASTICI

15.1 Accoglienza e inclusione degli studenti NAI

Il CFP Rodolfo Vantini promuove il diritto all'istruzione e al successo formativo di tutti gli studenti, con particolare attenzione agli alunni stranieri neoarrivati in Italia (NAI), ai minori stranieri non accompagnati e agli studenti con fragilità linguistiche e culturali. In coerenza con il Progetto Educativo e con le finalità inclusive dell'Istituto, viene adottato il Protocollo di Accoglienza NAI, parte integrante del presente POF.

Il Protocollo disciplina:

- le procedure di primo inserimento e accoglienza;
- la rilevazione delle competenze linguistiche e scolastiche pregresse;
- la predisposizione di percorsi personalizzati di alfabetizzazione e potenziamento linguistico;
- il coinvolgimento delle famiglie e dei servizi territoriali;
- il monitoraggio del percorso formativo e dell'inclusione scolastica.

Le azioni previste mirano a favorire l'integrazione sociale, culturale e linguistica degli studenti, prevenendo fenomeni di dispersione scolastica e promuovendo pari opportunità di apprendimento.

15.2 Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Il CFP Rodolfo Vantini considera la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo parte integrante della propria azione educativa. A tal fine adotta il "Protocollo per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo", documento operativo integrato nel POF e nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

Le azioni di prevenzione si realizzano attraverso:

- educazione alla cittadinanza digitale;
- sviluppo delle competenze sociali e civiche;
- sportello di ascolto psicologico;
- progetto Unplugged;
- percorsi di peer education;
- attività di educazione alla legalità e alla gestione positiva dei conflitti.

La gestione dei casi avviene mediante procedure formalizzate che prevedono segnalazione, valutazione educativa, interventi riparativi e monitoraggio, con il coinvolgimento delle famiglie e della rete territoriale.

15.3 Somministrazione dei farmaci in orario scolastico

Il CFP Rodolfo Vantini garantisce il diritto allo studio degli studenti affetti da patologie che richiedono la somministrazione di farmaci durante la permanenza a scuola, adottando uno specifico Protocollo per la somministrazione dei farmaci.

L'attuazione del Protocollo si fonda sui principi di:

- necessità e continuità terapeutica;
- tutela della salute dello studente;
- collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- volontarietà del personale scolastico coinvolto;
- tempestiva attivazione dei soccorsi in caso di emergenza.

Le procedure operative, la modulistica e le responsabilità dei soggetti coinvolti sono disciplinate dal Protocollo allegato e costituiscono parte integrante del presente POF.

16. LA VALUTAZIONE DIDATTICA

La valutazione degli apprendimenti si attua attraverso la ponderazione di tutte le risultanze accertative e delle evidenze anche documentali relative al percorso dell'allievo e si conclude con un atto avente carattere attestativo e/o certificativo consistente nella formulazione di un giudizio sintetico e/o attribuzione di un livello / punteggio o nel rilascio di un Attestato o Certificato. Nelle Istituzioni del sistema di IeFP e sotto la loro diretta responsabilità, in rapporto alle sue diverse tipologie (valutazione in itinere, periodica, finale; relativa a contesti non formali; ecc.) e nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità, oggettività, correttezza metodologica, completezza ed equità18, la valutazione è operata in forma personale e collegiale sia dai formatori, sia da esperti e tutor esterni. Per valutazione periodica si intende la valutazione realizzata al termine di ogni periodo in cui è stato suddiviso l'anno formativo. Per valutazione annuale si intende quella operata alla fine delle diverse annualità e quella di terzo e quarto anno relative all'ammissione all'esame. Per valutazione intermedia quella conseguente all'interruzione del percorso, cui consegue l'attribuzione dell'Attestato di competenze secondo il format di cui all'allegato 5) delle presenti Indicazioni.

16.1 Valutazione tramite livelli di competenza

La valutazione per competenze sarà attribuita utilizzando i seguenti livelli:

- A
- B
- C
- Avanzato
- Intermedio
- Base

- D
- E
- Iniziale
- Non raggiunto

16.2 Valutazione del comportamento

Il comportamento riguarda le dimensioni specificamente educative di "identità" e "convivenza civile" del PECuP di cui all'allegato A) del DLgs. n. 226/2005 comune ai percorsi del secondo ciclo, come autonomamente sviluppato o declinato dalle Istituzioni in rapporto agli elementi caratterizzanti il proprio orientamento culturale e indirizzo pedagogico-didattico. Tale declinazione deve essere operata in stretta connessione con gli OSA culturali di base e tecnico professionali di cui allo specifico Profilo formativo-professionale di Qualifica e Diploma. La valutazione del comportamento concorre all'ammissione alla nuova annualità ed all'attribuzione del credito formativo per l'esame conclusivo di percorso. La determinazione dei punteggi / livelli del comportamento, nonché il loro peso in rapporto al raggiungimento degli OSA e delle altre dimensioni culturali e professionali del PECuP ai fini dell'ammissione a nuova annualità e dell'ammissione all'esame sono stabiliti autonomamente dalle Istituzioni formative e scolastiche e trovano preventiva esplicitazione nel POF e nei PFP.

CRITERI	VALUTAZIONE
Partecipazione	da Avanzato a Non raggiunto
Interazione e relazione	da Avanzato a Non raggiunto
Impegno	da Avanzato a Non raggiunto
Rispetto delle regole	da Avanzato a Non raggiunto

Livelli di sufficienza:

Giudizio	Range	Corrispondenza Voto-Giudizio
Sufficiente	60	Stretto possesso degli obiettivi, con carenze marginali
Discreto	61-75	Possesso adeguato degli obiettivi, con sufficiente capacità rielaborativa e autonomia operativa
Buono	76-85	Buon possesso degli obiettivi, con discreta capacità rielaborativa e più che sufficiente autonomia operativa
Ottimo	86-94	Possesso approfondito degli obiettivi, con buona capacità di rielaborazione e autonomia operativa
Eccellente	95-100	Pieno possesso degli obiettivi, con ottima capacità di rielaborazione e piena autonomia operativa

Livelli di insufficienza:

Giudizio	Range	Corrispondenza Voto-Giudizio
Insufficiente	50-59	Mancato possesso per carenze marginali, recuperabili autonomamente
Gravemente insufficiente	41-49	Carenze sostanziali recuperabili con attività di sostegno
Assolutamente insufficiente	31-40	Completa mancanza degli obiettivi formativi, difficilmente recuperabile
Non valutabile	30	Assoluta mancanza di lavoro formativo o mancata consegna

17. GESTIONE DELLE ASSENZE

Per l'ammissione all'esame finale o all'anno successivo è necessario aver concluso il percorso con frequenza di almeno il 75% della durata complessiva dell'ultima annualità, tenuto conto anche degli eventuali crediti formativi.

Possono essere ammessi altresì gli allievi che, pur non avendo raggiunto il 75% della frequenza a causa di

specifiche motivazioni, hanno raggiunto a giudizio dell'équipe dei docenti formatori della classe tutti gli esiti di apprendimento.

Le specifiche e documentate motivazioni fanno riferimento a: malattia, infortunio, gravi situazioni famigliari, provvedimenti restrittivi dell'Autorità giudiziaria, trasferimento ad altra residenza, altri gravi e documentati motivi;

18. AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO

L'ammissione a nuova annualità ed agli esami dei percorsi di Qualifica o Diploma Professionale è deliberata dall'équipe dei docenti formatori sulla base della valutazione annuale e – per gli esami finali - dell'intero percorso, in modo collegiale e nell'ambito di un'unica sessione di scrutinio. Non è possibile l'ammissione ad annualità successiva per allievi non ammessi nella sede di scrutinio dell'annualità precedente. Il giudizio di ammissione è assunto, sulla base dei criteri preventivamente definiti nell'ambito del POF e dalla stessa équipe nell'ambito del PFP, attraverso una valutazione complessiva che tiene conto delle risultanze certificative dei diversi OSA e che concerne il raggiungimento e/o le potenzialità di apprendimento da parte dell'allievo, l'iter formativo realizzato, le motivazioni personali e la valutazione del comportamento in relazione agli aspetti educativi del PECuP. Per l'ammissione a nuova annualità ed agli esami dei percorsi di Qualifica o Diploma, fatta salva l'apposita regolamentazione per l'accesso da parte di candidati esterni, è inoltre necessaria la frequenza di almeno tre quarti della durata minima annuale dello stesso percorso. Nel caso di ammissione a nuova annualità pur in presenza di carenze relative a specifici ambiti di competenza, in sede di scrutinio devono contestualmente essere definite e verbalizzate le misure e gli interventi atti al loro recupero. In ogni caso non è prevista la modalità della "sospensione del giudizio". Per l'ammissione all'esame finale gli allievi devono avere raggiunto almeno a livello minimo l'insieme di tutte le competenze degli OSA costituenti il Profilo formativo-professionale ed ottenuto una valutazione positiva del comportamento. Le valutazioni e le determinazioni di punteggio o livello di fine periodo o per l'ammissione a nuova annualità o all'esame realizzate in sede di scrutinio hanno carattere complessivo, collegiale ed unitario; pertanto non devono essere attribuite in modo parcellizzato o per semplice sommatoria dei risultati riportati da ciascun formatore: alla certificazione del valore/livello di ogni OSA concorrono tutti i formatori, relativamente all'insieme delle diverse aree formative e/o ambiti di insegnamento. Per gli studenti che se ne avvalgono, l'insegnante di IRC partecipa a pari titolo degli altri formatori alla valutazione collegiale di

scrutinio degli OSA e del comportamento. L'attribuzione di punteggio o livello agli OSA dell'IRC, sulla base dei criteri generali concordati in sede di progettazione formativa, è di esclusiva competenza del relativo insegnante. Lo scrutinio è presieduto dal Legale Rappresentante dell'Istituzione o da suo delegato, designato con atto formale. In caso di disaccordo si procede a votazione e nel caso di parità prevale il giudizio del Legale rappresentante o suo delegato. In caso di non ammissione, su richiesta dell'interessato, è rilasciato l'Attestato intermedio di competenza, riportante le acquisizioni degli OSA effettivamente raggiunte.

19. AMMISSIONE ESAMI DI QUALIFICA/DIPLOMA

L'ammissione all'esame è condizionata al raggiungimento degli Obiettivi di apprendimento, relativi alle competenze di base e tecnico-professionali, che trovano riferimento negli allegati B1 e B2 della DGR n. XI/3192/20203 per i percorsi di terzo anno, quarto anno e quadriennali. Il possesso dei seguenti requisiti da parte degli allievi è condizione per l'ammissione all'esame:

• frequenza di almeno il 75% della durata dell'ultima annualità, tenuto conto anche degli eventuali crediti formativi nonché di specifiche casistiche di gravi e motivate situazioni che permettono la deroga al 75% delle ore di frequenza;

• valutazione positiva nel comportamento;

• valutazione positiva dell'intero percorso formativo - in rapporto ad un complessivo raggiungimento del livello minimo degli Obiettivi di apprendimento dello standard regionale - determinata in un credito formativo.

• per l'esame di Diploma (a esclusione dei percorsi quadriennali): possesso di Attestato di Qualifica IeFP di Figura o Profilo formativo-professionale coerente.

Il giudizio di ammissione e la conseguente assegnazione di punteggio del credito formativo sono assunti sulla base di una valutazione complessiva della maturazione personale e del livello degli apprendimenti acquisiti durante l'intero percorso (triennale, quadriennale o di IV anno), basato sulle evidenze accertative effettuate nell'ultima annualità relativamente a tutti gli Obiettivi di apprendimento e documentate nel Portfolio.

20. PASSAGGIO DA ALTRO PERCORSO, RICONOSCIMENTO E DETERMINAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI

Tutte le Istituzioni del sistema di IeFP sono tenute, oltre che alla certificazione delle competenze in esito ai percorsi, anche al loro riconoscimento ed eventuale validazione in ingresso, in termini di credito formativo. Il riconoscimento del credito e la sua attribuzione di valore - compresa la specifica determinazione dell'annualità di inserimento e l'eventuale riduzione del percorso e/o predisposizione di misure di accompagnamento o compensazione - è attuato in tutti i casi di passaggio da altro percorso del sistema educativo o dal mondo del lavoro e dell'esperienza formativa e professionale personale verso il sistema di IeFP. Il passaggio da altro percorso costituisce un diritto della persona; esso può avvenire in qualsiasi momento dell'anno formativo. L'eventuale non ammissione, anche ai fini del controllo, deve essere formalmente motivata dal Legale Rappresentante delle Istituzioni o – per quelle formative – da suo delegato, con riferimento alle specifiche condizioni ostative di carattere logistico-organizzativo e/o formativo. L'obbligo di riconoscimento e di attribuzione di valore si riferisce a tutte le certificazioni e documentazioni attestative possedute, nonché alle autodichiarazioni presentate dal soggetto. Sono riconoscibili in termini di crediti formativi e spendibili nel sistema di IeFP solo competenze ed elementi di competenza riconducibili agli standard di apprendimento regionali. La determinazione del credito è realizzata, previa ammissione dell'allievo, dall'Istituzione titolare del percorso in ingresso ed ha effetto, anche per quanto concerne la decisione in merito all'annualità di inserimento, per tutte le istituzioni formative e scolastiche del sistema di IeFP.

L'attribuzione di valore al credito concerne gli aspetti:

♣ qualitativi, ovvero di validazione delle acquisizioni del soggetto tramite verifica della congruenza rispetto allo standard di riferimento;

♣ quantitativi, ovvero di determinazione dell'annualità di inserimento nel nuovo percorso, con corrispettiva riduzione di frazioni orarie / UF / segmenti dello stesso o adozione di misure integrative e di supporto.

La certificazione del credito consiste nell'atto formale, coincidente con il rilascio dell'apposito Attestato, del riconoscimento e della sua correlata determinazione di valore.

21. INTERVENTI DISCIPLINARI E SOSPENSIONE ATTIVA

Con riferimento al Decreto di Regione Lombardia n. 11462/2025, l'Istituzione formativa può adottare,

quale misura disciplinare, anche la cosiddetta "sospensione attiva", quale intervento avente finalità educativa, formativa e riparativa. La sospensione attiva può essere svolta presso il CFP oppure presso enti, associazioni o altri soggetti convenzionati con l'Istituzione formativa e consiste nella partecipazione dello studente ad attività educative, sociali, culturali, ambientali, di supporto organizzativo o di utilità sociale, finalizzate alla responsabilizzazione personale, alla riflessione critica sui comportamenti tenuti e alla riparazione del danno eventualmente arrecato alla comunità formativa. L'individuazione delle attività da svolgere e la scelta della modalità di attuazione del provvedimento disciplinare sono rimesse alla valutazione della Direzione, del Coordinatore didattico e dell'Équipe dei docenti, che deliberano tenendo conto della gravità dell'infrazione, dell'eventuale reiterazione dei comportamenti, della situazione personale dell'allievo, del percorso educativo e formativo svolto, del grado di consapevolezza dimostrato e delle finalità educative perseguite dal provvedimento. L'adozione della sospensione attiva non costituisce una misura automatica né un diritto dell'allievo. Sulla base della valutazione del caso concreto, l'Istituzione formativa può disporre alternativamente la sospensione attiva oppure la sospensione con allontanamento dalle attività formative, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità ed efficacia educativa della sanzione. Nei casi ritenuti particolarmente gravi o incompatibili con le finalità della sospensione attiva, l'allievo potrà pertanto essere sospeso dalle attività formative per il periodo stabilito dal provvedimento disciplinare. La partecipazione alle attività previste dalla sospensione attiva costituisce parte integrante del percorso disciplinare ed educativo dell'allievo e richiede il rispetto delle indicazioni e delle modalità organizzative definite dall'Istituzione formativa e dagli eventuali enti ospitanti.

22. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'offerta formativa del CFP Rodolfo Vantini e rappresentano strumenti privilegiati per il collegamento tra formazione, cultura, territorio e mondo del lavoro.

Tali attività sono finalizzate a:

- approfondire gli apprendimenti curricolari;
- sviluppare competenze professionali e trasversali;
- favorire l'orientamento e la conoscenza delle realtà produttive;
- promuovere la socializzazione e il senso di responsabilità;
- valorizzare il patrimonio culturale, artistico e ambientale.

Le attività possono comprendere:

- visite aziendali;
- partecipazione a fiere, mostre e manifestazioni di settore;
- visite a musei, istituzioni culturali e luoghi di interesse storico e artistico;
- soggiorni formativi e viaggi di istruzione;
- attività sportive, ambientali e di educazione alla cittadinanza.

La partecipazione è subordinata all'autorizzazione delle famiglie per gli studenti minorenni e al rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Durante le attività esterne gli studenti sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e rispettosi delle persone, degli ambienti e delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. Eventuali infrazioni possono comportare provvedimenti disciplinari e l'esclusione da successive iniziative.

Per gli studenti con disabilità, BES, DSA, NAI o particolari esigenze sanitarie, il CFP adotta tutte le misure organizzative necessarie per garantire la piena partecipazione alle attività in condizioni di sicurezza, inclusione e pari opportunità

23. ORGANIGRAMMA

- Direzione
- Coordinatore didattico
- Segreteria didattica
- Referente amministrativo
- Ausiliari

- Formatori
- Tutor di Corso
- Tutor stage
- Case manager
- Referente DSA
- Responsabile della disabilità
- Responsabile del riconoscimento dei Crediti formativi
- Responsabile della certificazione delle Competenze
- Referenti Centro di Ascolto
- Referente Bullismo e cyberbullismo
- Referente Orientamento in ingresso
- Referente Orientamento in uscita
- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
  Gianluca Senco, Alessandro Civetta, Christian Penta, Maurizio Segreto, Luciano Bonomi
- Presidente e Legale Rappresentante: Ruggero Pederzoli
- Direttrice – Responsabile di sede: Lara Vianelli
- Revisore dei Conti: Dott. Franco Baiguera
- Organismo di Vigilanza: Emanuele Corli (Presidente), Jacopo Baraldi, Laura Brodini
- Comitato per la parità di genere: Michela Peroni, Stefano De Angeli, Paolo Peluchetti, Marta Butturini
- Medico Competente: Dott. Roberto Carrara
- Responsabile gestione del Piano di emergenza: Protech srl
- RSPP: Raffaele Annunziata
- RLS: Mauro Nodari

23.1 Direzione

Definisce le strategie didattiche organizzative, commerciali e gli standard di servizio. Ha il compito di

pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e organizzative. In particolare:

- Definisce le attività didattico-educative del Centro, pianificando le azioni formative e monitorando i risultati per il miglioramento del servizio.
- promuove e pubblicizza i servizi e le iniziative dell'istituzione.
- Stabilisce, coadiuvata dal Coordinatore didattico, l'attività di Orientamento in ingresso e in uscita
- Attua le azioni di supporto personalizzato agli allievi e i relativi interventi (là dove necessario in sinergia con i referenti del Centro di ascolto e/o il Referente H/DSA/BES)
- Pianifica e gestisce le relazioni con le imprese e le istituzioni locali.
- Gestisce il rapporto con studenti, famiglie e docenti, facendosi supportare dal Coordinatore didattico e definendo in tal senso gli ambiti di intervento di quest'ultimo.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe e gli Scrutini

Il suo compito nei diversi ambiti è regolato dalla specifica normativa vigente, dallo Statuto dell'Associazione Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini e dal CCNL della Formazione professionale.

23.2 Coordinatore didattico

Interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente.

- Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.
- promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;
- partecipa con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione;
- sovrintende alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;

Provvede:

- al reperimento e selezione dei partecipanti;

- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;

organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;

coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- presiede alla realizzazione dell'orientamento;
- provvede alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;
- controlla la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere e pianifica e determina il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;
- mantiene costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
- assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

23.3 Segreteria didattica

Esercita la gestione didattica dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:

- Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti;
- ha relazioni di prima informazione con gli utenti;
- smista la documentazione affidata ai vari settori;
- predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali;

- gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni:

- predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti;
- cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali;
- ha relazioni di prima informazione con gli utenti;
- provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

23.4 Referente amministrativo

Sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni

E' responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge;

- supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale;
- gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati;
- coordina il lavoro dei collaboratori assegnati;
- collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.
- Nell'ambito della Contabilità Generale :
- E' responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili;
- predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge;
- cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori;
- coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.
- Rendiconta e collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa;
- è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione;
- cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del

budget;

23.5 Ausiliari

Garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

23.6 Formatore

Realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;
- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;

- provvede all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;
- acquisisce ed elabora nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;
- partecipa ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento,

- avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;

assicura ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;

il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

23.7 Tutor di Corso

Integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali. Elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;

concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;

realizza interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;

propone e gestisce interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;

collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;

promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;

applica tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;

si raccordacon le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato

delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;

assicurail proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e\o con altre iniziative concordate con l'ente.

29.8 Tutor stage

Segue gli studenti che affrontano l'esperienza del tirocinio in contesto lavorativo. Tali tirocini formativi richiedono procedure attuative complesse e un costante monitoraggio a cui dovrà dedicarsi il tutor referente degli stage. In particolare egli deve:

- Verificare le inclinazioni degli studenti per capire in quale ambito dovrebbe essere fatto lo stage.
- Collaborare con il Coordinatore e tutor nella scelta dell'ambito di attività congeniale alle inclinazioni personali di ogni studente.
- Supportare gli studenti nel presentare alle aziende il curriculum vitae, la lettera di presentazione e nel sostenere il colloquio conoscitivo.
- Predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio.
- Gestire i rapporti con il tutor aziendale.
- Effettuare visite in azienda durante il periodo di tirocinio. Questa attività risulta estremamente importante ed ha lo scopo di incontrare individualmente lo studente presso l'azienda.
- Effettuare il monitoraggio sull'andamento del tirocinio.
- Raccogliere il giudizio della azienda al termine del tirocinio.
- Definire la valutazione di stage da proporre in sede di scrutinio
- Esprimere una valutazione finale sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando le loro potenzialità formative ed eventuali difficoltà riscontrate nel corso della collaborazione.
- Aggiornare tempestivamente la Direzione circa situazioni di difficoltà durante lo stage o anche solo di ripetute assenze dello studente

23.9 Case Manager

Seguendo modalità e procedure concordate, progetta e realizza piani individualizzati di accompagnamento

al lavoro e di reinserimento lavorativo per utenti in condizione di svantaggio che partecipano a bandi di politica attiva.

Provvede al reperimento degli utenti

Cura la presa in carico orientativa, accogliendo l'utente e fornendo informazioni relative ai servizi di Politiche Attive del Lavoro, ai diritti e doveri per l'accesso agli stessi e le loro modalità di fruizione;

Individua e analizza:

- i bisogni e gli obiettivi dell'utente, facilitandone la riformulazione attraverso un'indagine delle aspettative e delle motivazioni;
- l'esperienza formativa e lavorativa, le capacità, le potenzialità, gli interessi e le attitudini al fine di definire gli obiettivi professionali;

Promuove lo sviluppo di abilità/tecniche dell'utente, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione; la presa in carico globale dell'utente attraverso azioni di raccordo tra i servizi pubblici e privati attivi sul territorio;

Pianifica e monitora l'accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro e l'inserimento lavorativo;

Pianifica e gestisce l'incontro tra domanda e offerta attraverso lo svolgimento di:

- attività di scouting per la ricerca di opportunità di lavoro sul territorio di riferimento;
- attivazione e gestione dei tirocini;

Cura e aggiorna la compilazione e la raccolta della documentazione e della reportistica prevista

23.10 Referente DSA/BES

Il referente dell'area DSA/BES, su delega della Direzione:

Sovraintende l'organizzazione delle attività connesse al sostegno (colloqui con famiglie e specialisti, stesura del PEI da parte del Consiglio di Classe, valutazione dei luoghi adatti al tirocinio etc.).

Si occupa dei contatti e del coordinamento dei rapporti con famiglia, con il team dei docenti formatori, con le figure specialistiche (medici, psicologi, terapisti, assistenti sociali), con gli Enti Pubblici, le strutture e le reti di supporto territoriali.

Procede all'individuazione e al coordinamento degli interventi educativi e formativi in connessione ai progetti riabilitativi e di socializzazione e altre attività extracurricolari o specifiche.

Verifica, favorisce e semplifica l'inclusione degli studenti certificati.

Prende visione della documentazione consegnata (DSA e BES) (relazioni cliniche e certificazioni), incontra

le famiglie per un confronto e, dove ve ne sia richiesta e bisogno, gli specialisti di riferimento. In seguito, riferisce al Consiglio di Classe tutte le informazioni raccolte e supporta i coordinatori di classe nella stesura del PDP.

Collabora in maniera costante e stretta con la Direzione e con il Centro d'Ascolto.

23.11 Responsabile della disabilità

Si occupa di:

- Predisporre il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e il Piano Educativo personalizzato (PEI)
- Tenere i contatti e coordinare i rapporti con la famiglia, il team dei docenti formatori , le figure specialistiche (medici, psicologi, terapisti, assistenti sociali, ecc.), le strutture e le reti di supporto territoriale
- Individuale e coordinare gli interventi educativi e formativi, in connessione ai progetti riabilitativi e di socializzazione e altre attività extracurriculari o specifiche, realizzati all'interno e/o all'esterno del monte ore complessivo annuale

23.12 Responsabile del riconoscimento dei Crediti formativi

Il riconoscimento dei crediti viene fatto sulla base della tabella approvata ogni anno dal Collegio Docenti. Il RRC si occupa del presidio e dell'organizzazione delle diverse fasi del processo a partire dal controllo della correttezza e della completezza della documentazione, coordina i processi di accertamento e di attribuzione del valore del credito, dell'eventuale individuazione e validazione delle acquisizioni non formali e informali, infine compila il verbale e l'Attestato di Riconoscimento dei Crediti in ingresso. È compito del RCC l'organizzazione delle Commissioni che devono valutare le risultanze dei test.

23.13 Responsabile della certificazione delle Competenze

Si occupa dei processi relativi alla Certificazione delle competenze intermedia e finale. Le azioni necessarie per una corretta Certificazione si sostanziano nel controllo della completezza e della correttezza della documentazione, nella verifica e nella valutazione. Sta al RCC l'organizzazione delle Commissioni che devono valutare le risultanze dei test, la compilazione del verbale e dell'attestato.

23.14 Referenti Centro di Ascolto

Sono persone altamente qualificate che, nelle situazioni di disagio e difficoltà offrono agli studenti la possibilità di esprimere i loro problemi in un rapporto "neutro "e alternativo. Tutto ciò in un'ottica educativo-

pedagogica e mai clinica. Qualora infatti si ravvisino degli aspetti che esulano dal percorso educativo-relazionale, sarà la scuola stessa a confrontarsi con le famiglie per poterle aiutare a trovare il giusto supporto di cui il ragazzo ha bisogno.

23.15 Referente Bullismo e cyberbullismo

CFP Vantini intende prevenire e contrastare situazioni di bullismo e cyberbullismo che dovessero coinvolgere i nostri studenti prima, durante e dopo l'attività formativa, all'interno o all'esterno della struttura scolastica. A tal fine, potrà avvalersi della collaborazione delle forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Al referente, unitamente al Direttore, spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo o cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) e, se necessario, convocare tutti gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima, sanzioni e percorsi rieducativi per gli autori. Più in generale, la Direzione del CFP con il referente, ha il compito di predisporre azioni di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, anch'essi formati all'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet in modo trasversale a tutte le discipline.

23.16 Referente Orientamento

Si occupa di:

- Accoglienza, informazione e consulenza orientativa mediante colloqui
- Visite, incontri, lezioni aperte presso scuole, agenzie o servizi del territorio per presentare l'Offerta formativa del CFP Vantini al fine di aiutare gli alunni delle scuole secondarie di I° grado che devono effettuare la scelta del percorso scolastico.

Ha il compito di affiancare lo studente alla fine del percorso di studi nella scelta delle diverse possibilità che si aprono. Lo scopo è quello di fornire informazioni utili per poter prendere una decisione ponderata e convinta riguardo il proseguimento della carriera scolastica o l'inserimento nel mondo del lavoro mostrando i vantaggi e le criticità delle varie alternative, aiutando lo studente a valorizzare le sue capacità e i suoi punti di forza.

24. LA FORMAZIONE DEI DOCENTI

La formazione dei docenti è imprescindibile e qualificante per qualsiasi realtà educativa. CFP Vantini organizza ogni anno iniziative volte alla crescita professionale: corsi di aggiornamento e approfondimento su temi culturali, etici, didattici e pedagogici. Vengono offerte riflessioni su grandi problematiche sociali e sulla gestione di alcune tipologie di criticità, anche in collaborazione con Enti esterni.

25. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Le lezioni hanno una durata di 60 minuti e si svolgono al mattino, normalmente tra le 8,00 e le 14,00, dal lunedìal venerdì. Sono possibili variazioni sull'orario di ingresso o di uscita che sarannocomunicate tempestivamente agli alunni all'interno dell'orario settimanale.
Durante il periodo di formazione in tirocinio in contesto lavorativo, gli alunni faranno di norma 40 ore settimanali, secondo l'orario concordato con il datore dilavoro.

Per le materie caratterizzanti l'area professionale sono utilizzati i diversi laboratori:

- laboratori informatici
- un laboratorio meccanico
- un area robotizzata
- Un alula disegno
- Un laboratorio di scultura

26. CRITERI DI AMMISSIONE

26.1 Alla classe prima

1° criterio: PROSSIMITA' TERRITORIALE. Viene data priorità agli allievi che hanno residenza nel territorio di competenza del Centro;
2° criterio: ANAGRAFICO. Viene data priorità all'età anagrafica, nel senso che vengono privilegiati gli allievi più giovani e cioè quelli che sono in regola con il percorso di studi. In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio e i risultati del sorteggio saranno pubblicati sul sito dell'Ente;

3° criterio: RAPPORTO DI RETE CON IL SISTEMA DI ORIENTAMENTO. Viene data priorità agli allievi che hanno partecipato alle iniziative di orientamento del centro (OPEN-DAY e WORKSHOP), con valore aggiuntivo per la partecipazione e la frequenza ad entrambe le iniziative;
Gli allievi le cui domande non sono state accolte, riceveranno comunicazioni dal sistema di iscrizione online. Tali famiglie vengono comunque contattate individualmente dalla Segreteria e dal Servizio di Orientamento del Centro per eventuale ri-orientamento

Nel caso si dovessero rendere disponibili ulteriori posti a causa di ritiri/ trasferimenti o bocciature di allievi precedentemente selezionati, l'elenco dei partecipanti sarà integrato secondo i seguenti criteri:
1° - priorità agli allievi del CFP non ammessi al secondo anno, previo colloquio e parere favorevole del tutor del corso frequentato, in rappresentanza del consiglio dei formatori;
2° - candidati della graduatoria della prima fase, provenienti dalla terza Media inizialmente non ammessi, per esaurimento dei posti;
3° - drop-out provenienti da altre scuole (ISTITUTI SCOLASTICI e CFP), previa richiesta scritta alla segreteria ed esito favorevole del colloquio con il Servizio Orientamento del Centro.
A parità di condizioni si procederà con il sorteggio che si svolgerà in data da definirsi.

26.2 Alle annualità successive alla prima

1° criterio: ALLIEVI CON ETÀ INFERIORE AI 16 ANNI
Si privilegia l'accoglienza di minori in obbligo scolastico, in linea con le disposizioni normative sull'istruzione obbligatoria.
2° criterio MOTIVAZIONE E COMPORTAMENTO
L'accettazione tiene conto della motivazione personale all'inserimento nel percorso formativo, della disponibilità a seguire regole condivise e di eventuali elementi comportamentali emersi nella scuola di provenienza.
3° criterio RESIDENZA NEL COMUNE DI REZZATO O NEI COMUNI SOCI DELLA SCUOLA
Costituisce elemento preferenziale la residenza in territori che sostengono direttamente l'attività dell'Istituto, in un'ottica di valorizzazione delle risorse locali.
3° criterio COERENZA DEL PERCORSO SCOLASTICO PREGRESSO CON L'ANNUALITÀ

RICHIESTA

Viene valutata la congruenza tra il curriculum scolastico precedente e la classe nella quale si richiede l'inserimento, al fine di garantire la continuità didattica e la riuscita del percorso.

ALTRI CASI

Le richieste non riconducibili ai criteri precedenti verranno considerate in base alla disponibilità di posti e alla valutazione complessiva della situazione da parte dell'équipe scolastica.

26.3 Criteri di attribuzione delle doti

Successivamente alla costituzione delle classi, nel caso in cui le risorse pubbliche a disposizione per il riconoscimento delle doti non siano sufficienti a coprire il numero totale degli alunni, si procederà a selezionare gli studenti destinatari di finanziamento pubblico (dote) conformemente ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e non discriminazione (individuati dalla DGR XII/6315 del 15/06/2026).

Tali criteri sono:

- valutazione della motivazione, del profilo personale e attitudinale rispetto al percorso scelto;
- stili di apprendimento orientati all'esperienza concreta e alla sperimentazione attiva;
- svantaggio economico (anche con riferimento all'indicazione della situazione economica);
- opportunità di interventi per il contrasto alla dispersione scolastica e formativa;
- disponibilità massima di posti per studenti con disabilità certificata.

27. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione formativa, famiglie e studenti.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 235/2007 a modifica del DPR 249/1998, viene stabilito che le famiglie degli studenti iscritti ad una Istituzione Formativa, e tutti i docenti impegnati nell'attività formativa ed educativa, prendano visione e condividano il Patto Educativo di Corresponsabilità. Il rispetto di tale patto costituisce condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, guidare gli studenti verso il successo formativo e potenziare le finalità educative e formative della scuola.

Tutti gli studenti iscritti e frequentanti, sono consapevoli dei diritti a loro riconosciuti e sono a conoscenza

che il Direttore è il garante dei loro diritti. Lo studente che ritiene per qualsiasi motivo che non vengano riconosciuti i propri diritti, può rivolgersi in prima istanza al Coordinatore di classe e successivamente al Direttore.

Fanno parte del presente Patto di Corresponsabilità i seguenti elementi:

1. Carta degli Impegni
2. I criteri di valutazione didattica e del rendimento scolastico
3. Norme di comportamento e disciplina
4. Sanzioni disciplinari
5. Definizione delle sanzioni in relazione alla violazione
6. Informativa privacy e liberatoria immagini
7. Regolamento aula informatica
8. Regolamento laboratorio meccanico

27.1 Carta degli impegni

L'Istituzione Formativa e i docenti si impegnano a:

1. Garantire l'attività associativa degli allievi dei corsi di formazione professionale, che può essere liberamente esercitata in ordine alle iniziative religiose, culturali, sociali, ricreative e sportive (art. 52 L.R. 95/80).
2. Garantire agli allievi il diritto di riunirsi in assemblea nei locali del Centro, compatibilmente con la disponibilità degli spazi e, comunque, previa autorizzazione del direttore del Centro.
3. Fornire informazioni in merito ai metodi di valutazione individuale.
4. Garantire all'allievo il diritto ad una formazione professionale adeguata atta al conseguimento di una qualifica o di una specializzazione al termine dei cicli formativi previsti.
5. Garantire all'allievo, secondo la normativa statale, le agevolazioni previste per i lavoratori studenti dell'articolo 10 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

6. Garantire agli allievi, iscritti e frequentanti, in base all'articolo 54 della L.R. n. 95/80, le seguenti coperture assicurative:
   - Assicurazione INAIL per copertura in caso di infortuni;
   - Assicurazione per Responsabilità Civile per sinistri che possono verificarsi nello svolgimento delle lezioni.

I genitori si impegnano a:

1) Conoscere l'offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti
2) Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici
3) Vigilare sulla costante frequenza e puntualità dei figli
4) Consegnare tempestivamente le giustifiche
5) Intervenire tempestivamente e collaborare con l'istituzione formativa nei casi di scarso profitto e/o indisciplina
6) Controllare regolarmente il libretto personale del proprio figlio
7) Risarcire un danno, eventualmente in concorso con altri quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato
8) Segnalare situazioni critiche e fenomeni di bullismo e cyberbullismo
9) Comunicare alla scuola stati di salute rilevanti del proprio figlio

Lo studente si impegna a:

1. Considerare il Centro come luogo dove si istruisce, si forma, si educa a rapportarsi con i nuovi insegnanti e con i nuovi compagni.
2. Collaborare nello svolgimento delle attività formative, tenere un comportamento corretto verso i docenti, il personale ed i/le compagni/e, rispettare i beni e le attrezzature collettive ed individuali e le norme antinfortunistiche e rimborsare i danni volontariamente o colposamente causati (art. 51 L.R. n. 95/80).

3. Conoscere e rispettare scrupolosamente il Patto di corresponsabilità e i Regolamenti di Laboratorio qui presenti.
4. Aderire al progetto formativo che il C.F.P. propone, garantendo la frequenza ai corsi (che è obbligatoria) ed il rispetto dell'orario previsto per le lezioni.
5. Avere sempre con sé il materiale individuale necessario all'attività scolastica, conservarlo adeguatamente e sostituirlo se necessario.

27.2 I criteri di valutazione didattica e del rendimento scolastico

Il giudizio sul rendimento scolastico deve essere oggettivo ed uniforme. Gli insegnanti devono valutare i risultati ottenuti in assoluta trasparenza e con modalità note anche agli studenti.
La valutazione tuttavia deve tener conto di molti fattori che influiscono sul rendimento scolastico, vale a dire la situazione generale della classe, l'età dell'alunno, il livello di preparazione in ingresso, le capacità di apprendimento, le caratteristiche del soggetto.
La valutazione del rendimento scolastico è distinta dalla valutazione del comportamento, trattata in un paragrafo successivo.
Durante l'anno scolastico i docenti valutano anche la risposta degli studenti a brevi quesiti, lo svolgimento di ricerche o lavori a casa o di gruppo non necessariamente esprimendo un voto, ma utilizzando dei + e – che contribuiscono al termine del quadrimestre ad innalzare o abbassare la valutazione delle competenze raggiunte.
Per una valutazione corretta ed esaustiva sono necessarie almeno tre verifiche durante ogni quadrimestre, ridotte a una nel caso la classe sia impegnata in tirocini curricolari durante il quadrimestre in oggetto.

Nell'ambito dello scrutinio finale, se non si avvisa dissenso, le valutazioni si intendono approvate. Laddove vi siano competenze non raggiunte o giudizi discordanti all'interno del Consiglio di classe, il Dirigente, sentiti i pareri dei docenti, pone ai voti la valutazione finale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
I criteri di valutazione con la relativa attribuzione del punteggio è definita nel POF.

27.3 Norme di comportamento e disciplina

1) Tutti gli studenti e gli insegnanti devono aver preso visione e accettato il Patto di Corresponsabilità.
2) Tutti gli studenti e gli insegnanti devono aver preso visione del POF (Piano Offerta Formativa) della Scuola
3) La Scuola Vantini è dotata di registro elettronico e i genitori sono tenuti a consultare giornalmente il registro elettronico.
4) L'orario delle lezioni viene periodicamente caricato sul registro elettronico da parte della coordinatrice didattica ed è compito di ogni allievo/a la verifica dell'orario settimanale delle lezioni.
5) La password per accedere al registro elettronico è personale, il genitore è tenuto a conservarla.
6) Le assenze vanno giustificate su ClasseViva dal genitore o dallo studente maggiorenne entro e non oltre tre giorni dal rientro in classe. La giustifica sarà perfezionata quando a fine di ogni mese verrà inviato a casa un modulo di riepilogo delle assenze, ritardi ed uscite anticipate relative a quel mese, che dovrà essere consegnato in segreteria compilato e firmato dal genitore o dallo studente se maggiorenne
7) I ritardi che superano i dieci minuti dall'inizio della lezione comportano l'esclusione dall'intera ora per evitare l'interruzione della continuità didattica. Pertanto tutti gli studenti che arriveranno in ritardo (maggiorenni o minorenni) dovranno permanere fuori dall'edificio (esclusi quindi dalla responsabilità della scuola) fino all'inizio dell'ora successiva.
8) L'autorizzazione all'uscita anticipata dalla Scuola deve essere richiesta attraverso ClasseViva. Questa verrà autorizzata dal docente presente in classe solo se richiesta dal genitore entro l'inizio della prima ora di lezione.
9) Qualora, con valida motivazione, lo studente avesse la necessità di un permesso permanente di entrata/uscita fuori orario, dovrà farne richiesta specifica alla Direzione ed autorizzato dalla direzione stessa.
10) Nelle aule, durante le lezioni, è vietato mangiare e bere. Durante la mattinata sono previste due ricreazioni che rappresentano il momento dedicato al consumo di cibi e bevande
11) Durante qualsiasi attività scolastica, incluso uscite scolastiche, gite, visite di istruzione, è vietato bere alcolici: il divieto per gli studenti minorenni è sancito anche da obblighi D.L. n. 158/2012

12) Qualora si presentasse a scuola un soggetto diverso da quelli autorizzati per prelevare anticipatamente lo studente, dovrà essere in possesso di specifica delega firmata dal genitore. In mancanza della delega la Suola non potrà permettere l'uscita dello studente.

13) Ai sensi delle leggi n. 584 dell'11.11.1975 - n. 689 del 24.11.1981 – n. 488 del 28.12.2001 – n. 3 del 16.01.2003 è fatto divieto agli allievi e a tutto il personale di fumare, anche sigarette elettroniche, in tutti gli ambienti della scuola, anche all'aperto di pertinenza, come previsto dall'art. 27, comma 2 del DdL approvato dal Consiglio dei Ministri il 26.7.13. Ogni trasgressione sarà punita con una sanzione pecuniaria impartita dalla Direzione.

14) E' fatto divieto assoluto di introdurre a Scuola e/o fare uso durante le ore di presenza a Scuola di bevande alcoliche, alcol, sostanze dopanti, sostanze anabolizzanti, sostanze stupefacenti in genere. In caso di contravvenzione a tale divieto, la direzione applicherà sanzioni disciplinari, compreso se necessario la denuncia alle autorità competenti

15) Durante le ore di lezione è vietato a studenti ed insegnanti l'utilizzo di telefoni cellulari, tablet o altri strumenti di comunicazione non necessari allo svolgimento delle attività scolastiche.

16) In ottemperanza alla normativa sulla privacy, è inoltre severamente vietato filmare o fotografare con qualsiasi supporto tecnologico i compagni e i docenti senza autorizzazione.

17) I cellulari verranno ritirati dal docente della prima ora di lezione, posizionati in apposite cassette custodite in un armadio chiuso a chiave in aula docenti e riconsegnati al termine delle sei ore di lezione.

18) Durante le ore di lezione è vietato uscire dall'aula se non su esplicita e motivata richiesta all'insegnante.

19) La conservazione delle suppellettili scolastici e la pulizia dei locali è affidata anche alla buona educazione e al senso civico degli alunni.

20) Eventuali rotture e/o danni e/o furti a persone o cose ed agli immobili della Scuola, a seguito di atti vandalici, di bullismo e/o legati ad atteggiamenti indisciplinari degli allievi saranno imputati al/ai responsabile/i, ai quali verrà richiesto il risarcimento economico. Qualora non fosse individuato il/i responsabile/i la Direzione si riserva di valutare caso per caso la possibilità di recuperare il risarcimento fra tutti i componenti del corso/scuola.

21) L'istituto, pur garantendo ogni forma di vigilanza, non può essere ritenuto responsabile di oggetti, libri, denaro e preziosi di proprietà degli alunni.

22) E' indispensabile che nella scuola sia usato da tutti un linguaggio ed un comportamento rispettoso e civile. Non saranno tollerate bestemmie, turpiloquio e volgarità.

23) In nessun caso è tollerato l'uso della forza e della prepotenza sia fisica che verbale nei confronti dei compagni e dei formatori.

24) E' vietato introdurre all'interno del centro oggetti che possono creare pericolo per l'incolumità propria e degli altri (es. petardi, armi...). In entrambe i casi la mancata osservanza della regola comporterà un provvedimento disciplinare

25) E' possibile chiedere l'esonero dalle lezioni di educazione fisica solo a seguito della presentazione di un certificato medico attestante la non idoneità.

26) Durante le ore di educazione fisica si accede in palestra solo con abbigliamento e scarpe pulite. Al termine delle lezioni è preferibile, per questioni igieniche, cambiare il proprio abbigliamento. Lo studente che per motivi di salute o per esonero permanente non svolge la lezione di educazione fisica segue la classe.

27) Agli studenti è interdetto l'accesso, senza autorizzazione, alla sala professori e ai laboratori.

28) Non è possibile somministrare agli allievi da parte della scuola alcun tipo di farmaco. Potranno essere somministrati farmaci salvavita solo se il genitore ne fa richiesta in forma scritta e se accompagnati da documentazione del medico competente. Per quanto riguarda le modalità di somministrazione di farmaci si fa riferimento allo specifico protocollo predisposto dalla scuola con riferimento alla normativa vigente.

29) E' buona norma che i ciclomotori siano condotti a motore spento all'interno della Scuola e accompagnati al cancello d'uscita a motore spento.

30) Ogni allievo verrà informato sulle condizioni di sicurezza alle quali dovrà attenersi per l'accesso ai laboratori della Scuola. Il mancato rispetto del regolamento dei laboratori da parte dell'allievo comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ad interdire l'accesso al laboratorio e l'utilizzo dei macchinari

31) Agli allievi delle classi prime e agli allievi che per la prima volta si iscrivono al CFP "Vantini", verranno forniti i Dispositivi di Protezione Individuale per lo svolgimento delle attività di laboratorio.

32) L'allievo dovrà farne buon uso, eventuali rotture o smarrimenti del materiale in dotazione sono a suo carico; pertanto l'allievo stesso dovrà provvedere alla sostituzione rispettando le

caratteristiche richieste dalla specifica normativa oppure chiedere alla scuola un'ulteriore fornitura sostenendone i costi. In mancanza dei DPI non è consentita l'attività di laboratorio con grave danno e compromissione del buon esito dell'attività didattica.

33) È vietata ogni forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un altro soggetto) o cyberbullismo (invio sms, mail, offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima).

34) Il trattamento e la pubblicazione di immagini e video realizzate durante le attività curriculari ed extracurriculari realizzate dalla Scuola – sia all'esterno che all'interno della sede - sono finalizzate esclusivamente alla realizzazione di materiale promozionale della Scuola Vantini. Tutto il materiale viene trattato in osservanza delle norme contenute del D.LGS 196 del 30 giugno 2003 e al regolamento UE 679/2016 sulla "protezione dei dati personali" e il titolare del trattamento è Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini

27.4 Criteri di assegnazione delle sanzioni disciplinari

Agli studenti è chiesto di rispettare le regole stabilite dall'Istituzione Formativa. Nel caso di violazioni non particolarmente gravi la scuola, attraverso la Direzione e il personale delegato cerca di far comprendere all'alunno l'importanza di un comportamento corretto, del rispetto degli altri e delle regole, senza avvisare la famiglia. Il ripetersi di comportamenti scorretti renderà necessario il coinvolgimento della famiglia per condividere interventi più mirati.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati nei confronti degli studenti che hanno commesso una violazione delle regole di comportamento. In particolare è opportuno ribadire che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione delle competenze.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata, a condizione che non sia lesiva dell'altrui personalità o comunque

discriminatoria.

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Compete alla scuola e a suo insindacabile giudizio, decidere se convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica.

- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe e/o dalla direzione
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o quando siano stati commessi atti che violano il presente Patto di Corresponsabilità.
- La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'atto
- Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o connotati da una gravità tale da rendere problematica o dannosa, per sé stesso o per gli altri, la presenza dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla stessa per l'anno formativo in corso, con conseguente esclusione dallo scrutinio finale. Il provvedimento è deliberato dal collegio docenti.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale. Va sottolineato che, per fatti di particolare gravità, episodi di violenza o bullismo, la responsabilità civile può insorgere a carico dei genitori: i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità non vengono meno solo per il fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di terzi.

A seconda della gravità della violazione si applicano le seguenti sanzioni:

- Richiamo verbale: il docente che coglie l'alunno in violazione di una delle regole lo richiama verbalmente.
- Richiamo scritto: il docente annota sul registro di classe l'avvenuta violazione e ne dà comunicazione alla famiglia tramite libretto personale dello studente. La Direzione e/o il coordinatore didattico, e/o

il tutor di classe valutano se convocare l'alunno per eventuali richiami/chiarimenti.

- Convocazione della famiglia: La Direzione e/o il coordinatore didattico, e/o il tutor di classe in casi di particolare gravità o reiterazione, convoca la famiglia.
- Percorso di rielaborazione personale: percorsi di accompagnamento/tutoraggio a supporto della riflessione critica e comprensione dei comportamenti agiti
- Sospensione attiva (attività di utilità sociale): attività con valore educativo di natura sociale, culturale, a vantaggio della comunità interna o territoriale. Per le modalità di attuazione del provvedimento "sospensione attiva" si fa riferimento al Decreto di Regione Lombardia nr. 11462/2022
- Sospensione dalle attività formative: In casi di particolare gravità, di reiterazione di comportamenti non corretti, di reati o del rifiuto da parte degli studenti interessati dei percorsi alternativi proposti, la Direzione e/o il Consiglio di Classe possono disporre l'allontanamento temporaneo dell'allievo.
- Allontanamento dalla comunità scolastica

Con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, si stabilisce che, in caso di contestazione di addebito, lo studente debba essere invitato a esporre le proprie ragioni prima dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori. Tale audizione deve avvenire in un contesto sereno e rispettoso, garantendo la possibilità di difendersi adeguatamente. La scuola si impegna a considerare attentamente le ragioni addotte dallo studente prima di adottare qualsiasi provvedimento disciplinare.

27.5 Definizione delle sanzioni in relazione alla violazione

I provvedimenti disciplinari indicati di seguito costituiscono le possibili misure applicabili. Il Consiglio di Classe valuta quale provvedimento adottare, tenendo conto della gravità, della reiterazione del comportamento, nonché delle circostanze specifiche.

VIOLAZIONE	SANZIONE

1) Arrivare in ritardo alle lezioni senza giustifica	• Richiamo verbale • Nota disciplinare
2) Contravvenire al divieto di fumo	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Sanzione pecuniaria
3) Arrecare danni a strutture fisse e mobili della scuola.	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Sanzione pecuniaria • In base alla gravità sospensione da 1 a 15 giorni • Sospensione attiva
4) Compiere atti di vandalismo durante qualsiasi attività scolastica.	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • sanzione pecuniaria • in base alla gravità sospensione da 1 a 15 giorni • sospensione attiva
5) Utilizzare di un linguaggio scurrile e volgare durante qualsiasi attività scolastica.	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • In base alla gravità sospensione da 1 a 7 giorni • sospensione attiva
6) Insultare docenti, personale scolastico o altri allievi.	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia

	• in base alla gravità sospensione da 5 a 15 giorni • sospensione attiva
7) Compiere atti di bullismo o cyberbullismo durante qualsiasi attività scolastica	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • sospensione da 5 a 15 giorni • sospensione attiva • eventuale presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale
8) Compiere atti di violenza fisica e verbale all'interno della scuola	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • in base alla gravità sospensione da 5 a 15 giorni • sospensione attiva • eventuale presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale
9) Uscire dall'aula e dalla scuola senza autorizzazione	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • sospensione da 1 a 5 giorni • sospensione attiva

10) Contravvenire al divieto di utilizzo di telefoni e strumenti vari (es. auricolari, smart watch...).	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Dopo tre contravvenzioni reiterate, sospensione da 1 a 3 giorni
11) Non produrre giustificazione scritta dell'assenza dopo 3 giorni	• Avviso alla famiglia
12) Introdurre ed utilizzare durante l'attività scolastica sostante alcoliche e/o stupefacenti di ogni tipo	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Sospensione da 5 a 15 giorni in base alla gravità allontanamento definitivo da scuola • Sospensione attiva • Presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale
13) Dimenticare libri e materiale scolastico e/o DPI necessari allo svolgimento dell'attività laboratoriale.	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Eventuale interdizione dalla lezione
14) Mangiare e bere durante le lezioni nelle aule	• Richiamo verbale • Nota disciplinare

15) Introdurre nella scuola armi di ogni genere e oggetti che possono creare pericolo per l'incolumità propria e degli altri	• Nota disciplinare e avviso alla famiglia • Sospensione da 5 a 15 giorni in base alla gravità • Allontanamento definitivo da scuola • Presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale • Sospensione attiva

27.6 Materiale individuale per settore meccanico:

Con riferimento alla Dgr n. XXII/6315 del 15 giugno 2026, le spese relative al materiale di cancelleria e di supporto per il lavoro personale degli allievi, nonché per gli strumenti e dotazioni personali degli allievi riservati alle attività di laboratorio e/o in assetto lavorativo sono a carico delle famiglie.

- Materiale da disegno: 5 matite HB, gomma, temperino, squadre 45° e 30°, compasso, goniometro, curvilinee, cerchiografo, album fogli da disegno lisci 24x33 - 220g/mq (non riquadrato)
- Una calcolatrice
- Un calibro ventesimale

28. UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

L'Istituto mette a disposizione degli studenti strumenti di Intelligenza Artificiale Generativa, quali **Google Gemini**, integrati nell'ambiente **Google Workspace for Education**, esclusivamente per finalità didattiche, educative e formative.

Lo studente si impegna a:

- utilizzare gli strumenti di IA esclusivamente per le attività autorizzate dai docenti;
- non inserire nei sistemi di IA dati personali, dati sensibili o informazioni riservate riferibili a sé o ad altre persone;
- verificare criticamente l'attendibilità delle informazioni, dei testi, delle immagini e degli altri contenuti generati dall'IA, consapevole che tali strumenti possono produrre errori, informazioni inesatte o contenuti non verificati;
- non utilizzare l'IA per svolgere integralmente verifiche, compiti, elaborati o prove valutative qualora ciò non sia espressamente autorizzato dal docente;
- dichiarare, quando richiesto dal docente, l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella realizzazione di elaborati, ricerche, presentazioni o altri lavori scolastici;
- rispettare le norme sul diritto d'autore, sulla protezione dei dati personali e sul corretto utilizzo delle tecnologie digitali.

L'Istituto si impegna a:

- promuovere l'uso etico, responsabile e consapevole dell'Intelligenza Artificiale;
- formare studenti e personale scolastico all'utilizzo critico degli strumenti di IA, in conformità al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act);
- definire le modalità di utilizzo dell'IA nelle attività didattiche e nelle prove di valutazione.

La famiglia e lo studente si impegnano a collaborare con la scuola affinché gli strumenti di Intelligenza Artificiale siano utilizzati come supporto all'apprendimento e non in sostituzione dello studio personale, del pensiero critico e della produzione autonoma degli elaborati.

29. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

Per un’ottimale e sicura attività di laboratorio, ci si deve attenere alle seguenti regole:

SCUOLA DELLE ARTI E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE RODOLFO VANTINI
Via Caduti Piazza Loggia 7/b – 25086 Rezzato –Tel. 030/2791576 – info@vantini.it – www.vantini.it

1. Verificare all'inizio dell'attività che il computer e la stampante siano in ordine e dotate correttamente degli accessori necessari al funzionamento (cavi di collegamento alla tensione, alla rete, mouse, tastiera…): in caso contrario farlo presente all'insegnante.
2. È severamente vietato rimuovere collegamenti, cavi, mouse, tastiere ecc. per collegarli ad altri pc.
3. Segnalare agli insegnanti ogni eventuale anomalia riscontrata sulle attrezzature a disposizione.
4. Avere con sé la propria password, consegnata dal docente all'inizio dell'anno.
5. Per evitare perdita di dati, salvare il proprio lavoro esclusivamente nella cartella personale su Server aule come indicato nella procedura presentata ad inizio corso.
6. Non è consentito modificare le impostazioni iniziali, se non autorizzate dal docente.
7. Non è consentito installare software e programmi di qualsiasi genere se non autorizzati dall'amministratore
8. Spegnere il computer seguendo la corretta procedura e posizionare il mouse sul case.
9. Riordinare il posto di lavoro alla fine dell'esercitazione, senza lasciare stampe sui tavoli.
10. Non usare radio, lettori CD, cellulari, ecc.
11. Utilizzare la rete web solo se espressamente autorizzati dal docente.
12. Utilizzare chiavi USB personali solo se autorizzati dal docente.
13. Abbandonare il laboratorio solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante.
14. Mantenere un comportamento serio, silenzioso e attento durante le esercitazioni.
15. Richiamare con l'alzata di mano l'attenzione dell'insegnante.

Gli allievi che assumeranno un comportamento non consono alle attività di laboratorio saranno interessati da adeguati interventi disciplinari.

30. REGOLAMENTO LABORATORIO OFFICINA – MACCHINE

Per un'ottimale e sicura attività di laboratorio, ci si deve attenere alle seguenti regole:

1. Abbigliamento e DPI

1. Indossare la tuta da lavoro in dotazione, in rispetto delle norme antinfortunistiche.
2. Indossare le scarpe antinfortunistiche in dotazione.
3. Raccogliere i capelli lunghi con elastici o cuffia per capelli.
4. Indossare gli occhiali protettivi, con lenti trasparenti in dotazione.
5. Indossare guanti da lavoro in dotazione.
6. Non indossare foulard, sciarpe, bandane, fasciature, braccialetti, bracciali, catenine, orologi larghi o qualsiasi oggetto/vestiario che possa impigliarsi in macchinari e attrezzature.
7. Chi non è vestito adeguatamente non può partecipare attivamente alle esercitazioni né sostare vicino alle macchine utensili.
8. I DPI e la tuta da lavoro devono essere portati a casa e riportati a scuola in occasione delle lezioni di laboratorio.

2. Utilizzo armadietti

9. Al termine della lezione dopo aver ripeso i propri indumenti, accertarsi di riportare con se indumenti da lavoro e DPI.
10. Gli armadietti devono essere utilizzati esclusivamente per riporre indumenti personali e devono essere lasciati vuoti e puliti al termine delle attività.

3. Attrezzature e materiali

11. Utilizzare esclusivamente i propri utensili, evitando promiscuità con altri allievi.
12. Possedere un calibro efficiente, personale e non cedibile.
13. Verificare, prima dell'inizio delle lavorazioni, che la macchina utensile sia pulita e dotata dell'attrezzatura necessaria; in caso contrario segnalarlo all'insegnante.
14. Individuare sempre la posizione del pulsante di emergenza della macchina o attrezzatura che si utilizza.

15. Avere con sé le fasi operative del ciclo di lavorazione e seguirle rigorosamente, esibendole su richiesta agli insegnanti.
16. Al termine della lezione consegnare al docente gli utensili utilizzati e i pezzi in lavorazione.
17. Pulire la macchina utensile, l'attrezzatura e riordinare il posto macchina a fine esercitazione.
18. Riconsegnare al docente tutti i materiali, utensili e attrezzature prese a prestito.
19. Consegnare al docente il pezzo lavorato (freddo), dopo avere stampigliato il numero di identificazione.

4. Sicurezza e prevenzione

20. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni anomalia riscontrata su macchine o attrezzature.
21. Non lasciare incustodita la macchina utensile sulla quale si opera. Prima di allontanarsi dalla postazione fermare sempre la macchina.
22. In caso di infortunio, anche lieve (es. tagli superficiali), informare subito l'insegnante.
23. Non utilizzare le macchine utensili se non ci si sente in piena forma fisica e psicologica.

5. Comportamento in laboratorio

24. Non usare cellulari o strumenti digitali.
25. Abbandonare il laboratorio solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante.
26. Mantenere un comportamento serio, silenzioso e attento durante le esercitazioni.
27. Richiamare l'attenzione dell'insegnante alzando la mano.

Con riferimento al T.U. 81/2001, art.20 si richiama particolare attenzione ai seguenti obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c e d, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Un inadeguato vestiario o atteggiamenti carenti di serietà e attenzione possono essere causa anche di gravissimi infortuni; gli allievi che assumeranno un comportamento non consono alle attività di laboratorio saranno interessati da adeguati interventi disciplinari.

31. INFORMATIVA ALL'INTERESSATO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR)

La scrivente Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini" (di seguito anche "Scuola"), in qualità di Titolare del che il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) prevede la tutela del trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e necessità, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale "Rodolfo Vantini", con sede in Via Caduti Piazza della Loggia, 7/B - 25086 Rezzato (BS), Codice Fiscale e Partita IVA 02331860987.

Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (DPO) contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@vantini.it

Oggetto del trattamento

Il trattamento che intendiamo effettuare ha ad oggetto principalmente i dati personali degli studenti che si iscrivono ai corsi formativi e scolastici offerti dalla Scuola.

Tra i dati personali potrebbero rientrare anche i dati c.d. particolari, come i dati relativi alla salute (ad. es. quelli relativi ad eventuali disabilità o a disturbi specifici dell'apprendimento) oppure quelli relativi alle convinzioni religiose.

Il trattamento di tali categorie particolari di dati personali è consentito solo in quanto espressamente previsto da norme di legge e regolamenti oltre che in quanto necessario per l'erogazione del piano formativo e delle attività strettamente connesse.

Inoltre verranno trattati anche i dati personali delle famigli degli studenti, per dare attuazione ai rapporti contrattuali oppure per adempiere agli obblighi legali imposti dalla normativa vigente.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali categorie di dati personali trattati.

Categoria di dati personali	Esempi
Dati personali comuni e anagrafici	Nome, cognome, data di nascita, indirizzo, codice fiscale Immagini e video che la Scuola potrebbe occasionalmen raccogliere con apparecchiature audiovisive nel corso de attività didattiche svolte nell'ambito dei progetti del Pian dell'Offerta Formativa
Dati di contatto	Indirizzo e-mail, numero di telefono
Dati contabili	Informazioni relative ai pagamenti, codice IBAN
Dati personali particolari (ex art. 9 GDPR)	Dati relativi allo stato di salute, per assicurare l'erogazion del sostegno agli alunni diversamente abili e per composizione delle classi; per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, l'accesso ai laboratori, alle visite guidate e ai viaggi istruzione Dati relativi alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento

1. Finalità e basi giuridiche del trattamento

Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento
A) l'erogazione del servizio richiesto e di tutte le attività connesse (es. erogazione lezioni e della didattica rispetto al piano formativo scelto dallo studente)	Esecuzione di misure contrattuali su richie dell'interessato Art. 6.1. lett. b) GDPR. Nel caso per l'erogazione del servizio sia necessaria l'acquisizione di dati personali particolari la base giuridica è il consenso dell'Interessato (Art. 9.2. lett. GDPR)
B) per dar seguito alla finalità istituzionali della scuola (didattiche, formative, organizzative nonché quelle richieste per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola), assolvendo così a normative statali e regionali	Esecuzione di un compito di pubblico interesse Art. 6.1. lett. e) GDPR
C) adempiere a obblighi amministrativi, legali, fiscali, assicurativi e contabili	Adempimento di obblighi legali in capo al Titolare trattamento Art. 6.1. lett. c) GDPR
D) per l'utilizzo di immagini e video ai fini della pubblicazione sul sito web e sui canali so network della Scuola	Consenso dell'interessato Art. 6.1. lett. a) GDPR

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a) b) e c) è necessario per poter accedere ai

servizi formativi offerti. Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di adempiere e rispettare gli impegni assunti e derivanti da obblighi contrattuali e legali esistenti.

Il conferimento dei dati per le finalità di cui alle lettere d) ed e) è facoltativo e potrà avvenire solo previo consenso espresso dell'interessato, ai sensi dell'art. 7, II comma del GDPR.

3. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati potrà consistere, oltre che nella loro raccolta, nella loro registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione, secondo quanto previsto dall'art. 4 n. 2) del GDPR.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con l'utilizzo di supporto cartaceo, sia con l'ausilio di strumenti elettronici, informatici e telematici, secondo modalità e con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. In particolare, saranno adottate tutte le misure tecniche e organizzative adeguate alla protezione dei dati ai fini di soddisfare i requisiti di legge e di tutelare i diritti degli interessati.

A partire dal loro ricevimento e/o aggiornamento, i dati saranno conservati per un periodo congruo rispetto alle finalità del trattamento indicate nel punto 4 e comunque nei termini di legge.

4. Comunicazione a terzi

Per le finalità di cui al punto 4 i dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti esterni, di seguito indicati a titolo di esempio:

Ad altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

Ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

Società informatiche alle quali la Scuola ha affidato specifici servizi, come la fornitura di piattaforme per l'erogazione delle attività didattiche oppure la gestione della posta elettronica;

Agli Istituti di assicurazione per denuncia infortuni e per la connessa responsabilità civile;

All'INAIL per la denuncia infortuni;

Alle ASST territorialmente competenti e agli Enti Locali per il funzionamento e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104;
A Regione Lombardia per le attività di rendicontazione e connesse alle procedure di accreditamento;
Ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio o per fornire all'allievo opportunità di occupazione nel settore prescelto;
Ad eventuali partner Esteri nell'ambito di programmi di mobilità studentesca.

I dati personali saranno trattati inoltre dalle seguenti categorie di dati personali:
Dipendenti e collaboratori della Scuola, che operano come persone autorizzate al trattamento in ragione delle mansioni svolte e adeguatamente istruite;
Responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, il cui elenco è disponibile presso la sede della Scuola.

5. Trasferimento di dati personali verso Paesi terzi

Per tutte le finalità indicate nella presente informativa i Vostri dati potranno essere comunicati anche all'estero, all'interno e all'esterno dell'Unione Europea, nel rispetto dei diritti e delle garanzie previsti dalla normativa vigente.

6. Diritti dell'interessato

In relazione ai predetti dati potranno essere esercitati tutti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del GDPR, nello specifico:
a) il diritto di accesso ai dati personali;
b) la loro rettifica in caso di inesattezza;
c) la cancellazione dei dati;
d) la limitazione al trattamento;
e) il diritto alla portabilità dei dati, ossia di ricevere in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti e di ottenerne il trasferimento presso un altro Titolare del

trattamento senza impedimenti.

f) l'opposizione al trattamento.

In caso di violazione delle presenti disposizioni, l'interessato al trattamento ha il diritto di proporre reclamo presso la competente Autorità di Controllo (Art. 77 GDPR).

7. Revoca del consenso

Il consenso prestato potrà in ogni momento essere revocato, senza che ciò possa pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca e gli ulteriori trattamenti degli stessi dati fondati su basi giuridiche diverse rispetto al consenso stesso, quali l'adempimento di obblighi contrattuali e di legge.

Modalità di esercizio dei diritti

Per ulteriori delucidazioni in merito alla presente informativa o sulla tematica privacy, ovvero per esercitare i Suoi diritti o revocare il Suo consenso, potrà scrivere a privacy@vantini.it

L'autorizzazione relativa all'utilizzo delle immagini, se non modificata a domanda ed in forma scritta, ha effetto per l'intera durata dell'anno scolastico.

La direttrice

Dott.ssa Lara Vianelli