Patto di Corresponsabilità

Approvato dal Collegio Docenti

DEL 07 SETTEMBRE 2026

Anno formativo 2026-2027

Sommario

1. STIPULA DEL PATTO 4

2. CARTA DEGLI IMPEGNI 5

3. I CRITERI DI VALUTAZIONE DIDATTICA E DEL RENDIMENTO SCOLASTICO 6

4.NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA 7

5. SANZIONI DISCIPLINARI 10

6. SOSPENSIONE ATTIVA 13

7. DEFINIZIONE DELLE SANZIONI IN RELAZIONE ALLA VIOLAZIONE 14

8. MATERIALE INDIVIDUALE 17

9. Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) 17

10. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA 18

11. REGOLAMENTO LABORATORIO OFFICINA – MACCHINE 19

10.1 Abbigliamento e DPI 20
10.2. Utilizzo armadietti 20
10.3. Attrezzature e materiali 20
10.4. Sicurezza e prevenzione 21
10.5. Comportamento in laboratorio 21

11. INFORMATIVA ALL'INTERESSATO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR) 22

11.1 Titolare del trattamento 23
11.2 Responsabile della protezione dei dati 23
11.3 Oggetto del trattamento 23
11.4 Finalità e basi giuridiche del trattamento 24
11.5 Natura del conferimento 25
11.6 Modalità del trattamento 25
11.7 Comunicazione a terzi 25
11.8 Trasferimento di dati personali verso Paesi terzi 26
11.9 Diritti dell'interessato 27
11.10 Modalità di esercizio dei diritti 27

12. POLICY AZIENDALE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA STUDENTI 27

12.1 PREMESSA 27
12.2 AMBITO DI APPLICAZIONE 27
12.3 SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA 28
12.4 ASSEGNAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA NOMINATIVI 28
12.5 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA 28
12.6 CESSAZIONE DEL RAPPORTO CON LA SCUOLA 29
12.7 CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA 29

12.8 VERIFICHE 30
RESPONSABILITÀ E SANZIONI 30
13. PROGETTO D'ISTITUTO PER LA FORMAZIONE IN AMBITO SICUREZZA DLGS 81/2008 E LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI PER GLI STUDENTI IN DIRITTO E DOVERE D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE 31
13.1 ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 31
13.2 LA FORMAZIONE 32
13.3 IL TEST 32
13.4 REQUISITI FONDAMENTALI PER LE AZIENDE OSPITANTI 33
13.5 ADEMPIMENTI SCUOLA ED AZIENDA OSPITANTE 34
14. GRATUITA' E CONTRIBUTI VOLONTARI 37

1. STIPULA DEL PATTO

La Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini

STIPULA

Con la famiglia dell'allievo/a (NOME E COGNOME IN STAMPATELLO DELL'ALLIEVO)

_____

del corso _____

Anno Formativo _____

Il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA'

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.

2. 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.

3. 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.

4.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

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. MATERIALE INDIVIDUALE

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 individuale per il settore meccanico:

- 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

9. 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.

10. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

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

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.

11. REGOLAMENTO LABORATORIO OFFICINA – MACCHINE

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

10.1 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

1. 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.

11. 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.

11.1 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.

11.2 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

11.3 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
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'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi; per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, motorie e sportive; per l'accesso ai laboratori, alle visite guidate e ai viaggi di 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.

11.4 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 richiesta 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. a) 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 del trattamento. Art. 6.1. lett. c) GDPR.
D) Gestione e manutenzione della posta elettronica, comprese tutte le attività relative alla sicurezza informatica e conservazione della posta elettronica secondo la vigente normativa.	Legittimo interesse del Titolare del trattamento. Art. 6.1. lett. f) GDPR.

11.5 Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui alle lettere a) b) c) e d) 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.

11.6 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.

11.7 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 alla 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 soggetti:

- 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.

11.8 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.

11.9 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).

11.10 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

12. POLICY AZIENDALE SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETRONICA STUDENTI

12.1 PREMESSA

La presente Policy ha lo scopo di definire le regole per un corretto utilizzo della posta elettronica aziendale, con riferimento agli accessi da parte dell'utente, alle finalità di utilizzo e alle condizioni di attivazione/disattivazione.

12.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica a tutti gli Studenti della Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini (c.d. Utenti), ai quali è assegnato un account di posta elettronica aziendale.

12.3 SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica aziendale è uno strumento web messo a disposizione, attraverso il quale ogni Utente, che viene abilitato dalla Scuola, può inviare e ricevere messaggi.

La posta elettronica è uno strumento di lavoro didattico e deve essere utilizzata esclusivamente per lo svolgimento dell'attività scolastica, non essendo ammesso l'utilizzo per scopi privati e non consoni alle attività didattiche svolte all'interno della Scuola. Non è quindi in alcun modo consentito l'utilizzo dei servizi di posta elettronica istituzionali per motivi personali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prenotazioni di viaggi, acquisti on line, creazione di account sui social network, partecipazione a chat o community, ecc.

12.4 ASSEGNAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA NOMINATIVI

Per ogni utente che frequenta un corso scolastico presso la Scuola è prevista l'assegnazione di un account di posta elettronica di tipo nominativo secondo la seguente nomenclatura cognome.nome@vantini.it

L'assegnazione dell'account di posta elettronica viene effettuato dalla Direzione che provvede a comunicarlo alle persone autorizzate al trattamento incaricate espressamente delle attività di attivazione.

L'accesso alla casella di posta elettronica avviene tramite password, che deve essere cambiata dall'utente al primo accesso. La password di accesso deve essere considerata ad uso esclusivo dell'Utente e non può essere divulgata a soggetti terzi.

12.5 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Nell'utilizzo della posta elettronica ciascun Utente deve tenere in debito conto che i soggetti esterni attribuiscono carattere istituzionale alla corrispondenza ricevuta dal personale che opera presso la Scuola.
Le persone assegnatarie di una casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stessa.
Pertanto, si deve prestare particolare attenzione al contenuto dei messaggi inviati e ricevuti.

La formulazione dei messaggi deve pertanto far uso di un linguaggio appropriato, corretto e rispettoso, che tuteli la dignità delle persone, l'immagine e la reputazione della Scuola.

La Scuola formula, inoltre, le seguenti regole di comportamento a cui gli Utenti devono attenersi:

a) conservare le comunicazioni inviate o ricevute, con particolare riferimento a quelle dalle quali si possano desumere impegni e/o indicazioni operative;
b) mantenere la casella di posta elettronica in ordine;
c) in calce ai messaggi di posta, avere cura di utilizzare la firma istituzionale con logo della scuola e clausola privacy riservatezza;
d) prestare attenzione ai messaggi di posta elettronica ed ai file, programmi e oggetti allegati, ricevuti da mittenti sconosciuti o conosciuti, con testo del messaggio non comprensibile o comunque estraneo dal proprio contesto lavorativo. In tal caso, gli utenti sono tenuti a non aprire eventuali allegati ed informare tempestivamente la Direzione;
e) evitare di cliccare sui collegamenti ipertestuali dubbi presenti nei messaggi di posta: in caso di necessità, accedere ai siti segnalati digitando il nome del sito da visitare direttamente nella barra degli indirizzi nei consueti strumenti di navigazione;
f) in caso di errore nella spedizione o ricezione, contattare rispettivamente il destinatario cui è stata trasmessa per errore la comunicazione o il mittente che, per errore, l'ha spedita, eliminando quanto ricevuto (compresi allegati) senza effettuare copia;
g) evitare di predisporre messaggi che contengano materiali che violino la legge sul diritto d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

12.6 CESSAZIONE DEL RAPPORTO CON LA SCUOLA

In caso di cessazione di qualsiasi rapporto con la Scuola (es. per conclusione del percorso di studi) e previa comunicazione da parte della Direzione, il personale incaricato procederà:

- con l'immediato reset della password dell'utente in modo da inibire gli accessi, anche da remoto
- con l'immediata disattivazione dell'account di posta elettronica dell'utente, avendo cura di bloccare la ricezione dei messaggi in arrivo

12.7 CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA

L'account di posta elettronica precedentemente disattivato, una volta effettuate le procedure di backup per

motivi legati alla continuità aziendale, verrà definitivamente cancellato entro un termine ragionevole.

A seguito della definitiva cancellazione non sarà più possibile alcun ripristino, anche solo parziale, dei contenuti della casella.

12.8 VERIFICHE

Con il presente capitolo portiamo all'attenzione degli Utenti della possibilità per la Scuola di effettuare controlli sui propri strumenti tecnologici, compresa la posta elettronica, al fine di preservare la sicurezza informatica dei dati personali in essi contenuti.
Nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche sugli strumenti informatici saranno realizzati dalla Scuola nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli Utenti e della presente policy.
In caso di anomalie, la Scuola, per quanto possibile, privilegerà preliminari controlli anonimi e quindi riferiti a dati aggregati nell'ambito di intere strutture lavorative o di sue aree nelle quali si è verificata l'anomalia.
In tali casi, il controllo si concluderà con un avviso generale in cui è stato rilevato l'utilizzo anomalo degli strumenti informatici, al fine di invitare il personale ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.
In caso di successive perduranti anomalie, ovvero ravvisandone comunque la necessità, la Scuola si riserva di effettuare verifiche anche su base individuale, comunque finalizzate esclusivamente alla individuazione di eventuali condotte illecite.
In nessun caso verranno realizzate verifiche prolungate, costanti o indiscriminate, fatte salve le verifiche atte a tutelare gli interessi della Scuola.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

L'Utente, al fine di non esporre sé stesso e la Scuola a rischi sanzionatori, è tenuto ad adottare comportamenti puntualmente conformi alla normativa vigente ed alla presente policy.
Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo dei servizi di Internet e Posta Elettronica. Pertanto, sono responsabili per i danni cagionati al patrimonio, alla reputazione e alla Committenza.
Tutti gli Utenti sono pertanto tenuti ad osservare e a far osservare le disposizioni contenute nella presente

Policy.

13. PROGETTO D'ISTITUTO PER LA FORMAZIONE IN AMBITO SICUREZZA DLGS 81/2008 E LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI PER GLI STUDENTI IN DIRITTO E DOVERE D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

13.1 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

13.2 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. 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.

13.3 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

13.4 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 percorso di studi e a basso rischio, svolte sotto la costante supervisione di personale competente.	• 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

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

13.5 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) • L'allegato G che deve SEMPRE essere restituito compilato da parte dell'azienda ospitante	• 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 3. Allegato G (entro 1 settimana dall'avvio del tirocinio) • L'allegato G va SEMPRE compilato e restituito alla scuola in modo che

• 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	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 scolastico illustra al tutor aziendale le modalità di valutazione dell'esperienza di tirocinio
	• 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

TERMINATO IL TIROCINIO	
• Il tutor scolastico raccoglie i documenti inviati dall'azienda e fornisce per il	• Il tutor aziendale valuta il tirocinante compilando apposita scheda fornita dalla

consiglio di classe un report dell'esperienza svolta dal tirocinante	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

14. GRATUITA' E CONTRIBUTI VOLONTARI

L'iscrizione e la frequenza ai percorsi formativi finanziati attraverso il sistema della Dote Regione Lombardia non comportano alcun contributo economico obbligatorio a carico delle famiglie, in quanto il finanziamento regionale copre integralmente i costi del servizio formativo.

Fermo restando quanto previsto dal paragrafo 3.14 "Contributi volontari" dell'Allegato A alla DGR n. XII/6315 del 15/06/2026 e dal Decreto n. 10334 del 30/07/2026, le Istituzioni formative possono richiedere esclusivamente contributi di carattere volontario, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità e pubblicità.

In particolare:

- le famiglie devono essere preventivamente informate in modo chiaro dell'importo, della finalità, delle modalità e dei tempi di versamento, nonché delle modalità di utilizzo delle risorse raccolte, evidenziando espressamente il carattere libero e facoltativo del contributo;
- non possono essere richiesti importi differenziati agli studenti appartenenti al medesimo percorso formativo;
- non possono essere richiesti contributi per servizi e attività già finanziati da Regione Lombardia attraverso il sistema Dote;
- i contributi possono riguardare esclusivamente attività integrative ed extracurriculari svolte al di fuori dell'orario ordinario delle lezioni, finalizzate ad ampliare l'offerta formativa, quali, a titolo esemplificativo, laboratori di approfondimento, attività di sostegno allo studio, iniziative culturali, ricreative, sportive o altre attività coerenti con il percorso formativo;

- possono altresì riguardare le spese vive connesse allo svolgimento di attività previste dalla programmazione curricolare realizzate al di fuori della sede dell'Istituzione formativa (quali visite didattiche, viaggi di istruzione, partecipazione a fiere, manifestazioni o altri eventi), anche se effettuate durante l'orario ordinario delle lezioni, purché le famiglie siano preventivamente informate dei costi e il relativo versamento avvenga con modalità tracciabili.

I versamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante strumenti di pagamento tracciabili (bonifico bancario o altro strumento equivalente) e saranno registrati nel bilancio dell'Istituzione formativa come "contributi volontari", contabilizzati separatamente dagli altri contributi e rendicontati annualmente con l'indicazione degli importi raccolti, delle finalità e delle modalità di utilizzo delle risorse. L'eventuale addebito bancario potrà essere attivato esclusivamente previo espresso consenso della famiglia.

In nessun caso il versamento del contributo volontario potrà costituire condizione per l'iscrizione, la frequenza ai corsi, l'ammissione agli esami, il rilascio di attestati o certificazioni, il trasferimento ad altra istituzione formativa o l'accesso ad altri servizi connessi al percorso. Non è inoltre consentito richiedere contributi economici per l'organizzazione di esami intermedi diversi da quelli ufficialmente previsti da Regione Lombardia.

L'Istituzione formativa conserverà agli atti la documentazione comprovante il rispetto delle disposizioni sopra richiamate. Tale documentazione potrà essere oggetto di verifica da parte di Regione Lombardia in sede di controllo o ispezione. L'accertamento di eventuali irregolarità potrà comportare la revoca totale o parziale del finanziamento regionale, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il percorso a cui è iscritto l'alliev/a è erogato dalla Scuola delle Arti e della Formazione Professionale Rodolfo Vantini con il contributo di :

COESIONE ITALIA 21-27 LOMBARDIA | Cofinanziato dall'Unione europea | Regione Lombardia

Allievo _____

Genitore _____

Genitore _____

La direttrice Dott.ssa Lara Vianelli