



## **REGOLAMENTO A.F.G.P. Centro Artigianelli** **A.F. 2024/2025**

### **TITOLO 1 – ALLIEVI/E**

#### ***Art. 1 - Norme comportamentali dell’A.F.G.P. Centro Artigianelli***

Gli/le allievi/e sono tenuti a conoscere le Regole comportamentali dell’A.F.G.P. Centro Artigianelli (cf. LIBRETTO SCOLASTICO/ LETTERA AVVIO ANNO FORMATIVO).

#### ***Art. 2 - Nomina del capocorso, del vice-capocorso e relative mansioni***

In accordo con il direttore, il tutor individua un capocorso ed un vicecapocorso (che subentra in caso di assenza del primo) fra gli/le allievi/e di ogni singolo corso. Ogni mattina, il capocorso individuato è tenuto a verificare eventuali variazioni di orario e/o aula dovute a supplenze di formatori o altre motivazioni.

Altresì, il capocorso deve:

- recarsi in segreteria didattica per eventuali necessità, qualora richiesto specificamente dai formatori;
- provvedere al ritiro dei tagliandi di presa visione/ricevimento delle comunicazioni con le famiglie e, successivamente, consegnarli al tutor di corso;
- recarsi tempestivamente dal gestore dell’orario per segnalare l’eventuale assenza del formatore in aula/laboratorio;
- presentare richiesta, su apposito format, per eventuale assemblea di corso.

In sede di scrutinio finale, i formatori valuteranno l’operato del capocorso per un’eventuale premialità nella valutazione del comportamento.

Diversamente, qualora ad un capocorso venisse comminato un provvedimento disciplinare serio, ciò può comportare la decadenza dello stesso dall’incarico, a seguito di valutazione del direttore, dell’animatore spirituale padre Danilo Scalvini e del tutor di corso.

## TITOLO 2 - FORMATORI

### *Art. 3 - Ingresso e accoglienza allievi/e*

I formatori devono accogliere gli/le allievi/e presso la colonna del porticato, dove è indicato il corso di appartenenza, alle ore 7.55 per l'inizio delle attività ed alle ore 11.10 al termine della ricreazione.

Gli/le allievi/e si ritrovano in corrispondenza del cartello del corso all'esterno del porticato (nel piazzale antistante) e, solo ed esclusivamente in caso di pioggia, si posizioneranno sotto il porticato.

I formatori, dopo aver verificato che i corsisti siano raggruppati, formano una fila ordinata (fuori dal porticato), si mettono a capofila degli/le allievi/e e verificano l'opportunità di dare la precedenza ad altri corsi nell'accesso agli ambienti ovvero se procedere immediatamente verso l'aula/ laboratorio, utilizzando:

- le scale sotto il porticato (ossia, tra i servizi igienici e il bar) per accedere alle aule 12-13-14-15-16 (I piano), 23-24-25-26-27 (II piano);
- l'accesso lato parcheggio per accedere alle aule 3-4-5-6-7-8-9-10-11 (piano terra), 17-18-19-20-21-22 (I piano), senza passare sotto il porticato ma attraverso il parcheggio;

Una volta raggiunta l'aula/laboratorio assegnata/o, il formatore in servizio alla prima ora deve procedere con:

- a. verificare, tramite gli/le allievi/e, che le postazioni (banco, sedia, apparecchiature, ecc.) siano in ordine e funzionanti; gli/le allievi/e devono immediatamente segnalare al formatore eventuali anomalie;
- b. il momento di preghiera con la recita della preghiera di S. Giovanni Battista Piamarta e del Padre Nostro durante il tempo ordinario (diversamente durante l'Avvento, la Quaresima o altri momenti significativi verificare il materiale inserito nel registro di corso e procedere con i necessari adeguamenti);
- c. la verifica delle presenze, delle eventuali assenze e/o ritardi non giustificati (in caso di supplenza, tale attività dev'essere svolta dal formatore supplente);
- d. gli allievi che arrivano in ritardo al Centro, devono passare in segreteria didattica per ritirare il tagliando di ammissione in aula/laboratorio. I formatori non possono accettare in aula/laboratorio gli allievi che arrivano in ritardo senza il tagliando rilasciato dalla segreteria;
- e. la compilazione del registro elettronico (DIDAWEB), con le registrazioni delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche.

Si raccomanda l'attenzione e la tempestività di compilazione del registro elettronico soprattutto per gli allievi che arrivano in ritardo e le giustifiche. Questo passaggio è importantissimo in quanto in automatico verrà inviato un SMS al genitore per avvisare dell'assenza del figlio/a.

### *Art. 4 - Assistenza e vigilanza in orario di servizio*

L'assistenza e la vigilanza rientrano tra le mansioni fondamentali del formatore, pertanto si raccomanda tanto la puntualità, quanto una responsabile valutazione delle azioni da mettere in atto – anche a livello preventivo – in ordine a comportamenti o situazioni tali da mettere in pericolo l'incolumità degli studenti.

In particolare:

- a) durante l'attività didattica, **il corso non può essere abbandonato per alcun motivo dal formatore titolare**, se non in presenza di un altro formatore codocente/sostegno (assolutamente NON l'assistente

all'autonomia). In caso di improrogabile necessità e/o urgenza, il corso dev'essere affidato ad un collega di un'aula attigua;

- b) durante il cambio dell'aula/laboratorio e/o alla fine di ogni periodo di lezione, il formatore si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova aula/laboratorio così evitando di ritornare in aula formatori/tutor ad ogni cambio d'ora. In attesa dell'arrivo del formatore (docente, codocente, sostegno), si raccomanda la sorveglianza del corso momentaneamente scoperto da parte dei formatori già presenti nelle aule attigue;
- c) l'accesso ai bagni da parte degli/le allievi/e è permesso per la 2<sup>a</sup> ora di lezione (dalle 9,00) e per la quinta ora di lezione (dalle 12,00), chiedendo il permesso al formatore dell'ora stessa (2<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>); durante le altre ore non va consentito l'accesso ai bagni, se non per impellenti necessità. Il formatore non autorizzi, per andare in bagno, più di due allievi per volta;
- d) durante le ore di lezione non è consentito:
- fare uscire dall'aula/laboratorio più di un/a alunno/a, fatta eccezione per casi seriamente motivati (cfr. *Regole comportamentali dell'A.F.G.P. Centro Artigianelli*);
  - impiegare gli/le allievi/e per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero, etc.);
  - allontanare gli/le allievi/e dall'aula e/o da qualunque altro locale dell'Istituto, quale intervento disciplinare improvviso

La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dello studente fuori dall'aula e/o di altre persone presenti nell'ambiente scolastico durante l'ora di lezione è a carico del formatore che ha allontanato lo studente. Emergenze relative a stati di malessere degli/le allievi/e durante la lezione devono essere segnalate – attraverso il capocorso – alla segreteria didattica, la quale si attiverà immediatamente per contattare la famiglia ovvero per agevolare interventi di soccorso.

In caso di difficoltà di comunicazione con gli uffici, le azioni d'intervento saranno messe in atto – in alternativa – dai componenti della squadra di primo soccorso, dal tutor e dai coordinatori.

- e) I provvedimenti disciplinari possono individuarsi e distinguersi in:
- COLLOQUIO DI RIMOTIVAZIONE con il singolo formatore, con il tutor, con l'animatore spirituale padre Scalvini, con l'educatore Volpi e con il direttore;
  - INTERVENTI STRUTTURATI decisi dal singolo formatore per il recupero di argomenti trattati nel proprio ambito operativo (AREA DI BASE e/o AREA TECNICO-PROFESSIONALE) con un numero di allievi/e, compreso tra 1 e 5, da tenersi nelle giornate di lunedì e/o mercoledì (ore 14.30 – 17:30) presso il Centro, in date nelle quali non siano previste attività collegiali o didattiche. Il formatore provvederà a dare debito avviso alle famiglie sul libretto scolastico ed al tutor tramite mail;
  - SOSPENSIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA, in qual caso alla famiglia dell'allievo verrà comunicato, da parte del tutor di corso, il giorno definito; per quella mattinata il soggetto interessato sarà seguito dall'educatore Volpi e verrà annotato nel registro di corso;
  - SOSPENSIONE DI UNO O PIU' GIORNI dall'attività formativa: in questo caso il tutor comunicherà alla famiglia il giorno/i di sospensione.

**Il direttore comminerà i provvedimenti disciplinari solo dopo gli interventi strutturati e dopo aver preso atto della nota disciplinare, compilata nel diario di bordo del registro elettronico, con presa visione del tutor di corso.**

N.B. le sospensioni dall'attività formativa o con obbligo di frequenza verranno comminate SOLO dal direttore e/o da padre Scalvini.

- f) In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o in aule/laboratori, il formatore deve accertarsi che tutti gli allievi/e siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento stesso e deve fare attenzione al comportamento ed al tono di voce utilizzato dagli/le allievi/e;
- g) Durante l'intervallo (ore 10:50 – ore 11:10), i formatori vigilano sugli/le allievi/e rispettando le indicazioni logistiche esposte nelle bacheche delle comunicazioni (ingresso, aula formatori e/o tutor). I formatori riceveranno anticipatamente per mail, le indicazioni logistiche di sorveglianza di cui sopra. I formatori in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli studenti in posizione strategica così da controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un formatore con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente dell'ora precedente all'intervallo si farà carico anche del turno di assistenza relativo verificando il prospetto suddetto. Per ragioni di sicurezza, è severamente vietato l'uso del pallone, dello skateboard, dei monopattini, nonché di cicli negli spazi interni e nei cortili dell'Istituto;
- h) I formatori dell'ultima ora di lezione della mattinata o dell'ultima ora di occupazione di un aula/laboratorio devono far ordinare agli allievi le sedie, i banchi nonché far pulire la singola postazione occupata prima che escano dall'aula/laboratorio, in modo da garantire l'ordine dell'aula/laboratorio;
- i) Al termine delle attività didattiche giornaliere (ore 13.00 e/o ore 13.55), i formatori del corso devono garantire un deflusso ordinato degli studenti dalle aule/laboratori e dai vari edifici dell'Istituto – anche durante il passaggio per i corridoi e le scale – lasciando per ultimi l'aula/laboratorio;
- j) I formatori al termine delle lezioni (13,00 o 13,55) dovranno riconsegnare in segreteria le chiavi delle aule/laboratorio dell'ultima ora.

#### ***Art. 5 - Compilazione registro elettronico***

Il registro di corso è un documento scolastico e, come tale, ha ufficialità rispetto all'attestazione e all'illustrazione delle attività didattiche svolte: in particolare, è l'unico strumento che permette di dimostrare l'attuazione del corso nei confronti della Regione Lombardia. Le informazioni contenute (firme digitali formatori, discipline, assenza/presenza allievi, giustifiche, etc.) vengono verificate ed incrociate in sede di ispezione.

E' rilevante che gli argomenti scritti sul registro siano quelli effettivamente svolti nell'ora di riferimento e che trovino riscontro nel PFP aggiornato.

Ogni formatore è responsabile dei documenti scolastici.

Il registro elettronico, da questo anno formativo, sostituisce definitivamente il registro cartaceo, conservando le stesse caratteristiche di compilazione e di validità ai fini ispettivi.

Nel registro elettronico, per ogni corso, è inserito un link per il DIARIO DI BORDO (al termine dell'elenco degli/le allievi/e - [https://registroelettronico.afgp.it/diario\\_di\\_bordo.aspx?id\\_c=3563](https://registroelettronico.afgp.it/diario_di_bordo.aspx?id_c=3563)) : il diario di bordo dovrà riportare tutte le indicazioni che il formatore ritiene necessarie esplicitare per ogni singolo/a allievo/a o per gruppi di allievi/e. Non verrà più utilizzato il verbale cartaceo per segnalare eventuali comportamenti inadeguati; nel "Diario di bordo", le note comminate, potranno essere inviate direttamente al genitore dal formatore che le definisce.

Il registro delle valutazioni del formatore è un file condiviso in GDrive, va compilato per il monitoraggio delle valutazioni, facendo attenzione ad inserire nello spazio "ARGOMENTO", l'argomento/gli argomenti che vengono accertati nella verifica/interrogazione; vanno inserite tutte le valutazioni in itinere, che parimenti dovranno essere comunicate alla famiglia tramite registro elettronico. E' importante che tutte le valutazioni espresse per ogni allievo siano comunicate tempestivamente sul registro elettronico alla famiglia.

Il registro delle valutazioni del formatore è attivato (operativo) solo per il formatore incaricato per la disciplina relativa; i tutor possono accedere al registro delle valutazioni per un consultazione/aggiornamento e monitoraggio dell'andamento degli allievi: solo il formatore che compila il registro delle valutazioni è titolato per esprimere la valutazione definitiva allo scrutinio.

Ogni formatore riporterà nello schema delle valutazioni, in occasione degli scrutini, la valutazione definitiva, in centesimi, che intende attribuire ad ogni allievo per la propria disciplina.

**RICORDARE: TUTTE le valutazioni inserite nel registro delle valutazioni del formatore DEVONO trovare riscontro sul registro elettronico.**

## ***Art. 6 – Procedure***

### ***6.1) Richiesta Manutenzione***

A fronte della rilevazione di anomalie e/o di manomissioni, tutti i formatori nel pieno esercizio della propria funzione di presidio e di salvaguardia degli ambienti dell'Istituto sono tenuti a:

- utilizzare il modulo di "RICHIESTA DI MANUTENZIONE Mod. 6.3.1\_02.01 Vers. 07" reperibile c/o la cassetta della QUALITA' in segreteria didattica ovvero scaricabile in formato elettronico;
- depositare tale foglio, debitamente compilato e firmato, in segreteria didattica nell'apposita cassetta;
- comunque, comunicare verbalmente tale richiesta in segreteria didattica.

### ***6.2) Richiesta Manutenzione informatica***

A fronte della rilevazione di anomalie e/o di manomissioni, tutti i formatori nel pieno esercizio della propria funzione di presidio e di salvaguardia degli ambienti dell'Istituto sono tenuti a:

- compilare il modulo on line, reperibile all'HOME PAGE FORMATORI per comunicare al referente informatico, Daniele Pisciali, con precisione la problematica e l'ambiente nel quale si è verificato.
- non saranno considerate richieste di manutenzione che non rispettano l'indicazione di cui sopra.

### ***6.3) Divieti, ritardi ed assenze del Personale Dipendente/Prestatori/Collaboratori***

Nel rispetto del C.C.N.L., è disposto che durante l'orario di servizio non sono previste attività relative ad interessi privati e/o personali (telefonate, letture, navigazioni su internet e/o fruizione di qualsiasi prodotto online), le quali sono oggetto di specifiche sanzioni disciplinari.

I ritardi dei formatori devono essere sempre comunicati tempestivamente e giustificati al direttore.

I permessi di qualsiasi natura (brevi, assenze giustificate/a recupero, ferie, ecc.) devono essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal direttore attraverso la procedura informatizzata del software ALTAMIRA <https://platform.altamirahrm.com/default.aspx>.

#### 6.4) Richiesta Manutenzione

A fronte della rilevazione di anomalie e/o di manomissioni, tutti i formatori nel pieno esercizio della propria funzione di presidio e di salvaguardia degli ambienti dell'Istituto sono tenuti a:

- utilizzare il modulo di "RICHIESTA DI MANUTENZIONE Mod. 6.3.1\_02.01 Vers. 07" reperibile c/o la cassettera della QUALITA' in segreteria didattica ovvero scaricabile in formato elettronico;
- depositare tale foglio, debitamente compilato e firmato, in segreteria didattica nell'apposita cassettera;
- comunque, comunicare verbalmente tale richiesta in segreteria didattica.

#### 6.5) Richiesta Manutenzione informatica

A fronte della rilevazione di anomalie e/o di manomissioni, tutti i formatori nel pieno esercizio della propria funzione di presidio e di salvaguardia degli ambienti dell'Istituto sono tenuti a:

- ad inviare mail al referente informatico, Daniele Pisciali, segnalando con precisione la problematica e l'ambiente nel quale si è verificato.
- non saranno considerate richieste di manutenzione che non rispettano l'indicazione di cui sopra.

#### 6.6) Divieti, ritardi ed assenze del Personale Dipendente/Prestatori/Collaboratori

Nel rispetto del C.C.N.L., è disposto che durante l'orario di servizio non sono previste attività relative ad interessi privati e/o personali (telefonate, letture, navigazioni su internet e/o fruizione di qualsiasi prodotto on-line), le quali sono oggetto di specifiche sanzioni disciplinari.

I ritardi dei formatori devono essere sempre comunicati tempestivamente e giustificati al direttore.

I permessi di qualsiasi natura (brevi, assenze giustificate/a recupero, ferie, ecc.) devono essere preventivamente richiesti ed autorizzati dal direttore attraverso la procedura informatizzata all'indirizzo <https://platform.altamirahrm.com/default.aspx>.

Altresì, la procedura di giustificazione della propria assenza (esami clinici, esami universitari, malattia figli etc.) richiede comunque la consegna di certificati in originale *brevi manu* alla responsabile amministrativa Visani Laura.

In caso di assenze improvvise e/o assenze dovute a malattia (anche dei figli da 0 a 8 anni), queste devono essere comunicate al mattino entro le ore 7:40 telefonando al numero dell'Istituto (te. 030.293571).

Le assenze programmabili, non legate ad eventi straordinari ed inderogabili, ma vincolate a scadenze amministrative come prenotazioni, iscrizioni, pianificazioni (esami clinici e/o controlli, cure termali, congedo matrimoniale, permesso sindacale, permesso elettorale, permesso per cariche pubbliche, diritto allo studio, allattamento, donazione sangue, banca ore, ferie) devono essere:

- richieste al direttore, con un anticipo di almeno 7 giorni lavorativi tramite la procedura informatizzata all'indirizzo <https://platform.altamirahrm.com/default.aspx>.

- autorizzate dal direttore;
- comunicate all'indirizzo mail: [orario@piamarta.it](mailto:orario@piamarta.it).

N.B. In caso di assenze e/o impedimento del direttore, le autorizzazioni suddette saranno rilasciate da suo sostituto.

#### 6.7 Relazioni/Informazioni dell'amministrazione

La responsabile amministrativa è a disposizione per chiarimenti specifici relativi a situazioni particolari e/o personali (cedolino busta paga, fatture, riassuntivo timbrature, banca ore, straordinarie, ecc.) contattandola personalmente o tramite mail all'indirizzo "[laura.visani@piamarta.it](mailto:laura.visani@piamarta.it)".

#### 6.8 Ordine per dotazione di materiale

La richiesta di ordine di materiale necessario per la gestione ordinaria dell'attività didattica deve essere presentata al coordinatore di settore.

Successivamente, l'iter procedurale prevede che il coordinatore di settore (area Tecnico-Professionale) applichi la procedura di inserimento, come indicato nella propria cartella di GDrive "PROCEDURA ACQUISTI" e/o secondo le indicazioni fornite dal responsabile Uffici Acquisti.

#### 6.9 Ordine degli ambienti

Ogni formatore è tenuto a garantire l'ordine degli ambienti comuni e, in caso di necessità di ulteriori spazi logistici, deve avanzare richiesta alla Direzione.

Allo stesso modo, nessuna variazione d'aula/ laboratorio rispetto a quanto comunicato nell'orario settimanale e/ o previsto nella comunicazione per le supplenze giornaliere è autorizzata. Eventuali richieste di cambi aula devono essere presentate al referente della DIDATTICA ORARIO personalmente che provvederà, a seconda della disponibilità e delle motivazioni presentate, alla relativa autorizzazione. La comunicazione del cambio aula verrà comunicata al personale di segreteria dal referente DIDATTICA ORARI

### **TITOLO 3 - ORGANI COLLEGIALI**

#### ***Art. 7 - Norme di funzionamento del Collegio Formatori***

Il Collegio Formatori – costituito da tutti i formatori incaricati e di settore – s’insedia a settembre prima dell’avvio dell’attività formativa e, successivamente, secondo il Piano Annuale delle Attività (definito Calendario attività).

Questo è presieduto dal direttore del Centro e, in caso di suo impedimento/assenza, da suo sostituto nominato. Durante le sedute, vengono trattate a livello congiunto tutte le questioni riguardanti il servizio e le attività formative nella loro globalità.

Nella prima seduta, il Collegio Formatori delibera il Piano Annuale delle Attività del Centro, che viene poi pubblicato in Calendar di Google (CAL.ART. 24/25), con le relative modifiche in itinere.

In caso di urgente necessità, il direttore può convocare con almeno 3 giorni di preavviso un Collegio Formatori straordinario.

#### ***Art. 8 - Norme di funzionamento dei Consigli di Corso***

Il Consiglio di Corso è costituito da tutti i formatori (coordinatori, tutor, codocenti, formatori di sostegno) impegnati nell’erogazione del monte ore annuale della specifica edizione del corso.

Il Consiglio si costituisce all’inizio di ciascun anno formativo e si riunisce secondo il Piano delle Attività Annuali (come da GCalendar).

Di norma, durante l’attività ordinaria è presieduto dal tutor, mentre per gli scrutini dal direttore.

Durante le riunioni, vengono presentate dal tutor le situazioni generali del corso nonché le specificità relative ai singoli allievi (valutazioni, giudizi, provvedimento disciplinare, certificazioni varie).

Successivamente, quanto esposto è oggetto di motivazioni e valutazioni collegiali, anche e soprattutto in ordine ad eventuali modifiche e/o variazioni del PFP e delle valutazioni da esprimere in giudizio, durante lo sviluppo del percorso formativo.

Tutti i dati riservati (personali, sensibili, giudiziari) trattati in sede di Consiglio sono protetti nell’interesse di allievi e di ruoli specifici (coordinatori, tutor, formatori): infatti, nessuno deve diffondere, comunicare a terzi ed in alcun modo utilizzare tali informazioni con i diretti interessati e/o all’interno del Corso, in ottemperanza alla normativa a tutela della privacy ed alla specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

### **TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### ***Art. 9 - Accesso di personale esterno ai locali scolastici***

Qualora i formatori ritengano utile invitare altre persone quali “esperti” a supporto dell’attività didattica, questi dovranno inoltrare relativa richiesta al direttore ed ottenere preventivamente l’autorizzazione.

Gli “esperti” dovranno fornire alla responsabile amministrativa – con 7 giorni di anticipo rispetto al proprio intervento programmato presso la sede – tutte le generalità, come richiesto da normativa vigente per il sistema qualità/accreditamento (dovendo comunque chiedere per ogni adulto che viene a contatto con minori il casellario giudiziario/giudiziale contro i reati di pedo-pornografia).

La permanenza negli ambienti del Centro del personale esperto sarà legata al tempo strettamente necessario all'espletamento delle relative funzioni e, in ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza del corso resta in capo al formatore, il quale affiancherà l'esperto in aula/laboratorio. Nessun'altra persona estranea o, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal direttore o da suo delegato può accedere nelle aule/laboratori durante lo svolgimento delle attività didattiche. I formatori devono segnalare tempestivamente in segreteria, la presenza di eventuali sconosciuti o persone estranee all'interno dell'Istituto.

Infine, nel caso di visita al Centro di ex allievi:

- questi non devono entrare nelle aule/laboratori, mentre i formatori stanno tenendo la lezione e – qualora si verificasse che qualche ex allievo entrasse deliberatamente in aula/laboratorio – lo si deve invitare ad accomodarsi sotto il portico o nel corridoio della segreteria, in attesa della ricreazione (ore 10:50 – ore 11:10) o del termine delle lezioni (ore 13:55);
- questi potranno incontrare i frequentanti dei corsi solo alla ricreazione (10:50 - 11:10) ovvero al termine delle lezioni (13:55);
- in caso di accoglimento in aula/laboratorio di persone estranee (anche ex allievi), il formatore ne sarà responsabile e ne risponderà al direttore.

#### ***Art. 10 - Rischio ed emergenza***

All'interno dell'organico della sede vengono individuati gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, di seguito riportati:

- Preposto Sicurezza Prevenzione e Protezione (Cecchini Massimiliano);
- Squadra Primo Soccorso (Cecchini Massimiliano, Bonometti Marco, Visani Laura, Pezzotti Valentina, Gallizioli Angelo);
- Squadra Antincendio ed Emergenza (Cecchini Massimiliano, Bonometti Marco, Bonetti Fabrizio, Faronato Barbara), che opera secondo la politica di gestione della sicurezza sul lavoro di A.F.G.P.

In caso di infortunio/malore di un/a allievo/a durante le attività didattiche, i formatori sono tenuti a prestare comunque il primo soccorso ed avvisare la squadra di riferimento, attraverso capocorso e/o vicecapocorso, e la segreteria didattica affinché informi tempestivamente la famiglia dell'allievo/a coinvolto/a.

In funzione del livello di gravità stimata, i componenti della Squadra di Primo Soccorso valuteranno l'intervento del 112 e, in caso di invio in Pronto Soccorso, il Centro provvederà, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane, con l'accompagnamento di un adulto.

### *Art. 11 - Obblighi dei lavoratori*

Tutto il personale deve adoperarsi affinché siano garantite la tutela e la sicurezza propria nonché delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti di azioni o omissioni.

In particolare, ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature nonché ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo dandone tempestiva informazione ai preposti ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere e/o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere autonomamente atti o operazioni che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o, comunque, necessari alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.

### *Art. 12 - Sicurezza degli/le allievi/e*

La sicurezza fisica degli/le allievi/e è la priorità assoluta.

**Gli/le allievi/e che non disponessero dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), prescritti per l'accesso ai laboratori (es. officina meccanica), NON potranno entrare ed operare nel laboratorio stesso.**

I formatori devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.) affinché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente il corso, sia negli spazi chiusi che in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli/le allievi/e affinché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono in relazione ai tempi, agli spazi ed all'ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/ materiali (sassi, legni, liquidi, etc.), che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- pretendere dagli/le allievi/e l'assoluto rispetto delle regole comportamentali.