

Istruzioni per la compilazione del registro relativo alla formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro valido ai fini dei percorsi PCTO erogata in presenza:

- Il registro cartaceo sarà compilato dai **docenti formatori** e curato dal **referente di classe** individuato all'interno del CdC sulla base delle indicazioni contenute nel **Curricolo della Sicurezza di Istituto**.
- Il registro cartaceo di ciascuna classe, durante lo svolgimento della formazione, è conservato presso la Segreteria Didattica. Dopo la compilazione da parte dei docenti formatori il registro dovrà essere sempre riconsegnato.
- Sulla base della tabella 1 pag 2 del registro il referente di classe per la formazione della sicurezza individua il numero di ore minimo di formazione specifica previste dalla normativa per i vari indirizzi di studio e lo riporta sul frontespizio del registro. È facoltà dei docenti formatori svolgere più ore di formazione delle minime previste qualora lo ritengano necessario. Nel caso dovrà essere aggiunta una pagina in più di registrazione delle presenze orarie.
- Nella sezione **“CONTENUTI DELLA FORMAZIONE SUL RISCHIO SPECIFICO – ATTRIBUZIONI E DATE DI SVOLGIMENTO”** sono riportati gli argomenti minimi da affrontare in tutte le classi ripartiti per argomenti. I docenti formatori si suddivideranno preventivamente gli argomenti in base alle specifiche competenze e dovranno quindi compilare le rispettive caselle con data e firma di svolgimento del singolo argomento. Gli argomenti vanno svolti tutti. Eventuali approfondimenti su determinati rischi o argomenti saranno affrontati in funzione dei vari indirizzi di studio così come indicato nel Curricolo della Sicurezza di istituto.
- Nella tabella **ANNOTAZIONI** i docenti formatori potranno apportare ad esempio fatti determinanti ai fini della certificazione delle presenze quali ingressi in ritardo, uscite anticipate o altro che danno luogo a necessità di recupero. Altrimenti è opportuno segnalare, ad esempio, se sussistono casi di studenti con scarsa conoscenza della lingua italiana che possa in qualche modo influire sulla formazione.
- Nella sezione **“ELENCO DEGLI STUDENTI”** andranno riportati i nominativi degli studenti in ordine alfabetico così come riportato nel registro elettronico e andranno depositate le firme degli studenti stessi.
- Nella sezione **“REGISTRAZIONE ORARIA DELLE PRESENZE”** i docenti formatori dovranno riportare per ogni singolo studente la presenza nelle singole lezioni e riportare il totale delle ore di formazione svolte da ciascuno in modo da poter pianificare eventuali recuperi. La sezione prevede 12 date. In caso si svolgano più ore di lezione potrà essere aggiunto un ulteriore foglio presenze.
N.B.: Le ore di formazione svolte, così come compilate nel registro cartaceo, e le presenze degli studenti, dovranno essere accuratamente riscontrate sul registro elettronico a cura dei docenti formatori e verificate dal referente.
- Nell'ultima sezione **“REGISTRAZIONE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO”** i docenti compileranno le caselle relative al superamento del test di verifica finale. L'attestato di formazione potrà essere rilasciato solo agli studenti che abbiano effettuato il numero minimo di ore, affrontato tutti gli argomenti dei 4 moduli e superato la verifica con votazione pari al 90% del massimo.
- Al termine del percorso formativo i registri dovranno essere consegnati dal responsabile di classe alla segreteria Didattica e ne dovrà essere data comunicazione al referente di istituto per la formazione della sicurezza prof. Domenico Zito.