



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Circ. 053
Prot. A22/1

Brescia 25.09.2026

Ai docenti
Alle famiglie
Agli studenti
Al personale ata
Al D.S.G.A.
All'albo
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/08) – A.S. 26-27

Trasmetto di seguito le disposizioni operative destinate ai docenti coinvolti nell'erogazione dei moduli di Formazione sulla Sicurezza (Formazione Base per le classi seconde, Formazione Specifica per le classi terze).

Il materiale delle lezioni e la modulistica si trovano sul sito della scuola HOME PAGE -> LA SCUOLA -> TUTTI I PROGETTI -> scorrere la pagina fino ad ALTERNANZA SCUOLA LAVORO/STAGE -> per saperne di più -> scorrere la pagina fino a FORMAZIONE ALLA SICUREZZA). Nell'area riservata del sito – sezione docenti – troverete un Vademecum Operativo.

1. FORMAZIONE SICUREZZA BASE – CLASSI SECONDE

- **Soggetti erogatori:** docenti di Diritto e docenti di STA (Scienze e Tecnologie Applicate).
- **Tempistiche di svolgimento:** le attività didattiche devono essere erogate tassativamente nei **primi 15 giorni del mese di novembre**.
- **Gestione fogli di presenza e registro:**
 - Ad ogni singola ora di formazione deve corrispondere una specifica firma di presenza dello studente sul foglio presenze ufficiale.
 - I docenti devono verificare accuratamente la corrispondenza tra le ore erogate e le firme apposte.
 - Oltre ai fogli firma d'ora, deve essere compilato l'apposito **modulo riassuntivo** attestante il numero totale di ore svolte da ciascun insegnante.
- **Gestione assenze e recuperi:**
 - *Raccomandazione:* Si consiglia vivamente di pianificare le ore nei momenti di piena presenza della classe, postponendo l'erogazione in caso di assenze significative per limitare la necessità di recuperi.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSI5037004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- **Modalità di recupero:** È vietato far firmare le ore recuperate sui fogli delle lezioni ordinarie. Per gli studenti assenti occorre utilizzare **fogli firme dedicati ai recuperi**, indicando data, orario e modulo svolto.
- **Adempimenti e consegna all'Ufficio Stage:** entro la **terza settimana di novembre**, i docenti devono consegnare all'**Ufficio Stage** tutti i fogli firme (ordinari e di recupero) e il modulo riassuntivo delle ore docente. La consegna tempestiva è fondamentale per la verifica delle presenze.
- **Verifica finale (Test):** somministrazione tra l'**ultima settimana di novembre e la prima settimana di dicembre**. Calendari e modalità d'accesso al test saranno comunicati dall'**Ufficio Stage**.

2. FORMAZIONE SICUREZZA SPECIFICA – CLASSI TERZE

- **Inquadramento, moduli e discipline:** per i dettagli sui moduli formativi previsti e le discipline coinvolte, si rinvia all'apposito documento programmatico pubblicato sul sito web d'Istituto.
- **Tempistiche di svolgimento:** le attività si svolgono interamente nei mesi di **settembre e ottobre**.
- **Gestione fogli di presenza e registro:** raccolta firme ad ogni ora di lezione e compilazione obbligatoria del **modulo riassuntivo** delle ore erogate dai docenti (stesse modalità previste per le seconde).
- **Gestione assenze e recuperi:** si applicano le medesime disposizioni previste per le classi seconde (flessibilità d'erogazione in caso di assenze e utilizzo di fogli firme distinti per i recuperi).
- **Adempimenti e consegna all'Ufficio Stage:** durante la **prima settimana di novembre**, i docenti coinvolti devono consegnare presso l'**Ufficio Stage** tutti i fogli firme (ordinari e di recupero) e il modulo riassuntivo delle ore svolte.
- **Verifica finale (Test):** somministrazione nelle due settimane successive alla consegna dei documenti (**seconda e terza settimana di novembre**). Indicazioni e calendari saranno forniti dall'**Ufficio Stage**.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico

Simonetta Tebaldini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 39/93



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>