

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b> 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>
<p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBA Prot. 0000045 del 07/01/2020 01-01 (Uscita)</p>		

## CIRCOLARE 180

Ai docenti dell'I.I.S.S. "F. De Sanctis"  
 Ai responsabili di laboratorio  
 Ai docenti interessati  
 Agli Assistenti tecnici  
 Ai collaboratori del DS  
 Ai responsabili di sede

Alla DSGA  
 Al personale ATA  
 Ai collaboratori scolastici

**Oggetto:** Utilizzo dei laboratori di Scienze, Chimica e Fisica.

Si richiamano le disposizioni utili al corretto funzionamento dei LABORATORI di SCIENZE, CHIMICA e FISICA:

- 1) I responsabili di laboratorio e i docenti che insegnano discipline scientifiche con l'uso di laboratori si configurano come PREPOSTI. I compiti previsti dal Dlvo 81 /09 sono riportati nello schema sottostante .

**PREPOSTO:** Persona che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura conferitogli ,sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione (Art. 2 punto e Dlvo 81/2008) (Dal Documento SIRVESS )

Figura scolastica	Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto
Docenti teorici che insegnano discipline scientifiche durante l'utilizzo di laboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;</li> <li>- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;</li> <li>- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;</li> <li>- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;</li> <li>- segnalare (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori</li> </ul>	Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori <b>(quando frequentano i laboratori)</b>

Si sottolinea la necessità di utilizzare alcune ore (due ore almeno) per impartire le indicazioni di utilizzo delle attrezzature nei vari laboratori agli studenti e delle fondamentali norme di sicurezza (a cura del docente disciplinare) e di provvedere alla successiva consegna del Regolamento di utilizzo agli studenti e sottoscrizione della consegna (il foglio predisposto dalla segreteria, dopo la firma va consegnato in Ufficio Didattica - Sig.ra Immacolata Salierno).

**In modo particolare va data comunicazione dei DPI necessari, senza i quali non è possibile utilizzare le**

## attrezzature e accedere ai Laboratori.

E' importante documentare l'avvenuta informazione e formazione agli studenti e verificarla (riportare gli argomenti sul registro, consegnare un vademecum con firma di ricevuta, svolgimento di una verifica ...) (modulo allegato di seguito da riconsegnare in Ufficio Didattica al termine dell'attività ).

- 2) il Regolamento di utilizzo dei Laboratori a carattere scientifico è presente sul web istituzionale ([http://www.iissdesanctis.it/wp-content/uploads/2013/10/FIRMATO\\_Regolamento-laboratori-scientifici.pdf](http://www.iissdesanctis.it/wp-content/uploads/2013/10/FIRMATO_Regolamento-laboratori-scientifici.pdf)), approvato dal CD (seduta del 31/10/2017) e del CdI (seduta del 14/11/2017).
- 3) Vanno segnalate situazioni di pericolo per la sicurezza, problemi relativi alla gestione e manutenzione, con il modulo allegato da consegnare alla segretaria - Ufficio amministrativo (sig. Rosetta Ranaudo).
- 4) All'esterno dei laboratori va affisso l'orario di utilizzo da parte delle classi ed un foglio di prenotazione; è fatto divieto di svolgere la ricreazione negli spazi laboratoriali.

## APERTURA – CHIUSURA LABORATORI

**Tutti i laboratori sono utilizzati in modo frequente dalle classi quindi si predisporrà un prospetto con l'utilizzo dei laboratori e i collaboratori scolastici sono tenuti a:**

**- aprire al mattino e richiudere i laboratori di Scienze, Chimica e Fisica (sede centrale e sezione associata del Liceo di Caposele)**

**NB:** se i laboratori non vanno utilizzati è necessario chiuderli, si entra in laboratorio SOLO con il docente.

- 5) Gli A.T. sono tenuti ad effettuare l'inventario dei materiali/attrezzature nuove; si chiede di segnalare eventuali materiali da scaricare perché inservibili e di garantirne la custodia, la tracciabilità e la pronta verifica.
- 6) Gli **ASSISTENTI TECNICI**, in base al calendario delle lezioni, presenteranno un'adeguata ipotesi di orario preventivamente concordato con i docenti curricolari, comprendente l'assistenza alle classi e la manutenzione.

Gli **Assistenti Tecnici** svolgono con autonomia operativa e responsabilità diretta la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Collaborano con l'Ufficio amministrativo per l'acquisto di attrezzature e il loro collaudo. Contribuiscono a definire il Regolamento di utilizzo del laboratorio ed il piano di prevenzione e protezione rischi per ciascun laboratorio. Danno supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, predisponendo il materiale per le esercitazioni e con l'assistenza, in compresenza con il docente.

L'Assistente tecnico non ha responsabilità educative e formative dirette, ma contribuisce alla realizzazione del percorso formativo degli studenti.

Restano ferme le disposizioni sulla sicurezza emanate con le precedenti circolari dirigenziali.

I genitori e i docenti visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per ulteriori chiarimenti; proposte migliorative sono ben accette.

IL DIRIGENTE  
Prof. Gerardo Cipriano



### **Allegati:**

- Modulo per la segnalazione delle manutenzioni
- Modulo di attestazione dello svolgimento di attività di informazione /formazione sulla sicurezza

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b>  <b>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</b>        Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646  <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>MIGLIORAMENTO Saperi CONTINUO</p>
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

**MODULO DI ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI INFORMAZIONE /FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Docente : \_\_\_\_\_ Disciplina \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ LABORATORIO DI \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di aver svolto le seguenti attività informative / formative con la classe

Data	Orario	Argomenti	Firma docente	Firma Rappresentanti di classe

**I docenti devono inserirla anche nel Registro Elettronico come formazione sicurezza, precisando gli argomenti.**

**DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO SEGRETERIA (AREA ALUNNI) e TENERE COPIA IN UN RACCOLITORE IN LABORATORIO**

  <b>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</b>	 <b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b> <b>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</b> <b>Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646</b> <b><a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></b> <b>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</b> <b>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</b>	 <b>MIGLIORAMENTO Saperi CONTINUO</b>
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI – EN – ISO 9004:2009

## SEGNALAZIONE MANUTENZIONI

DATA \_\_\_\_\_

LABORATORIO \_\_\_\_\_

SEGNALAZIONI
INTERVENTO EFFETTUATO IL

Firma del Responsabile /Assistente Tecnico

\_\_\_\_\_

**DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO SEGRETERIA (AREA ALUNNI) e TENERE COPIA IN UN RACCOGLITORE IN LABORATORIO**