

## Il responsabile dei laboratori di scienze naturali

### *Il responsabile*

La scelta del responsabile è fatta dalla Direzione di ogni istituto scolastico tenendo presente che il docente deve avere di preferenza un'esperienza di insegnamento nelle scienze naturali di almeno 2 anni. È raccomandata una regolare rotazione dell'incarico.

Il responsabile deve disporre di un adeguato riconoscimento per poter assumere i compiti a lui attribuiti (ideale riconoscere 0.5 ore per ogni aula di scienze presente in sede).

### *I compiti assegnati*

1. Il responsabile convoca il gruppo dei docenti di scienze naturali all'inizio di ogni anno scolastico per **discutere** le problematiche legate all'insegnamento delle scienze naturali e alla **sicurezza nei laboratori**. Durante tale incontro coordina e delega la redazione di un dettagliato piano di lavoro suddiviso per classi e concordato tra tutti i docenti che insegnano nella sede.
2. Comunica entro il **15 di settembre** il proprio nominativo e indirizzo e-mail ai responsabili del LPD e all'esperto della sede.
3. **Controlla la fornitura** del materiale ordinato e conferma al LPD la correttezza della lista indicante il materiale ricevuto entro **tre settimane** dall'avvenuta ricezione del materiale.
4. Deve obbligatoriamente presenziare all'incontro annuale dei responsabili di laboratorio organizzato dagli esperti di scienze naturali nel **mese di ottobre**.
5. In collaborazione con la direzione, gli esperti e i colleghi è tenuto a **far rispettare l'ordine, la pulizia e il corretto stoccaggio** delle sostanze chimiche e del materiale didattico.
6. Deve garantire in sede la conformità delle **coperte antincendio** e la costante presenza della **doccia oculare**. Tali oggetti devono essere conformi e pronti per un eventuale immediato impiego.
7. Deve conoscere l'**uso** corretto degli **estintori**, delle **coperte antincendio**, della **doccia oculare** e segnalare la sua eventuale necessità di formazione in merito.
8. All'inizio di ogni anno scolastico è tenuto a ricordare ai colleghi di scienze naturali il **corretto impiego** di tali oggetti.
9. All'inizio di ogni anno scolastico **informa il custode sull'ubicazione delle taniche** per lo smaltimento delle sostanze e **delle bombole di gas vuote**. Lo smaltimento sarà assicurato dalla logistica che passerà a ritirale nei laboratori.
10. Segnala ai responsabili del LPD eventuali cattivi funzionamenti della **ventilazione** degli armadi F90 e di quello degli acidi e delle basi.
11. Garantisce la presenza nel laboratorio di preparazione ed in ogni aula di una **piccola farmacia** di emergenza con garze sterili, disinfettante, cerotti con medicazione cicatrizzante e pomata per le piccole ustioni.
12. **Accoglie i supplenti** o gli incaricati spiegando loro l'organizzazione dei laboratori e lo **stoccaggio corretto** delle sostanze. **Informa i supplenti** circa la presenza di **regole per la sicurezza nei laboratori** e si assicura che gli stessi ne prendano visione

13. Gestisce, con uno sguardo rivolto al futuro e in conformità con i cambiamenti didattici proposti dagli esperti di materia, la sostituzione e il **rinnovo progressivo e regolare delle apparecchiature** di laboratorio (ad esempio bilance, microscopi, sonde Pasco, ecc.).
14. Allestisce in sede, tenendo in debita considerazione le richieste dei colleghi, la lista del materiale da ordinare che trasmette puntualmente entro **fine marzo** di ogni anno ai responsabili del LPD. Il catalogo del materiale aggiornato viene fornito ad inizio febbraio. Richieste di ev. acquisti fuori catalogo sono da trasmettere ai responsabili del LPD entro **fine febbraio** debitamente motivate. L'acquisto di materiale fuori catalogo sarà possibile solo con il permesso degli esperti.

### *Scadenario riassuntivo*

Entro il <b>15 settembre</b>	Comunica al LPD e all'esperto di sede il proprio indirizzo e-mail
Mese di <b>ottobre</b>	Partecipa alla riunione cantonale dei responsabili di laboratorio
Entro <b>fine febbraio</b>	Consegna al LPD la richiesta di acquisti fuori catalogo
Entro <b>fine marzo</b>	Consegna al LPD i formulari per l'acquisto del materiale
Quando capita	Conferma al LPD l'avvenuta corretta consegna del materiale di laboratorio. Se del caso segnala materiale in esubero, mancante o difettoso.

## **Gestione dei rifiuti chimici**

### **Sostanze liquide o in soluzione**

In ogni laboratorio di preparazione devono essere presenti e ben etichettate due taniche dedicate allo smaltimento di soluzioni contenenti sostanze chimiche che non possono essere rilasciate nell'ambiente. Le due taniche dovranno avere la seguente dicitura:

- Solventi organici non alogeni
- Soluzioni acquose contenenti metalli

Le soluzioni acide e basiche devono essere neutralizzate adeguatamente e, nel caso contengano metalli pesanti (Ni, Fe, Cu, Pb, ...) devono poi essere gettate nella tanica delle soluzioni contenenti metalli.

### **Bombolette di gas**

Le bombolette di gas esauste devono essere immagazzinate nel laboratorio di preparazione. Alla fine di ogni anno scolastico si coordina lo smaltimento con il custode della sede.

### **Rifiuti solidi**

Per i rifiuti solidi è necessario distinguere tra sostanze tossiche e non. Le sostanze tossiche vanno riposte all'interno di un recipiente dedicato a contenere solo quella sostanza. Questa va in seguito smaltita in accordo con la sezione della logistica. Per i metalli pesanti è possibile diluire i solidi all'interno del rispettivo bidone.