

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 ritirare 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.

Scadenzario riassuntivo

Entro il 15 settembre	Comunica al LPD e all'esperto di sede il proprio indirizzo e-mail
Mese di ottobre	Partecipa alla riunione cantonale dei responsabili di laboratorio
Entro fine febbraio	Consegna al LPD la richiesta di acquisti fuori catalogo
Entro fine marzo	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.