

Allegato 01 al Regolamento dei laboratori chimica 1, 2, 3 - aule T.2, T.3, sede "da Vinci" e aula 1.6 sede "Belluzzi"

DISPOSIZIONI E PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LO STOCCAGGIO E L'UTILIZZO DEI PRODOTTI CHIMICI E PER LA GESTIONE DELLE ATTREZZATURE PRESENTI NEI LABORATORI DI CHIMICA

Scopo

Con riferimento ai laboratori in oggetto, la presente procedura definisce in dettaglio le modalità organizzative di stoccaggio e di utilizzo dei prodotti chimici e le modalità gestionali delle attrezzature allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle esercitazioni e di ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro derivanti da fattori comportamentali ed organizzativi.

La procedura fa parte integrante del regolamento del laboratorio; pertanto si fa riferimento ad esso per tutto quanto non espressamente richiamato.

Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata a tutte le sostanze pericolose ed alle attrezzature presenti nei laboratori di Chimica. Tutte le disposizioni, generali e specifiche, sono valide anche per le attività svolte nel pomeriggio, quali attività di orientamento, corsi di recupero o di eccellenza, o qualunque altra attività autorizzata.

Riferimenti normativi

D.lgs. 81/2008, CCNL settore scuola.

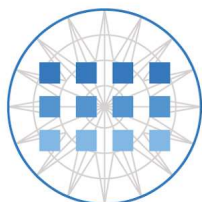
Premessa

Si premette che in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro il responsabile di laboratorio ricopre il ruolo di preposto ed ha come sottoposti altri soggetti che operano nel laboratorio (docenti, assistenti tecnici e collaboratori scolastici). Anche i docenti, durante le attività didattiche in laboratorio, ricoprono il ruolo di preposti ed hanno come sottoposti gli studenti e, in caso di personale inesperto, anche l'a.t. Si configura come preposto anche il personale più esperto (ad esempio il tutor nominato per l'anno di prova) messo in affiancamento a neoassunti o a personale meno esperto.

Da ciò derivano obblighi e responsabilità; infatti, in quanto tale, il preposto deve fornire istruzioni, verificare, sorvegliare e segnalare ed è, in ogni caso, responsabile della sicurezza del personale.

Disposizioni generali

1. Spetta a tutti i soggetti che a qualunque titolo operano, essendo autorizzati a farlo, nei laboratori di Chimica dell'Istituto (docenti, ITP, aa.tt., cc.ss., alunni) la responsabilità delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e dei prodotti chimici il cui utilizzo dovrà essere svolto secondo le procedure, le norme e le disposizioni presenti nei manuali d'uso e manutenzione, nei libretti d'istruzione, nelle schede tecniche, nelle schede di sicurezza ed in



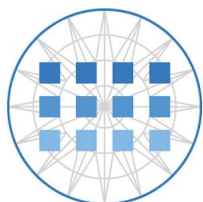
- conformità con quanto previsto nel regolamento. Gli stessi soggetti inoltre sono anche responsabili della loro corretta sistemazione al termine delle attività.
2. L'attività di laboratorio viene svolta sotto la diretta supervisione dei docenti; gli alunni non possono accedere autonomamente agli armadi che contengono i prodotti chimici, né alla strumentazione e alle attrezzature, se non previa autorizzazione dei docenti presenti e dopo che gli stessi docenti abbiano verificato che siano in possesso dei requisiti, delle conoscenze e delle competenze necessari per il loro utilizzo. Gli assistenti tecnici collaborano con i docenti nel fornire agli alunni il materiale necessario per le prove.
 3. Ogni anomalia che dovesse emergere durante lo svolgimento dell'attività di laboratorio (rotture, versamenti di sostanze, malfunzionamenti, guasti, imprevisti di qualunque genere) va immediatamente segnalata all'a.t. (se presente) e ad un superiore gerarchico (docente preposto, responsabile di laboratorio, responsabile di sede, collaboratore del DS, DS anche tramite il SPP). L'a.t. e/o il docente verificheranno se sono in grado di ripristinare la situazione ordinaria e risolvere l'anomalia, eventualmente anche avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici. Qualora ciò non fosse possibile, si provvederà a mettere in sicurezza e fuori servizio le apparecchiature. Il preposto, eventualmente con il supporto del SPP, dovrà adottare le opportune misure di tutela tecniche, gestionali/organizzative (ad esempio un'adeguata informazione scritta, la messa fuori servizio di un'attrezzatura, l'interdizione di un'area con barriere fisiche, ecc.) per evitare o ridurre i rischi per la salute e la sicurezza. Il responsabile di laboratorio dovrà attivarsi per le operazioni di manutenzione e/o riparazione da programmare eventualmente con il supporto dell'Ufficio Tecnico.
 4. Al termine dell'attività di laboratorio i docenti sono tenuti a rimettere in ordine, coadiuvati dall'assistente tecnico se presente (come da orario di servizio), tutte le attrezzature, gli strumenti, i materiali e le sostanze chimiche utilizzati durante la loro lezione.
 5. Al termine delle lezioni gli aa.tt. presenti dovranno controllare che nei laboratori sia stata disattivata l'alimentazione di tutte le attrezzature e di tutti gli strumenti ovvero siano stati correttamente spenti computer, cappe di aspirazione, forni, bombole di gas, ecc.
 6. Inoltre dovranno controllare che le attrezzature siano state sistemate in ordine e che le sostanze chimiche siano state riposte e richiuse negli armadi. In assenza degli aa.tt. sarà cura dei docenti che hanno utilizzato per ultimi il laboratorio (anche nel caso in cui l'attività non coincida con l'ultima ora di lezione) effettuare tale controllo.

Disposizioni specifiche

1. Nel laboratorio devono essere presenti un elenco delle sostanze pericolose stoccate e le relative schede di sicurezza (SDS) aggiornate in formato cartaceo ed elettronico. Spetta ai preposti coadiuvati dall'a.t.:

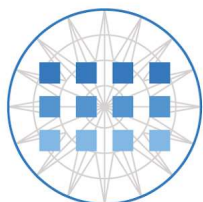
- verificare periodicamente la presenza delle SDS ed eventualmente, nel caso in cui mancassero, provvedere a richiederne una copia al fornitore;
- custodire le SDS delle sostanze pericolose utilizzate in laboratorio mettendole a disposizione del personale e degli alunni.

Chiunque verifichi il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

2. Chiunque utilizzi prodotti chimici deve prima valutarne la pericolosità, conoscere le condizioni di manipolazione, immagazzinamento, le misure di prevenzione e di protezione prendendo visione delle SDS. Spetta agli utilizzatori il rispetto di tale condizione. Spetta ai preposti verificare il rispetto di tale condizione. Chiunque verifichi il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al SPP o al DS.
3. I prodotti chimici, in generale, devono essere conservati in armadi chiusi con bacini di contenimento, separando le sostanze per compatibilità anche per prodotti diluiti. In particolare devono essere conservati ed immagazzinati secondo quanto riportato nelle SDS. Spetta a chiunque utilizzi i prodotti chimici rispettare le suddette condizioni per lo stoccaggio. Spetta ai preposti, coadiuvati dall'a.t., il controllo del rispetto di questa condizione. Chiunque verifichi il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.
4. Durante gli esperimenti e le esercitazioni didattiche compete agli aa.tt., ed in loro assenza ai docenti che le utilizzano, effettuare lo stoccaggio e la conservazione delle sostanze pericolose. Compete ai preposti il controllo che le suddette operazioni vengano svolte correttamente. Chiunque riscontri il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.
5. Tutti i prodotti stoccati devono avere l'etichettatura conforme alla normativa vigente. Spetta a tutti gli utilizzatori garantire il mantenimento dell'etichettatura, verificare ed eventualmente segnalare al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP il mancato rispetto di tale condizione. Spetta al preposto effettuare controlli periodici al riguardo e garantire, coadiuvato dall'a.t., la presenza dell'etichettatura.
6. Le bombole di gas devono essere tenute all'esterno controllando, periodicamente, l'integrità di tutti i componenti. Spetta a tutti gli utilizzatori verificare tale condizione durante l'utilizzo. Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., un controllo periodico registrato su apposita scheda. Chiunque riscontri il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.
7. Per i prodotti pericolosi (corrosivi), se non acquistati già diluiti, l'operazione di diluizione deve essere effettuata dal personale docente o tecnico di laboratorio prima della manipolazione da parte degli alunni. Può essere svolta dagli alunni solo previo addestramento e sotto stretta sorveglianza del preposto.
8. Spetta ai docenti preposti, per ogni esperimento progettato, individuare i rischi presenti, le misure preventive da adottare, i DPI necessari e le eventuali misure in caso di emergenza predisponendo e/o fornendo apposita procedura agli alunni.
9. Occorre utilizzare l'aspirazione localizzata in ogni postazione dove si sviluppano gas, vapori, fumi e polveri. Spetta ai docenti preposti adottare tale soluzione. Chiunque verifichi il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.
10. Occorre controllare periodicamente i sistemi di aspirazione e ventilazione artificiale effettuando le necessarie manutenzioni preventive e periodiche. Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., segnalare all'Ufficio Tecnico la necessità di tali verifiche sulla base del programma di manutenzione delle attrezzature.



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292
Web: ittsrimini.edu.it - Mail: RNTF010004@istruzione.it
segreteria@ittsrimini.edu.it - RNTF010004@pec.istruzione.it

11. Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., redigere il programma di manutenzione delle attrezzature di laboratorio sulla base di quanto stabilito nei libretti di istruzione e/o d'uso e manutenzione delle stesse attrezzature.
12. Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., predisporre un registro ovvero apposite schede da tenere all'interno del laboratorio, sulle quali registrare gli interventi di manutenzione effettuati sulle attrezzature.
13. Spetta al responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'a.t., tenere in laboratorio e mettere a disposizione degli operatori i libretti di istruzione e/o d'uso e manutenzione delle stesse attrezzature.
14. Spetta ai preposti provvedere, in ogni caso, ad informare i loro sottoposti sui rischi, sul regolamento, sulle procedure di lavoro e di emergenza affinché acquisiscano le competenze necessarie per operare in sicurezza ed eventualmente per informare a loro volta i loro sottoposti.
15. Spetta ai preposti provvedere, in ogni caso, ad istruire/addestrare i loro sottoposti all'utilizzo di attrezzature, tecniche di lavorazione, sostanze e preparati pericolosi, DPI e alla lettura delle schede di sicurezza, affinché acquisiscano le competenze necessarie per operare in sicurezza ed eventualmente per istruire/addestrare a loro volta i loro sottoposti.
16. Per la formazione e l'addestramento dei neoassunti e/o di personale poco esperto il preposto deve valutare se, oltre al suo contributo, è necessario segnalare al DS la necessità di prevedere un periodo di affiancamento a personale più esperto.
17. Spetta a chiunque produca rifiuti raccogliarli e stocarli provvisoriamente in modo separato, secondo le diverse tipologie dei rifiuti stessi, in appositi contenitori rispettando l'apposita procedura (vedere *Procedura per lo smaltimento di rifiuti pericolosi*). Spetta ai preposti la verifica del rispetto di tale condizione. Chiunque verifichi il mancato rispetto delle suddette condizioni deve segnalarlo immediatamente al superiore gerarchico o al DS anche tramite il SPP.

Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura è destinata a tutti gli operatori dei laboratori di Chimica (docenti, assistenti tecnici, alunni, collaboratori scolastici), ai responsabili di sede, ai collaboratori del DS e al SPP; essa viene trasmessa, con apposita circolare, a tutto il personale, pubblicata sul sito web ed allegata al regolamento del laboratorio di Chimica.

Redazione e autorizzazione

La presente procedura è stata redatta dal Coordinatore del Dipartimento di Chimica in collaborazione con i docenti del dipartimento e con il SPP ed è stata autorizzata dal DS.

Entrata in vigore

La presente procedura operativa entra in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della circolare. Essa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

N. di revisione **Motivo della revisione**