*Obs! Det här är en mall. Den röda texten ska tas bort i det färdiga dokumentet. Innan mallen används måste den anpassas till de lokala förhållandena på skolan. Exempelvis, om det gäller undervisning i »kemi« ändras till »naturkunskap» genomgående i dokumentet.*

# Rutin för hantering av avfall från kemilabbet

## Detta dokument granskades senast [datum] av [namn]

## Syfte

Denna rutin beskriver hur skolan hanterar avfall från praktisk undervisning i kemi. För att organisera avfallshanteringen efter skolans behov, kan man utgå ifrån informationen på [chesse.org/sv/avfallshantering/](https://chesse.org/sv/markning-forvaring-och-avfallshantering/avfallshantering/).

## Korrekt omhändertagande av avfall

Beslutsträdets, som finns längst ner på hemsidan i länken ovan, kan vara till stöd för att veta hur avfall från praktisk kemiundervisning ska sorteras.

En kopia av beslutsträdet kan förslagsvis sättas upp bredvid avfallskärlen.

## Kontroll av avfallskärl

Kontroll av avfallskärl görs som en del i inspektionen av kemiinstitutionen i början av varje läsår. Se *Checklistan för NV-institution* för att se när detta senast gjordes.

## Hämtning av avfall från kemilabbet

Regelbunden hämtning av avfall från kemilabbet bör organiseras i samverkan med arbetsgivaren, till exempel en gång vart femte år eller vid behov.

* Företag, som erbjuder hämtning av kemikalier, kontaktas. [Om skolan eller skolhuvudmannen har ett avtal med ett specifikt företag ska kontaktuppgifterna skrivas in i denna rutin.]
* Vid hämtning ska alla avfallsbehållare vara ordentligt stängda och märkta i enlighet med kraven från de som hämtar avfallet.