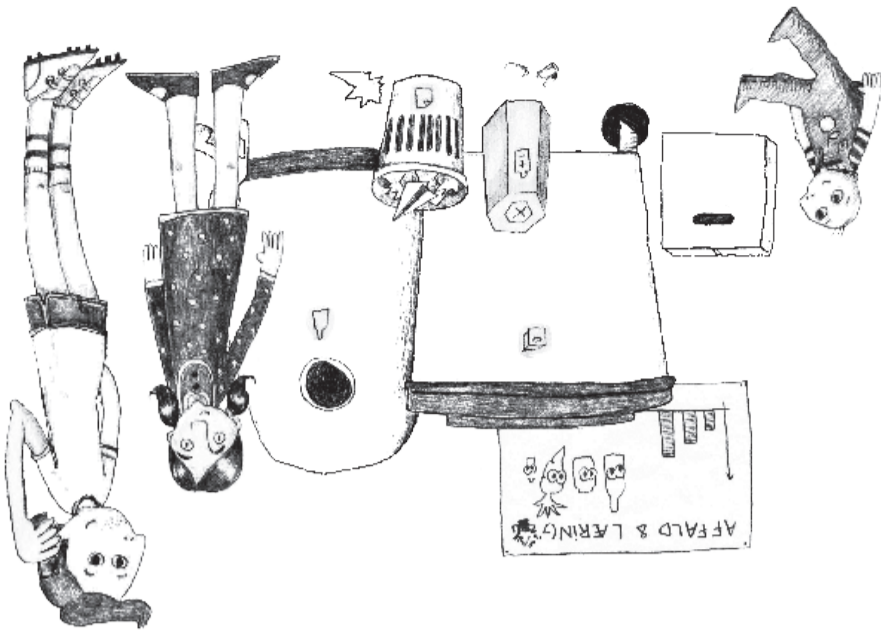


Udgangspunktet er at skabe mening ved at koble pædagogik og læring med praktiske løsninger.



Hjælpespørgsmål og tips der kan være væsentlige, når du skal udarbejde guidelines til bedre affaldssortering på skoler og institutioner.

GUIDE » AFFALDS- GUIDELINES

FOLD HER



HVILKE FRAKTIONER/TYPER AFFALD ER SKOLERNE OG DAGINSTITUTIONERNE FORPLIGTEDE TIL AT SORTERE I?

- » Hvad er de nationale lovkrav?
- » Hvad er lokalt besluttet i kommunen?



2. HVOR MEGET AFFALD ER DER GENNEMSNITLIG PÅ EN INSTITUTION ELLER SKOLE?

- » Hvilke affaldsmængder findes på en gennemsnitsskole eller institution i din kommune? Fordelt på de forskellige fraktioner/typer affald?
- » Hvor mange og hvilke beholdere er nødvendige indendørs og udendørs og med hvilken frekvens skal de tømmes?

TIPS

- » Den lovpligtige registrering af affaldsmængder (ADS) giver et fingerpeg om mængden af affald.
- » Københavns Kommunes opgørelse for en gennemsnitsskole og -daginstitution kan findes på SkoDaNet.



HVILKE MULIGHEDER ER DER FOR UDENDØRS SORTERING – ER DER EN CENTRAL ELLER DECENTRAL AFTALE?

- » Hvilket firma/selskab afhenter affaldet fra skoler og daginstitutioner?
- » Hvilket materiel er indskrevet i kontrakten til hvilke fraktioner?
- » Hvilke tømningfrekvenser er der for de forskellige fraktioner?
- » Hvor og hvordan bestilles de? – angiv kontaktdata.
- » Hvem er ansvarlig for anskaffelse af de udendørs affaldscontainere samt tømning og renhold omkring containerne?
- » Hvordan er adgangs- og pladsforhold på institutionen eller skolen?

» Se Københavns affaldsguidelines til skoler og institutioner på SkoDaNet

TIPS

- » Vær opmærksom på hvem der skal vide hvad om hvad?
- » Og benyt kommunens kommunikationsstrategi!
- » Tænk over sproget: eksempelvis erstæt fraktioner med "typer affald".
- » Sørg for gennemgående visuel genkendelighed i al kommunikation og information. Benyt både ikoner, tekst, billeder og farver ved markering af affaldstyper.
- » Kom med konkrete eksempler på konkrete sorteringsløsninger.
- » Benyt eksisterende mødefora og kommunikationskanaler.

GENERELT OM KOMMUNIKATION



» København har undervisningsmateriale til børn på daginstitutioner og i skoler, der skaber læring og fokus på affald, se SkoDaNet og www.groen.kk.dk

TIPS

- » Husk altid kontaktdata på de personer, der kan være behjælpelige med at besvare spørgsmål vedrørende affald og affaldssortering.
- » Henvi til kommunens nøglepersoner på affaldsområdet, fx affaldsselskab, teknisk ejendomsleder, rengøring og indkøbsansvarlig.
- » Henvi til pædagogiske læringsaktiviteter for børn og unge fra vuggestue til udskoling.

HVOR KAN DER FÅS HJÆLP OG MERE VIDEN?



HVILKE INDENDØRS SORTERINGSLØSNINGER ER DER TIL RÅDIGHED?

- » Hvilken indkøbsaftale har kommunen på indendørs sorteringsløsninger, eksempelvis sorteringsmøbler, affaldsspande og sorteringsskabe?
- » Er indkøbsaftalen tilstrækkelig i forhold til skoler og daginstitutioner?
- » Er der ikke aftaler om tilstrækkelige løsninger, hvad kan så anbefales? Husk kommunale designkrav, arbejdsmiljøhensyn og hygiejne.
- » Hvem er ansvarlig for anskaffelse og betaling af indendørs sorteringsløsninger på den enkelte institution eller skole?
- » Hvem er ansvarlig for tømning af de indendørs affaldsspande?

TIPS

- » Husk hensyn til brandsikkerhed og flugtveje, både ved den indendørs og den udendørs sortering.



HVAD MED ØKONOMIEN?

- » Hvad koster det at anskaffe materiel og tømme den enkelte fraktion, både indendørs og udendørs?
- » Er der en økonomisk gevinst ved at sortere? Og tilfalder besparelsen den enkelte institution/skole?
- » Betales afhentningen af affald centralt eller direkte af den enkelte skole og institution?
- » Betales afhentningen over huslejen, via skatter og afgifter, direkte til transportøren eller andet?

TIPS

- » I København er det billigere at sortere end at lade være.
- » Vær opmærksom på de kontraktlige forhold mht. tømning af indendørs affaldsbeholdere, hvis det er rengøringspersonalet der varetager det.

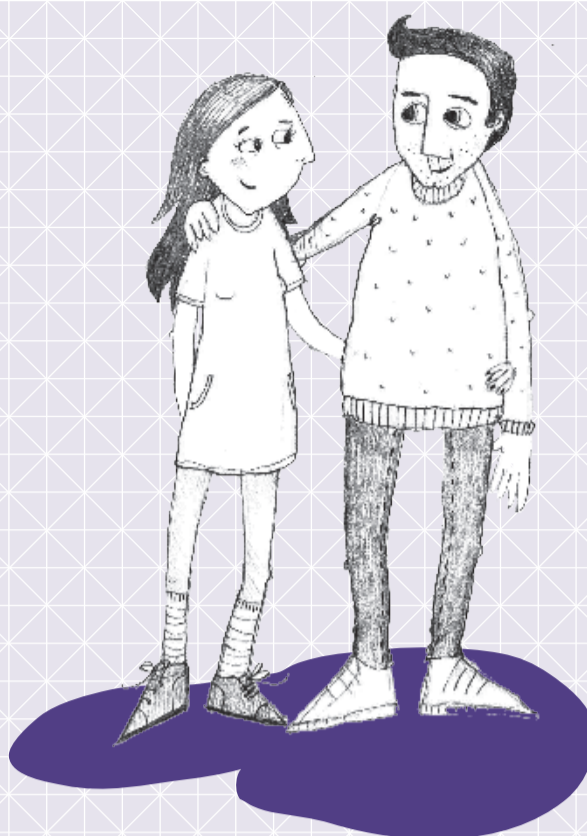
AFFALDSSORTERING PÅ SKOLER OG DAGINSTITUTIONER FRA VISION TIL PRAKSIS

Der er mange aktører involverede i forbindelse med affaldssortering lokalt på daginstitutioner og skoler. Det er de enkelte aktørers indsats, der til sammen omsætter kommunens visioner om bedre sortering til daglig praksis.

» SKOLE- OG DAGINSTITUTIONS-LEDEREN har det overordnede ansvar for affaldssorteringen, således at institutioner og skoler har de rette sorteringsmuligheder både inde og ude – og at de bliver benyttet.



» FORÆLDRENE skal støtte op om børnenes engagement og viden om affald, samt naturligvis sortere korrekt ved deres besøg på skolen og institutionen – og også gerne derhjemme.



» GÅRDMANDEN/TEKNISK EJENDOMSLEDER står ofte for det praktiske arbejde med affaldshåndteringen og har kendskab til mængden af affald.



» LÆRERE OG PÆDAGOGER spiller en vigtig rolle i at lære børn og elever om affald, ressourcer og sortering.



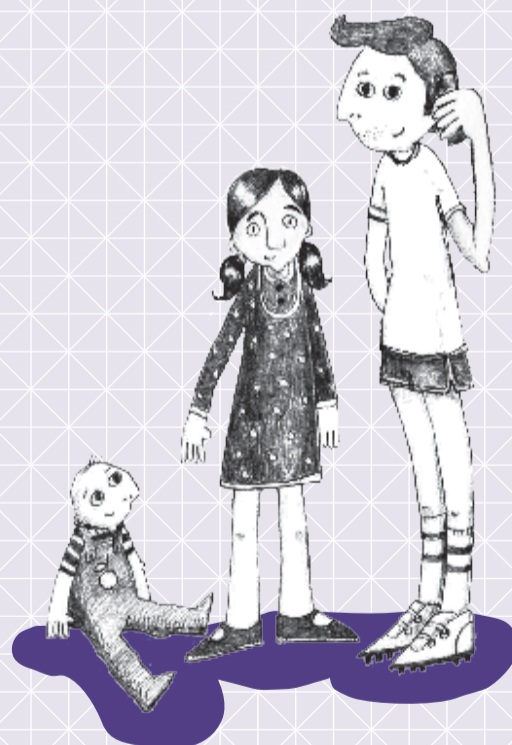
» RENGØRINGSMEDARBEJDEREN skal ofte sørge for at det sorterede affald kommer fra stuerne eller skolen til de udendørs containere.



DEN NATIONALE RESSOURCESTRATEGI

Regeringens ressourcestrategi lægger op til, at vi skal genanvende dobbelt så meget husholdningsaffald. Det kræver, at vi hver især bidrager til at sortere affaldet – men også, at det bliver gjort nemt at sortere. Læs mere i "Danmark uden affald" fra Miljøstyrelsen.

» BØRN OG ELEVER skal lære at affald er en ressource, samt at sortere deres affald. På skolerne er det ofte eleverne, der bringer affaldet fra klasseværelset til de udendørs containere.



» KOMMUNENS FAGFOLK, der er involverede ved renoveringer og nybygninger, skal huske at indtænke plads og løsninger til affaldssortering, såvel udendørs som indendørs.

