|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bliv enige om:** | **Hvordan?** | **Hvem?/ Hvad?/ Hvor?** |
| Hvordan introduceres personale for sortering? | Det er vigtigt, at skoleledelsen går forrest. Find ud af, hvordan al personale introduceres til ordningen. Evt. oplæg for personale kan aftales med Mette Algren Mikkelsen [bz9m@kk.dk](mailto:bz9m@kk.dk) eller Ane Nina Ethelberg g81v@kk.dk |  |
| Hvordan igangsættes ordningen for eleverne? | Det kan være en god ide at starte op én årgang/afdeling ad gangen, så man bedre kan tilpasse de praktiske forhold. Beslut, om der skal være et event/ tema-uge eller lign. i forbindelse med indførsel af sortering, så overgangen bliver markeret tydeligt. Skal spande og sortering præsenteres ved en morgensamling eller introduceres i hvert klasselokale? |  |
| Hvordan integreres sortering i undervisning/dagligdag? | Årgangslærerne skal lægge en plan for, hvordan de integrerer sorteringen i undervisningen og dagligdagen. Materialer fra BUF findes på meebook eller på groen.kk.dk, søg på ”Affald”. | Alle årgangslærere og  -pædagoger |
| Skal I have sorteringsvejledninger i klasserne? | Årgangslærerne kan beslutte, om eleverne skal lave sorteringsvejledninger selv, om de vil printe sorteringsbilleder eller nøjes med at hænge plakaten op? Sorteringsbilleder udarbejdet til skolernes madkundskab kan printes fra opgaveportalen eller fra bedstsammen.kk.dk og lamineres. |  |
| Hvem bestiller poser? | Poser bestiller I selv i kvantum. Til restaffald anbefaler vi poser med nr. 102146, til bioaffald findes bioposer med nr. 1534. |  |
| Hvem tømmer skraldespandene? | Vi anbefaler, at eleverne tømmer biospand og restspand lige efter frokost og tømmer papir, når den er fuld. Rengøring og gårdmænd kan hjælpe med gode råd om sortering og placering af skraldespande og containere. | Bio:  Papir:  Rest: |
| Hvilke spande skal der poser i? | Vi anbefaler, at I som minimum har poser i bioaffald (bioposer) og restaffald. | Bio: Biopose  Papir:  Rest: Plastpose |
| Hvem sætter nye poser i spandene? | Vi anbefaler, at eleverne selv sætter nye poser i, når de har været ude med affaldet, og at læreren desuden tjekker, at der er poser i spandene om morgenen. |  |
| Hvor er der flere poser? | Hvor skal bioposerne opbevares, så alle kan finde dem? |  |
| Hvem vasker beskidte spande? | Vi anbefaler, at eleverne selv vasker eller aftørrer spandene, hvis de er beskidte, når de har tømt spandene. |  |
| Hvor vaskes spande? | Kan man bruge en udendørs vandhane og/eller aftørringspapir i nærheden af skraldeskuret/ affaldsgården? |  |
| Hvem sørger for at der er containere til alle typer affald? | Hvis I ikke har alle typer containere, kan nye containere bestilles via Remondis (M. Larsen) på tlf.: 43 48 92 05 eller på mail: [keid@remondis.dk](mailto:keid@remondis.dk). Hvis I mangler en løsning til at tømme en spand, kan I vente, til I har bestilt containere, med at bruge den pågældende spand i klasserne. |  |
| Er der adgang til containerne? | Hvis jeres containerrum plejer at være aflåst, så skal I finde et system til at give eleverne adgang til containerne. |  |
| Kan eleverne finde rundt i container-rummet? | I kan bestille klistermærker med piktogrammer til containerne, København Kommunes logo må dog ikke dækkes. Udfyld bestillingsskema eller skriv til Ane Nina Ethelberg [g81v@kk.dk](mailto:g81v@kk.dk) og Anders Folke Henningsen cl98@kk.dk |  |
| Hvad med brugerne af lokalerne efter skoletid? | Find ud af, om brugere, der er i lokalerne efter skoletid, selv kan tømme spandene, og introducer brugerne for sorteringen. |  |