



Miljøinformasjon - Kalnes vg skole

Historikk:

Miljøfyrtårn er et norsk, offentlig sertifikat. – Bedrifter og virksomheter som går gjennom en miljøanalyse og deretter oppfyller definerte bransjekrav, sertifiseres som miljøfyrtårn.

Ordningen støttes og anbefales av Miljøverndepartementet.

Kalnes vgs ble miljøfyrtårnsertifisert 10. august, 2005 og vi ble resertifisert i september 2008.

Formål:

Det er skolens målsetting å ta miljøansvar og skape gode holdninger blant både ansatte og elever om at det nytter "å handle lokalt og tenke globalt" mhp miljøet vårt.

Kalnes vgs skole skal fremstå som en skole der elever og lærere bestreber seg til å handle miljønøktig, og som motiverer medelever og kolleger samt våre forbindelser til å gjøre dette.

Ansvar:

Vemmeløder.

Miljøfyrtårn:

Kalnes vgs skole blir miljøfyrtårnsertifisert, august 2005. – De, vil bety at skolen tilfredsstiller både generelle og skolespesifikke krav med hensyn på:

- Generelle HMS-forhold
- Arbeidsmiljø
- Avfallshandtering
- Energi
- Innkjøp og materialbruk
- Transport
- Utslipp til vann
- Estetik

Gjennom Miljøfyrtårnprogrammet ønsker skolen å:

- Ha fokus på kildesortering og resirkulering
- Ha fokus på internkontroll og risikovurdering.
- Dokumentere miljøvennlig drift av skolen, og spare penger på lavere energi og vannforbruk.
- Skape gode arbeidsforhold og å holde sykefraværet, på et lavt nivå.

Tiltak:

Miljø på dagsorden

Alle skolens møter skal ha et fast punkt på agendaen som tar opp miljøspørsmål ved skolen.

Dette gjelder:

- Elevrådet,
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
- Skolerådet
- Tverrfaglig Team (SAFE)
- Seksjonsledermøte
- Medbestemmelsesmøte

Miljøinformasjon generelt

Fronter:

Skolen har opprettet et eget rom på Fronter som heter Miljøfyrtårn/ENØK der en god del informasjon og rutiner blir lagt ut for elever og ansatte. I Fronter skal alle målinger av energi, vann og avfall legges ut slik at lærere og elevene skal kunne benytte dette i undervisningen (elevprosjekter).

- Del arbeides del for å få IK-permen og all miljøinformasjon – HMS lagt ut digitalt i Undervisningsportalen.

Røykfritt miljø.

Skolen er helt røykfri innomhus og i prinsippet utomhus. - Røyking ute er kun tillatt på anvisst røykeplass. – Dette gjelder også utenom skoletida.

Sortering av avfall:

Skolen tilstreber å sortere all sitt avfall.

I alle klasserom og verksteder skal det fra høsten 2008 sorteres på: papir, matavfall, panteflasker og restavfall. Kontaktlærer har et ansvar for å følge opp dette.

På alle kontorer er det en dunk for papir – som den enkelte skal tømme sjøl på kopierummel i papirsekk og en dunk til restavfall – som renhold tar med seg engang i uka. NB: Matavfall skal ikke tømmes i restavfallsdunken!

På alle kopierom står en papirsekk til papiravfall og et stativ til hølgepapp. Begge disse fraksjoner blir tømt av elever fra spes.ped. ukentlig. På kopierom står også en dunk til restavfall og en dunk med løkk til matavfall, som blir tømt av renhold.

Ute i "skolegården" står en liten miljøstasjon med sortering for papiravfall – matavfall – restavfall.

I korridorene henger en dunk på veggen beregnet på MAT-avfall (ikke innpakningen!)

Skolen har en miljøstasjon plassert nordøst for parkeringsplassen som er konteinere merket med følgende sorteringer:

Papp – Papir – Glass/metall – Restavfall - Brennbart avfall - plastkanner *) – Spesialavfall / el.avfall. Konteinere for spesialavfall er lås.; så ta kontakt med vaktmester for å låse den opp.

Ved gartneriet er det konteinere for papp, papir, kompost og restavfall.

Dessuten leveres inn all landbruksplast og skolegårdsbruken produserer egen kompost av hestemakk og matavfall.

- *) Plastkanner som er rene (– uten rengjøringsmidler og oljerester) skal i klare sekker – og forurensete kanner skal i blå sekker.

Sorteringsrutiner avfall

- Egge oppslag på klasserommene og oppslagstavler (vordlegg)

Energisparing:

Skolen har lagt opp til rutiner for å spare energi. Alle bes hjelpe til ved å slå av lys og lukke vinduet i klasserom, kontor og møterom når en går ut som sistemann.

VIKTIG : Husk også å slå av PC og skjerm eller bruk. (Også av sikkerhetsmessige årsaker!)

Sykelbruk

Kalnes vgs oppfordrer til at så mange som mulig sparer miljøet ved å bruke sykkel fram og tilbake til skolen.



Kjøkken-spisesal:

Strengt hygieniske regler (Jfr IK-mat):

Spisesal: Personer i yttertøy og støvler fra stall og fjøs har ikke adgang spisesalen.
Kjøkken: Kjøkkenpersonalet skal bruke overtrekksklær/førkle, hodabekledning og egne sko på kjøkkenet. Personer utenifra (alle andre enn kjøkkenpersonalet!) - som må inn på kjøkkenet må benytte (blå) overtrekksko i plast.

Bruk av engangsartikler:

Skolens kantine skal ikke bruke engangsservise! tallerkener, bestikk og kopper.

Benytte begge sider av arket.

Elever og lærer oppfordres til å skrive på begge sider av arket.
Kopimaskiner og netterverkskrivere(?) skal ha som standard å skrive ut 2-sidig.

Alle oppfordres til å bruke matboks

Elever og ansatte som lager seg matpakke - oppfordres til anskaffe seg matboks.

Miljøinformasjon elever

Alle Vg1-elever vil ha en dag med HMS – Miljø – Brannvern primo september. Deretter er det et ønske om at lærerne bidrar til å lage miljø-prosjekter seksjonsvis. Dette ønsker vi å informere om uløst i skoleåret (info-ark – i undervisningsportalen?)

Elevrådet

Elevrådets leder og nestleder er elevenes verneombud. De er henholdsvis medlem og varamedlem i skolens AMU, og har som spesielt ansvar å jobbe for et godt skolemiljø. Elevrådet skriver referat fra sine møter og ett av de faste punktene på dagsorden skal omhandle miljø(fyrtårn)

Rydderutiner for elever på skolen

Ukentlig har hver klasse som sin oppgave å rydde skolens uteareal. Klassen skal også passe at skolens elever rydder eller seg og kildesorterer i kantina og passer ø, andre elever gjør del samme.

Det utarbeides egen vaktliste med ryddebeskrivelse fra skolestart av undervisningsinspektør.

Miljøfyrtårn i naturfagundervisning på Vg1 - alle linjer.

Alle Vg1-klassene skal sette av en time i august/september til å gå gjennom skolens retningslinjer som miljøfyrtårn-bedrift og de krav som blir stillt til elever og ansatte i denne forbindelse.

Prosjektoppgaver elever

Seksjonene på Kalmes vgs oppfordres gjennom skoleåret å ha egne Miljøprosjekter. Spes.ped må fremheves – da eleven der henter inn papp og papir ukentlig.

Vannautomater

Det er en vannautomat foran kantina der elevene kan drikke og fylle sine vannflasker med ranset og kjølig vann.

WHO og skolen anbefaler: Drikk mer vann og mindre sukkerholdig drikkel!



Miljøinformasjon ansatte.

Verneombud, tillitsvalgte og seksjonsledere.

Disse nøkkelpersoner på skolen har et ekstra ansvar for å sette miljø som en fast post på dagsorden i sine fora.

Ansatte for øvrig.

Alle ansatte skal sette seg inn i hva det medfører for egen del å være lønnstaker i en bedrift som er miljøfyrtårn-godkjent.

Bruk av kjørebok

Alle skolens busser skal ha kjørebok. Denne leveres ut med nøkkelen til bussen. Dato, kilometer status, formål og signatur skal være utfyllt når nøkkel og bok re,urneres i ekspedisjonen.

Bruk av motorvarmer

Vinterstid, - når temperaturen går under 0 grader skal bussene tilkobles motorvarmer i garasjen. (Husk å koble fra ledningen når bussen starter opp om morgenen.)

Miljøinformasjon utad

Oppfordre andre skoler om å sette miljø på dagsorden.

I forbindelse med at Østfold fylkeskommune vil oppfordre alle vg skoler til å bli miljøfyrtårn-sertifisert, vil Kalnes kunne bidra med erfaringsutveksling overfor de skoler som måtte ønske det.

Skolens vevsider:

Kalnes vil produsere informasjon som omhandler Miljøfyrtårn på vår nettside:
<http://www.kalnes.vgs.no>

Oppfølging – oppdatering av disse rutiner

Disse rutiner skal oppdateres årlig før nytt skoleår (av verneleder).

Kalnes versjon av 11.08.2009

Tore Hoell
VERNELEDER

Sorteringsrutiner avfall:

Klasserom:

- Papir: kun papir – ikke krøllet – men flatt. Hentes av spes. ped.
 - Matavfall: skal legges i egne bokser med lokk i korridor. Tømmes av renhold.
 - Restavfall: tømmes av renhold.
 - Tomflasker: samles og pantes av ordensmann.
- Papp: Brettes flatt og selles i egne stativer som står ved kopimaskiner. Tas med av ordensmann.

Kontorer:

- Papir: Kun papir – ikke krøllet – men flatt; Tømmes av den enkelte sjøl etter behov i papirsekk som står ved kopimaskinen
- Matavfall: Tømmes av den enkelte ansatt i boksen med lokk som står ved kopimaskinen
 - Restavfall: Tømmes av renhold .

Verksted:

- Sortering som i klasserom
- Egne sorteringer etter verkstedets "produksjon". Elevene fordeler all søppel i konteinere..

Avfall til kompostering:

- Kjøkkenet har en egen kompostdunk til matavfall. Hentes av SGB en gang i uka.
- Inntunet; Har egen kompostdunk til matavfall. Hentes av SGB en gang i uka
- Gartneriet har egen bunge til planteavfall og mat. Bringes komposten videre til felles

Komposteringanlegg

- Stall : SGB kjører hestemøkk ut til felles komposteringanlegg
- Fjøs: Kumøkk går til egen møkkadam. Tømmes og spres på jordene.

- Impregnering trevirke: - har dere dokumentasjon på at impregneringen er av ny dato – går det som umalt trevirke

- Malt trevirke og umalt trevirke – er 2 atskilte sorteringer (avfalls plass / konteiner)

- Metall – store dimensjoner: Skal i egen konteiner

- Glass og metall: Liten felles konteiner.

- Plastkanner som er rene (uten rengjøringsmidler og oljerester) skal i klare sekker – og forurensede kanner skal i blå sekker.

Spesialavfall – i låsbar konteiner:

- El-artikler i avfall. Eget bur.
 - Datamaskiner: lagres i eget bur som sendes til Euroenvironment AS (LVH)
- Lysstoffrør egen eske
- Kjemisk avfall / reagenser: i spesialkasse etter avtale

Tore Hoell