**Parhaat käytännöt oppilaitoksessa**

**Tarkistuslista oppilaitoksen ympäristötyöryhmälle**

Alle on koottu lista toimenpiteitä, joiden avulla oppilaitoksessa voi vähentää jätettä. Käy läpi toimenpidesuositukset ja rastita kunkin kohdalla se vaihtoehto, joka vastaa parhaiten tilannettanne.   
Jos ehdotettu toimenpide ei tule lainkaan kyseeseen, jätä kyseinen kohta tyhjäksi.

Kun olet käynyt listan läpi, voit tallentaa tai tulostaa sen.

Käytä listaa apuna jätteen synnyn ehkäisytoimien suunnitteluun!

| Huomioitu | Kehitettävää |  |
| --- | --- | --- |
| ▼ | ▼ |  |
|  |  | **Paperinkulutuksen vähentäminen** |
|  |  | Painotuotteiden poistoja seurataan ja painosmäärät arvioidaan huolella jätteen välttämiseksi. |
|  |  | Painotuotteet tilataan tarvittaessa pienissä erissä. Digipainoissa pienet erät ovat edullisia. |
|  |  | Asiakirja- ja lehtikierto toimii. Lehtikierrosta saa toimivan, kun jokainen merkitsee lehden tulo- ja lähtöpäivän. Tällöin hitaammat lukijat voi sijoittaa kierron viimeiseksi. |
|  |  | Uudet julkaisut ovat lehtihyllyssä jonkin aikaa ennen kiertoon laittamista. |
|  |  | On sovittu ketkä arkistoivat paperit ja painotuotteet moninkertaisen arkistoinnin välttämiseksi. |
|  |  | Sisäisessä tiedotuksessa hyödynnetään vähäjätteisiä kanavia, kuten intranettiä ja ilmoitustaulua. |
|  |  | Sisäiset julkaisut ja raportit ovat luettavissa sähköisenä. Painotuotteita on korvattu sähköisellä versiolla ja sijoitettu kotisivulle. |
|  |  | **Paperiton hallinto** |
|  |  | Lomanhallintajärjestelmä on sähköinen. |
|  |  | Asiakirjahallinnassa on siirrytty sähköiseen arkistointiin. |
|  |  | Palkanlaskennan arkistointi toimii sähköisesti. |
|  |  | Työntekijän on mahdollista saada palkkatositteensa sähköisenä. |
|  |  | Ostolaskut kiertävät sähköisesti eikä dokumentteja tarvitse tulostaa. |
|  |  | **Tulostus ja kopiointi** |
|  |  | Kopiokoneen läheisyydessä on ohje dokumentin pienentämisestä ja kaksipuolisesta kopioinnista. |
|  |  | Kaksipuolisuus on tulostimessa oletusarvona. |
|  |  | Kopiokoneeseen on ohjelmoitu vähäjätteisiä toimintoja, esim. vihko yhdellä napin painalluksella. |
|  |  | Tulostusmääriä ja paperinkulutusta seurataan ja saadun tiedon avulla kohdistetaan ohjeistusta. |
|  |  | **Kokouskäytännöt** |
|  |  | Kokousasiakirjat ja muistiot toimitetaan sähköisesti. |
|  |  | Kokouksissa käytetään dataprojektoria. |
|  |  | **Vähäjätteisyys opetuksessa ja henkilökunnan koulutuksessa** |
|  |  | Jätteen synnyn ehkäisy sisältyy opetussuunnitelmiin. |
|  |  | Opetuksessa käytetään dataprojektoria. |
|  |  | Atk-opetuksessa perehdytään paperia säästävään tulostukseen. |
|  |  | Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti koulutusta tietokoneohjelmien hyödyntämisestä paperinsäästössä. |
|  |  | **Laitehankinnat** |
|  |  | Huomioidaan hankinnoissa atk-laitteiden yhteensopivuus sekä laajentamismahdollisuus, jotta laitteet eivät ominaisuuksiltaan vanhene nopeasti. |
|  |  | Tarvittaessa laitteita hankitaan Leasing-sopimuksilla tai vuokraamalla. Tällöin laitteen omistaja hoitaa korjauksen ja huollon. |
|  |  | Huoltopalvelut hankitaan tarpeen mukaan myös omiin laitteisiin. |
|  |  | Hankitaan kopiokoneita, joilla kaksipuolinen kopiointi ja pienentäminen on helppoa. |
|  |  | Suositaan monitoimilaitteita (kopiointi/tulostus/faksaus). |
|  |  | Hankitaan verkkokäyttöön soveltuvia tulostimia henkilökohtaisten tulostimien sijaan. |
|  |  | Varaosien saanti varmistetaan hankintavaiheessa. |
|  |  | **Kaluste- ja tarvikehankinnat** |
|  |  | Tuote hankitaan suurissa erissä yksittäispakkausten sijaan silloin, kun tuotteen kulutus on suurta eikä se vanhene nopeasti. |
|  |  | Hankintakriteerinä on kalusteiden kestävyys, muunneltavuus sekä täydennysosien saanti. |
|  |  | Suositaan uudelleenkäytettäviä tai kevyesti/vähän pakattuja tuotteita. |
|  |  | Suositaan pitkäikäisiä ja korjattavia kestotuotteita kertakäyttötuotteiden sijaan. |
|  |  | Hankinnoissa käytetään ympäristökriteerejä. |
|  |  | Hankintasopimuksissa määritellään tavarantoimittajat vastuullisiksi pakkausjätteestä. |
|  |  | Vältetään myrkyllisiä tai haitallisia aineita hankinnoissa. |
|  |  | Suositaan halvimman sijaan kokonaistaloudellisinta. |
|  |  | **Kertakäytön sijaan kestävää** |
|  |  | Henkilökunnalla on omat nimikkomukit. |
|  |  | Oppilaitoksessa käytetään kestotuotteita. |
|  |  | Oppilaitoksen tilaisuuksissa käytetään joko omia tai vuokrattuja kestoastioita. |
|  |  | Myös vanhempainyhdistys käyttää tilaisuuksissaan kestoastioita. |
|  |  | Keittiö- ja saniteettitiloissa kertakäyttöiset käsipyyhepaperit on korvattu pestävillä kangaspyyherullilla. Yksi kangaspyyherulla vastaa elinkaarensa aikana noin 11 000 käsipyyhepaperia. |
|  |  | **Ruokailu** |
|  |  | Ruoan menekkiä seurataan ja sen pohjalta arvioidaan valmistettava määrä. |
|  |  | Ruoka annostellaan ruokailijan tarpeen mukaan tai annetaan ruokailijan annostella itse. |
|  |  | Levitteet tarjoillaan tarjoiluastiasta, mausteet annostelijasta ja juomat automaatista. |
|  |  | Mikäli keittiössä on jäähdytyslaitteet, ylijäänyt ruoka hyödynnetään seuraavan päivän ruokalistalla tai myydään henkilökunnalle huomioiden omavalvontasäädökset. |
|  |  | Ruokajätteen vähentämiseksi on käytössä kannustimia. |
|  |  | **Siivous** |
|  |  | Huolehditaan siivousaineiden oikeasta annostelusta. |
|  |  | Suositaan vedetöntä siivousta. |
|  |  | Käytetään pestäviä moppeja ja mikrokuituliinoja. |
|  |  | **Materiaalitehokas kiinteistö** |
|  |  | Tiloja tarjotaan muiden toimijoiden käyttöön. |
|  |  | Oppilaitoksessa seurataan syntyvän jätteen määrää. |
|  |  | Luokissa, ruokalassa ja työtiloissa on lajitteluohjeet. |
|  |  | Oppilaitoksessa on tehty kemikaalikartoitus. |

Lisää ideoita? Kerro ne meille!

[asiakaspalvelu@hsy.fi](mailto:asiakaspalvelu@hsy.fi)

Fiksu vähentää jätettä

[www.hsy.fi/fiksu](http://www.hsy.fi/fiksu)