

| | | |
|---|--|--------------|
|  | ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "LUIGI EINAUDI" Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI tel. 0371/36488 fax 0371/430935 e-mail: segreteria@ipseinaudi.lodi.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.gov.it | Mod. CZ.7/02 |
| | | Rev. 1 |
| | CIRCOLARE INTERNA | |

Lodi, 1 ottobre 2018

Circolare Interna n. 11

A tutti i coordinatori di classe
A tutti i docenti
A tutti gli studenti
A tutti i collaboratori scolastici
Sede e succursali Spezzaferri e Cazzulani

OGGETTO: raccolta differenziata

Si inviano le regole per la raccolta differenziata nelle classi e negli spazi comuni.

Si ricorda che il mancato rispetto di queste regole potrebbe esporci a subire sanzioni amministrative (multe) da parte dell'Amministrazione comunale.

- In ogni classe sono posizionati due raccoglitori per i seguenti materiali:

CARTA
PLASTICA

- In ogni classe è presente l'elenco dei materiali da differenziare come CARTA e come PLASTICA.

Negli spazi comuni, corridoi e atrio della Sede, corridoio succursale Spezzaferri e corridoio succursale Cazzulani sono posizionati, in posizioni visibili e controllabili dal personale collaboratore scolastico, i seguenti contenitori:

SECCO /INDIFFERENZIATO (che deve essere una minima parte residuale, fazzoletto di carta sporco, penne, evidenziatori e poco altro)

ALLUMINIO (lattine/vetro)

PLASTICA

ORGANICO/UMIDO (bucce di frutta, residui di cibo)

- Nel laboratorio sala bar saranno posizionati contenitori per tutti i tipi di raccolta differenziata.

Il coordinatore di classe deve individuare settimanalmente due studenti responsabili della vigilanza sulla raccolta differenziata di classe, i quali negli ultimi 10 minuti dell'ultima ora di lezione devono controllare la relativa separazione di carta e plastica e separare fisicamente i rifiuti là dove ce ne sia la necessità.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione deve far raccogliere e pulire la classe da rifiuti grossolani ed evidenti (bottigliette, fazzoletti usati, bicchierini del caffè ect.) che vengono lasciati sui banchi o per terra.

I docenti che svolgono attività pomeridiane con studenti anche di classi diverse verificheranno la corretta separazione dei rifiuti nelle aule utilizzate.

I collaboratori scolastici devono, nei limiti del possibile, controllare il corretto conferimento dei rifiuti nei contenitori posizionati nelle aree comuni, che sono volutamente pochi e posizionati strategicamente.

Nel caso i collaboratori scolastici notassero NOTEVOLI negligenze da parte degli studenti si invita a lasciare i rifiuti nei contenitori in classe, affinché gli studenti la mattina dopo differenzino i rifiuti nel modo corretto e segnalare l'inadempienza al coordinatore di classe e se la situazione si ripete continuamente ai referenti per la differenziata prof.ssa Canevara (sede e succursale Spezzaferri), prof. Maniscalco (succursale Cazzulani).

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Redatto da: Segreteria Personale | Verificato da: RSGQ | Approvato da: Dirigente Scolastico | Pag. 1 di 2 |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE “LUIGI EINAUDI” Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI <i>tel. 0371/36488 fax 0371/430935</i> <i>e-mail: segreteria@ipseinaudi.lodi.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.gov.it</i> | Mod. CZ.7/02 |
| | | Rev. 1 |
| | | Emesso dal 03/2004 |
| CIRCOLARE INTERNA | | |

Si confida nella collaborazione di tutti i docenti e di tutti i collaboratori scolastici per la buona riuscita del conferimento rifiuti, anche per l'immagine che diamo della scuola.

Si invitano i docenti delle varie classi a vigilare e sensibilizzare i propri studenti sull'importanza e lo scopo del riciclo dei materiali che vengono gettati, anche attraverso lezioni o moduli didattici appositamente pensati.

La raccolta differenziata va effettuata correttamente anche in sala docenti e negli uffici.

Si allegano le indicazioni dei vari materiali da differenziare e il modulo per la rilevazione settimanale di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco TERRACINA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ar.3 c.2 dl.gs.n. 39/1993

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Redatto da: Segreteria Personale | Verificato da: RSGQ | Approvato da: Dirigente Scolastico | Pag. 2 di 2 |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|