

	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
	CIRCOLARE INTERNA	

Lodi, 23 febbraio 2018

Circolare Interna n. 195

A tutti i coordinatori di classe
A tutti i docenti
A tutti gli studenti
Ai collaboratori scolastici
Sede e Succursale Spoezzaferri

OGGETTO: Raccolta differenziata

In seguito ad un incontro con responsabili di Linea Gestioni, la referente per la raccolta differenziata sottolinea che, nonostante gli interventi di sensibilizzazione svolti in più riprese nelle classi della Sede e SB2, **il modo di conferimento dei rifiuti è tutt'ora inadeguato e non sostenibile. Linea Gestioni ci avverte che continuando in questo modo non ritirerà più i nostri rifiuti se non adeguatamente separati.**

Vengono quindi delineate le seguenti linee operative e si allegano cartelli con indicazioni per la corretta separazione.

- In ogni classe ci deve essere un contenitore per la carta e uno per la plastica chiaramente identificabili.
- Il coordinatore di classe deve individuare settimanalmente due studenti responsabili della buona riuscita della raccolta differenziata, i quali negli ultimi 10 minuti dell'ultima ora di lezione devono controllare i due contenitori dei rifiuti e la relativa separazione di carta e plastica e separare fisicamente i rifiuti la dove ce ne sia la necessità. Negli ultimi 10 minuti bisogna anche far raccogliere e pulire la classe da rifiuti grossolani ed evidenti (bottigliette, bicchierini del caffè o fazzoletti usati) 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 non svuoteranno più i contenitori che non abbiano separato completamente carta e plastica.
- I collaboratori scolastici signaleranno opportunamente al coordinatore di classe le situazioni non conformi ogni qualvolta se ne presenti la necessità
- E' compito del coordinatore punire con note disciplinari l'intera classe richiamando in particolare gli studenti responsabili della settimana. Si allega modulo per la rilevazione settimanale.

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	

- In sede saranno posizionati, in posizioni visibili e controllabili dal personale collaboratore scolastico :
 - o un contenitore per il secco al piano terra, uno al primo piano ed uno nella zona laboratori,
 - o un contenitore per umido al piano terra
 - o contenitori per plastica e lattine nella zona macchinette ed al primo piano
- In succursale sarà posizionato, in posizione visibile e controllabile dal personale collaboratore scolastico un contenitore per il secco. Sarà inoltre posizionato un contenitore per plastica e lattine nel corridoio.
- Nel laboratorio sala bar saranno posizionati contenitori per tutti i tipi di raccolta differenziata.

Si confida in una collaborazione da parte di tutti i docenti, soprattutto quelli dell'ultima ora di lezione, per la buona riuscita del conferimento rifiuti, anche per l'immagine che diamo della scuola. (Si sottolinea che anche in sala professori a volte vengono trovati rifiuti non adeguatamente separati.)

La commissione salute premierà a fine anno scolastico le tre classi più meritevoli riguardo alla differenziazione rifiuti in una giornata appositamente dedicata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

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
-------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-------------