

[Dobbelklik for at indsætte et billede, eller slet tekst og vælg farve i menu]



Albertslund Kommune

Miljøhåndbog for

Brøndagerskolen



Miljøblomsten er den gennemgående figur i kommunens miljøarbejde

Vores grønne hverdag

Vores arbejde for et bedre miljø kan illustreres med det, vi i Albertslund kalder miljøblomsten. Den viser syv områder, hvor vi med vores 'forbrug' selv kan gøre noget – nemlig affald, transport, el, indkøb, varme, vand og natur – og et område, hvor vi kan påvirke andre til at gøre noget – nemlig via formidling og miljøpædagogik.

Miljøhåndbogens anvisninger til den grønne hverdag på din arbejdsplads er delt ind efter miljøblomstens otte emner.

Miljø i Albertslund

I Albertslund Kommune er miljø en mærkesag. Derfor skal alle ansatte tage hensyn til miljøet i deres daglige arbejde. Denne miljøhåndbog beskriver den grønne hverdag for dig som ansat. Miljøhåndbogen gælder alle ansatte i Albertslund kommune.

Miljøhåndbogen beskriver, hvordan vi tager hensyn til miljøet i vores daglige handlinger, så vi sikrer, at kommunens miljøpolitik følges, og at miljølovgivningen overholdes. Det kalder vi *vores grønne hverdag*.

I håndbogen finder du dels de miljøretningslinjer, du *skal overholde*, og dels gode råd, du *bør følge*. Bagerst finder du et afsnit, som er formuleret på din egen arbejdsplads, hvor I med jeres egne ord fortæller, hvordan miljøet især indgår i jeres daglige arbejde.

Som nyansat

i Albertslund Kommune skal du have en introduktion til vores miljøarbejde. Du kan deltage på kommunens introdage og se mere på albertslund.dk/groenarbejdsdag. Her finder du også kommunens miljøpolitik.



Albertslund Kommune er EMAS miljøcertificeret. Det betyder, at alle arbejdspladser arbejder systematisk med miljø, og at Miljø- og Teknik-forvaltningen dokumenterer indsatserne.



Du skal

reagere, hvis der er noget på din arbejdsplads som gør, at I ikke kan efterleve miljøhåndbogens retningslinjer. Her i håndbogen finder du kontaktoplysninger på de teams eller centre, du skal henvende dig til er, hvis I har et problem.

EL, VARME OG VAND

I hverdagen har vi et direkte forbrug af el, vand og varme. Det skal vi spare på. Her er nogle gode råd til, hvordan du og dine kollegaer kan gøre det:

EL

- Vurdér om det er nødvendigt at have lyset tændt
- Sluk lyset når du er den sidste, der forlader lokalet
- Vurdér om der er områder, hvor der med fordel kan etableres lysstyring
- Skru ned for lysstyrken på computerskærmen, f.eks. helt ned på 20 %
- Sæt tidsstyring på sodavands- og slikautomater, så de ikke kører unødigt
- Fyld vaskemaskine og tørretumbler helt op og vask ved lave temperaturer
- Brug kun tørreskabe, når det er strengt nødvendigt - Et fyldt er bedre end to halvtomme
- Stil ikke køleskab/fryser i et varmt lokale og afrim det jævnligt
- Hold køleskabs-/fryserdøren åben så kortvarigt som muligt
- Brug før- og eftervarmen på ovnen og begræns brugen af grillfunktionen
- Brug gerne opvaskemaskine – men på lav temperatur og kort program
- Kog ikke mere vand i elkedlen, end du har brug for, og afkalk den jævnligt
- Sørg for at elektronik og transformatorer ikke bruger standby-strøm. Play Station, mobilopladere, printere og omformere på lamper er typiske syndere.

VARME

- Brug altid alle radiatorer i rummet, og lad dem stå på samme niveau
- Radiatoren skal være varm i toppen og kold/håndvarm på returrøret
- Hvis der er returtermostater på radiatorerne, skal de stå mellem 2 og 3
- Luft dagligt ud med gennemtræk, 5 – 10 minutter ad gangen
- Luk dørene mellem opholdsrum og koldere rum, f.eks. gangarealer
- Opvarm ikke et krybberum; det er et udendørsrum
- Spar på varmen ved at klæde jer på til årstiden

Følg med i jeres forbrug

Hver måned modtager din arbejdsplads en forbrugsopgørelse fra Miljø- og Teknikforvaltningen. Den viser kurver over jeres forbrug af el, vand og varme fordelt på de seneste måneder. Din leder eller miljørepræsentant følger med i jeres forbrug, så I kan reagere, hvis der er udsving i forbruget, som ser unormale ud.

VAND

Rent drikkevand er en begrænset ressource. Derfor skal vi spare på det:

- Fyld opvaskemaskinen, og brug om muligt kort program/"ECO".
- Lad ikke vandet løbe.
- Vælg lavt skyl hvis det er tilstrækkeligt.
- Opsaml regnvand og brug det til græsplæne, planter, vandkamp osv.

Vidste du

- at 10-15 % af en husstands elforbrug går til unødigt standby-forbrug.



Du skal

kontakte Callcenteret på 4368 6703, hvis et toilet løber eller hvis der er brug for at få udført andre mindre håndværker-opgaver.



Kontakt

Team Byg og Vedligehold på 4368 6742, hvis du har gode forslag til forbedringer på el-, vand- og varmeområdet på din arbejdsplads, eller hvis ventilationen kører uhensigtsmæssigt.

Vi holder øje med miljøet

I Albertslund laver vi grønt regnskab for at holde øje med, hvordan vi påvirker naturen og miljøet omkring os. På albertslund.dk/groentregnskab kan du bl.a. finde el-, vand- og varmeforbruget samt evt. økologiandelen på din egen arbejdsplads.



AFFALD

Vi skal forsøge at forebygge affald og sørge for at sortere og opbevare det korrekt. Vi kan minimere affaldet ved at købe fornuftigt ind, f.eks. gå efter minimal emballage og retur – og refill-emballager. Når først affaldet er der, kan det ofte genbruges. Det kræver blot, at vi sorterer det korrekt.



Du skal

følge sorteringsvejledningen her i bogen. Den passer til din arbejdsplads.



Kontakt

Team Affald og Genbrug på 4368 6844, hvis du har problemer med at overholde sorteringsvejledningen eller har spørgsmål om affald.

Vidste du

- at pap kan genanvendes op til fem gange.

Sorteringsvejledning

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
<p>Papir</p> <p>Fortroligt papir</p>	<p>Kopipapir, printerpapir, aviser, blade og magasiner, konvolutter, reklamer og andre tryksager, telefonbøger, indpakningspapir, farvet papir, andre papirkvalitet, papir der er tegnet.</p> <p>Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.</p> <p>Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.</p>	<p>Samles i genbrugskassen til papir, der står på alle kontorer, klasserum og EDB-stue.</p> <p>Tømmes løbende af teknisk personale og af elever som projekt-opgaver.</p> <p>Brug makulator ved administrationskontor til tømning af teknisk personale eller lægges i specielcontainer til ekstern makulering.</p>
<p>Pap</p>	<p>Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene papemballager, tyk karton (svarende til bagsiden af en A4-blok).</p> <p>Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.</p>	<p>Stilles ved hovedindgang til afhentning af teknisk personale eller lægges udfoldet i papcontainer i affaldsskur.</p>
<p>Glas og flasker</p>	<p>Tomme glasflasker uden pant, tomme glas (konserves, syltetøj m.v.), anden glasemballage, skår af glasemballage.</p> <p>Glas og flasker skal være skyllet for større urenheder og må meget gerne afleveres med skruelåg.</p>	<p>Lægges i genbrugs-spande ved hovedindgang til afhentning af teknisk personale eller lægges i glascontainer i affaldsskur.</p>

<p>Direkte genbrug</p>	<p>Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv.</p>	<p>Ting der kan genbruges stilles i personalestue, hvor kollegaer kan hente og genbruge det. Resterende afhentes af teknisk personale til sortering før ekstern afhentning.</p>
<p>Småt metal – metalemballage</p>	<p>Konservesdåser og andet småt metal. Skal være rent.</p>	<p>Lægges i affaldssække til restaffald til daglig tømning af rengøringspersonale. Genbrugsdåser samles i sæk ved sodavandsautomat og sælges af personale / elever.</p>
<p>Plastflasker og dunke</p>	<p>Flasker og dunke skal være tomme, skyllede, uden låg og må ikke være faremærkede. Derudover skal de være mærket med et af følgende symboler (sidder ofte i bunden): 2 eller 5</p>	<p>Flasker / emballage til fødevarer lægges i affaldssække til daglig tømning af rengøringspersonale. Kemikalieemballage afleveres til afhentning af teknisk personale til farligt affald.</p>
<p>Restaffald</p>	<p>Madaffald, plastik- og papservice, brugt køkkenrullepapir, mælkekartoner, snavset papir og pap, disketter, cd'er, overheads, alm. elpærer, plasticflasker, parfumeflasker, medicinglas, mindre mængder ler, gips, keramik og porcelæn. Nej tak til: Affaldsemner større end 1m x 0,5m x 0,5m. Det skal til brændbart storskrald.</p>	<p>Brug den almindelige skraldespand. Tømmes af rengøringspersonale dagligt.</p>

Grønt affald [<i>frivillig fraktion</i>]	Frugt- og grøntaffald fra køkken/kantine. Må ikke indeholde kød.	Det grønne affald placeres i <i>[skriv hvor beholderen står fx grøn spand under vasken]</i> Spanden tømmes over i kompostbeholderen hver dag af <i>[skriv hvem der</i>
Stort brændbart storskrald	Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 1m x 0,5m x 0,5m.	Kontakt teknisk personale for afhentning og transport til sortering / opbevaring før ekstern afhentning.
Ikke-brændbart affald til deponi	Glaskander fra kaffemaskiner, trykimprægneret træ, større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks. persienner, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, haveslanger, voksdug), store spejle, vinduesglas.	Kontakt teknisk personale for afhentning til sortering / opbevaring før ekstern afhentning.
Elektronik-affald	Kaffemaskiner, elkedler, regnemaskiner, PC'ere, skærme, printere, kopimaskiner, telefoner, lamper (også lysstofrør), lavenergipærer, køleskabe, fryser, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning.	Kontakt teknisk personale for afhentning til sortering / opbevaring før ekstern afhentning.
IT-udstyr	Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier	Afleveres til IT-Helpdisk, lokal 6060

<p>Farligt affald, herunder batterier</p>	<p>Alle batterier – også de genopladelige, lim (alle typer), maling, spraydåser, olie, skrappe rengøringsmidler, opløsningsmidler, brandslukkere, fotokemikalier og øvrige kemikalier.</p> <p>Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen.</p>	<p>Batterier lægges i kasse ved administrationskontor</p> <p>Kontakt teknisk personale for afhentning til sortering / opbevaring før ekstern afhentning.</p>
--	--	--

Er du i tvivl om sorteringen, så spørg Leif Boelskov

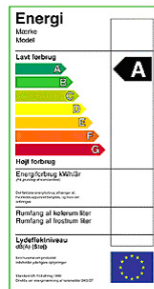
INDKØB

Vi skal vælge miljøvenlige varer eller leverandører, når vi har muligheden. De miljøvenlige varer er ofte også sundhedsvenlige. Det gælder f.eks. økologiske fødevarer, som gerne skal dække 75 % af fødevarerindkøbet på din arbejdsplads. Her er nogle miljømærker, som du og dine kollegaer kan kigge efter:

Svanen og Blomsten kan findes på dagligvarer som køkkenruller, toiletpapir, håndsæbe osv. De stiller krav om miljöhensyn i produktionen.



Energimærkningen gælder hårde hvidevarer, elpærer osv. A+++ findes på de mest energibesparende produkter og G på de mest energiforbrugende.



EU's økologimærke og Ø-mærket findes på fødevarer dyrket efter økologiske principper. Det betyder høj dyrevelfærd og ingen brug af bekæmpelsesmidler eller kunstgødning.



Indeklimatek kan findes på vinduer, døre, tekstiler, maling, gulvbelægninger osv. Stiller krav til produktets påvirkning af luften indendørs.



Du skal

- købe ind via de aftaler, som er indgået centralt for hele kommunen. Oversigten over kommunens centrale indkøbsaftaler findes på <http://intranet.albertslund.net/udbudogindkoeb/aftaler>

- efterleve kommunens indkøbspolitik, hvis du køber varer eller ydelser, der ikke er omfattet af en indkøbsaftale. Det betyder, at du skal efterspørge leverandører, der forhandler miljøvenlige produkter eller udviser miljøhensyn / er miljøcertificerede.

- indhente en leverandørbrugs-anvisning hos din leverandør, hvis du køber kemiske produkter med faremærke. Anvisningen fortæller, hvordan du skal opbevare og anvende produktet, og hvad du skal gøre, hvis uheldet er ude.

Eksempler på faremærker



Kontakt

kommunens indkøbsansvarlige på 4368 7626, hvis du har spørgsmål til indkøbsaftaler eller udfordringer i forbindelse med indkøb.

Vidste du

- at vi tilsammen køber 482 tons fødevarer om året.

TRANSPORT

Vi skal så vidt muligt vælge det mest miljøvenlige transportmiddel, når vi transporterer os i arbejdstiden. Her er en transportguide, som du og dine kollegaer bør benytte.

Overvej om transporten kan undværes

Et møde kan måske klares via telefon eller webmøde.



Gå eller tag cyklen, hvis du ikke skal langt

De fleste steder i Albertslund kan nås med cykel. Du kan evt. låne en el-cykel på rådhuset.



Tag offentlig transport, hvis du har for langt til at cykle

www.rejseplanen.dk beregner den hurtigste rejse for dig



Tag bil eller taxa, hvis den offentlige transport passer dårligt

Sørg for at køre flere sammen, hvis det er muligt



Kontakt

Team Natur og Trafik på 4368 6872 hvis du ønsker sparring til f.eks. at lave en trafikplan for din arbejdsplads, eller hvis du har forslag til den offentlige transport i kommunen.

Vidste du

- at Albertslund har flere kilometer sti end vej.

Har du svært ved at finde rundt

Har du svært ved at finde rundt på det omfattende stinet, kan du downloade kommunens cykelruteplanner til din smartphone. Med den kan du indtaste en adresse eller pege på din destination i kortet, så får du indtegnet en rute direkte på stisystemet. Telefonens GPS holder dig hele tiden opdateret om, hvor du er i forhold til din rute.

Tjek www.albertslund/cykelruteplanner

NATUR

Naturen er det liv, de planter og dyr, som er omkring os – også dem du ikke kan se. Og der er masse af natur i Albertslund, så det er bare med at bruge den. God miljøopførelse indendørs – som at spare på vand, strøm, varme og sortere affald – er godt for naturen. Men vi skal også passe på den, når vi er derude. Her er et par gode råd til dig og dine kollegaer:

- Smid aldrig affald i naturen
- Pluk gerne blomster til frokostbordet, men hvis der er få, så lad dem stå som føde for dyr og insekter
- Pluk gerne bær og frugter, men efterlad nogle til dyr og insekter
- Kontakt Materialegården på 4366 0466, hvis du ser noget, der ikke er, som det bør være. F.eks. får uden for indhegningen, efterladt affald, olie eller døde fisk i vandet.
- På albertslund.dk/naturkort kan du finde oplysninger om dyr og planter i Albertslund og selv registrere dine egne fund.



Kontakt

Team Natur og Trafik på 4368 6733 hvis du vil vide mere om byens natur eller have inspiration til udflugter og undervisning.

Vidste du

- at 1 franskbrød, som har været 'igennem' en andemave, tilfører vandmiljøet lige så meget næring som 750 liter spildevand.



Agendacenter Albertslund kan altid kontaktes på 43 62 20 15, hvis I ønsker inspiration til miljøarbejdet på jeres arbejdsplads.

FORMIDLING / MILJØPÆDAGOGIK

Vi møder mange mennesker i forbindelse med vores arbejde - unge og gamle, brugere og samarbejdspartnere. Hvis vi kan påvirke dem, vi møder, til at tage hensyn til miljøet, kan vi også gøre stor forskel. En grøn hverdag er altså også miljøformidling og miljøpædagogik. Her er nogle eksempler på, hvad du og dine kollegaer kan gøre.

Har du tænkt på

at vi er 2.700 medarbejdere i Albertslund Kommune, der tilsammen har kontakt med flere tusinde borgere om dagen.

Miljøformidling

- Vær åben og informer om miljøtiltag og -holdninger.
- Synliggør øvrige fordele, f.eks. økonomi, samarbejde og fællesskab.
- Brug den direkte kontakt men også opslagstavle, nyhedsbrev, hjemmeside osv.
- Sæt miljøtemaer på dagsorden og del erfaringer med dem du møder
- Vær opmærksom på kampagner og events, som kan introduceres til andre, f.eks. Vi cykler til Arbejder, Alle børn Cykler, Naturens Dag osv.
- Involver borgerne, f.eks. forældre, i jeres miljøarbejde
- Vær åben over for spørgsmål, gode ideer og praktiske udfordringer

Miljøpædagogik

- Tag initiativ til miljøpædagogiske aktiviteter omkring børn, unge og ældre f.eks. ved at arrangere loppemarkeder, byttedage med tøj, legetøj osv.
- Understøt at børn, unge og ældre får den nødvendige miljøfaglige viden og samtidig gør sig erfaringer med miljørigtig adfærd. Handlinger i praksis er vigtige, for vi kan have stor viden, som ikke påvirker vores adfærd.
- Vær en rollemodel. Det skaber troværdighed og har en afsmittende effekt.
 - Ros unge såvel som ældre, når de træffer miljørigtige valg. Ros og anerkendelse skaber engagement og lyst til at træffe miljørigtige valg.
 - Gør det nemt for alle at træffe det miljørigtige valg. F.eks. ved at sortere alt affald samme sted, at skilte med *"husk at slukke lyset efter dig"* osv.



Kontakt

Agendacentret på 4362 2015 eller den pædagogiske konsulent i Børne- og Ungeforvaltningen på 4368 3309, hvis du ønsker inspiration og sparring til miljøformidling eller miljøpædagogiske aktiviteter for børn, unge og ældre.

MILJØ PÅ BRØNDAGERSKOLEN

Brøndagerskolen er en kommunal folkeskole i Albertlund, som giver vidtgående specialundervisning og socialpædagogisk bistand i henhold til Folkeskolelovens § 20.2 fra bh-klasse til 10. klasse for elever fra kommuner primært i Region Hovedstaden.

Brøndagerskolen blev etableret som folkeskole i 1971. Skolen blev i 1993 udvidet til at være et helhedstilbud, hvor socialpædagoger og lærere sammen tilrettelægger et integreret undervisnings – og fritidstilbud for eleverne. Skolen har gennem en årrække udviklet specialviden vedrørende børn med Autisme Spektrum Forstyrrelser (ASD) og dertil knyttede udviklingsforstyrrelser.

Adresse: Nordmarks Alle 20, 2620 Albertslund

Antal børn og unge: 101

Antal ansatte: 135

Bygningsmæssige forhold: Skolen er delt i 2 geografiske afdelinger. Bygninger fra sidst i 1960'erne. På Nordmarks Alle deles der affaldsrum med 10. Element.

På Gymnasievej deles der affaldsrum med VUC – Vestegnen. (Kommunen lejer en del af bygningen på VUC af Vallensbæk Kommune.)

Vigtigst

Når det drejer sig om **formidling/miljøpædagogik**, kan vi især gøre en forskel ved at udarbejde en læseplan for specialundervisning i miljø og klimaforhold. Vi vil tænke miljørigtig adfærd og vaner ind i dagligdagens praktiske opgaver med børnene. Vi vil tage initiativ til at udvikle miljøaktiviteter og miljøundervisning tilpasset vores målgruppe.

Når det drejer sig om **el**, kan vi især gøre en forskel ved at slukke lyset, når vi forlader lokaler vi ikke bruger. Vi vil slukke computere, når de ikke bruges, samt slukke for standby funktioner, når vi går hjem.

Når det drejer sig om **vand**, kan vi især gøre en forskel ved kun at bruge det vand vi har brug for, samt give Leif besked, hvis der er toiletter/vandhaner, der løber.

Når det drejer sig om **papir**, kan vi især gøre en forskel ved at bruge papir med omtanke. Udskriv kun hvis det er nødvendigt. Benyt 2-sidet udskrivning og læg rent brugt papir i genbrugskassen.

Når det drejer sig om **indkøb**, kan vi især gøre en forskel ved at forsøge at købe økologisk, vi kan evt. forsøge at erstatte varer med andre, der er billigere at købe økologisk.

Mindre vigtig

[Dobbeltklik for at indsætte et billede, eller slet tekst]

Generelle spørgsmål vedrørende kommunens miljøarbejde og den overordnede planlægning kan rettes til:

Driftsansvarlig, Niels Ringlebjerg Jensen:
niels.ringlebjerg.jensen@albertslund.dk / 43 68 68 23

eller

Systemansvarlig, Klaus Nielsen:
klaus.nielsen@albertslund.dk / 43 68 67 70