



FREDENSBORG  
KOMMUNE

# Guide til affaldssortering





## Affaldssortering i daginstitutioner

Et nyt affaldssystem kræver ændringer i adfærd og rutiner hos alle i institutionen, og hvis affaldssorteringen skal lykkes, er det vigtigt, at alle opgaver er planlagt og kommunikeret ud, så alle er forberedte.

I denne guide er der samlet et overblik over nogle anbefalinger til at implementere den nye affaldsordning. De er baseret på overvejelser og erfaringer, som andre kommuner har gjort sig i forbindelse med affaldssortering i daginstitutioner. Affaldssortering kan implementeres på mange måder, og alle institutioner er forskellige. Denne guide skal derfor ses som et værktøj, der kan bruges i det omfang det giver mening for den enkelte institution. Dog er I bundet af en række vigtige datoer, der sikrer at vi kommer i gang med sortering hos jer. Se de vigtige datoer for udrulning på Hosfrede.

Guiden indeholder følgende afsnit:

- Kom godt fra start — proces og kommunikation
- Undervisning og opfølgning
- Indkøb af beholdere i basispakken til indendørs sortering
- Anbefalinger til placering af affaldsbeholdere og –stationer
- Skilte, sorteringsvejledninger, plakater og pikto-grammer
- Organisering – hvem gør hvad, hvornår?

Fredensborg Kommune har en målsætning om, at vi skal genanvende 50 % af vores affald, så færre ressourcer går til spilde og i stedet kan blive til nye produkter til gavn for miljøet.

For at nå dette mål skal borgere og kommunens egne institutioner – herunder daginstitutioner – sortere affald.



## Kom godt fra start – proces og kommunikation

### Forberedelse — ledelsens opgave

I forbindelse med opstart af den nye sorteringsordning i institutionen er det vigtigt, at alle er klædt godt på til at sortere affald.

Som institutionsleder er der derfor tre centrale opgaver:

- At informere og oplyse om, hvorfor vi affaldssorterer og hvordan det skal foregå i netop jeres institution.
- At fordele de opgaver den nye affaldsordning indebærer og inddrage pædagoger og personale i beslutninger om nye rutiner, det pædagogiske arbejde mm.
- At følge op på hvordan det går med affaldssorteringen på fx personalemøder.

### Nye roller for både personale og elever

Affaldssortering kommer til at ændre på de rutiner, der er i dag. Den nye ordning vil nemlig i meget højere grad kræve, at pædagoger og medhjælpere får en mere aktiv rolle i affaldshåndteringen, som måske ellers mest har været en opgave for rengøringen. Det er derfor vigtigt, at ledelsen afklarer med det øvrige personale, hvilke dele af opgaven der ligger hos hvem.

Ander kommuner har haft gode erfaringer med at udnævne en ambassadør, der har gode ideer til, hvordan I indarbejder affaldssortering i det pædagogiske arbejde. I ved bedst selv, hvem der kan blive gode miljøambassadører i netop jeres institution.

### Information til forældre

Nogle børn vil allerede være bekendt med affaldssortering derhjemme fra, mens andre møder affaldssortering for første gang i institutionen. Det kan derfor være en god idé at forberede forældrene på, at deres børn nu skal til at sortere affald i institutionen.

### Opstart af affaldssortering

Opstart af sortering i institutionen kræver introduktion og oplæring samt løbende evaluering og optimering af de etablerede affaldssystemer. Det er vigtigt med god information i implementeringsfasen for at få skabt nye og gode vaner. Her er en række eksempler på aktiviteter, som I eventuelt kan drage inspiration fra:

- Fælles personalesamling for hele institutionen, hvor I kan orientere om den nye affaldssortering, og hvorfor det er vigtigt at sortere.
- Involvering af børnene i tømning og sortering af affald.



## Undervisning og opfølgning

### Undervisning om affald — lærernes opgave

Med den primære kontakt til eleverne spiller lærere og pædagoger en vigtig rolle i at få eleverne til at sortere. Det vil derfor være oplagt at lade affaldssortering og genanvendelse indgå i undervisningen.

Måske har jeres institution allerede indholdet til et undervisningsforløb klart og tilrettelagt? Måske har I behov for lidt inspiration til, hvordan I kan gribe undervisningsforløbene an på. På Hosfrede finder du en række undervisningsmaterialer til dagtilbud.

Der findes også flere hjemmesider, der har samlet undervisningsmateriale om affald, fx:

- Affald.dk: <https://www.affald.dk/da/undervisere/undervisningsmaterialer.html>

### Opfølgning

Når I er godt i gang med at sortere og de første mulige udfordringer med oplæringen er overstået, skal både børn og voksne motiveres til at blive ved med at sortere og håndtere affaldet korrekt. Her er en række aktiviteter, som I eventuelt kan få inspiration fra og som løbende kan gentages for at fastholde de gode affaldsvaner og rutiner:

- Temadage eller emneuger om affald og miljø (se eventuelt listen over undervisningsmateriale, som er vedlagt denne guide).
- Udnævnelse af frivillige 'skraldeguides' eller 'affaldsambassadører' (fx personale, ældre børn, teknisk service eller lign.) der har ekstra meget styr på, hvordan der skal sorteres.
- Varierende events med mindre opgaver såsom klippe klistre af små dyr i genanvendelige materialer.

- Særlig indsats for dem, der skal tømme affaldsbeholdere i grupperummene, så det er sjovt at være 'dem der skal ned med skraldet'.



## Affaldsbeholdere i basispakken til indendørs sortering

I den nye affaldsordning skal der sorteres i fem nye genanvendelige affaldstyper: **papir**, **pap**, **plast**, **glas** og **metal**. Derudover vil der fortsat skulle være beholdere til **restaffaldet**, der ikke kan genanvendes.

Der findes mange forskellige typer beholdere til affaldssortering, og også mange erfaringer med hvilke beholdere der fungerer bedst, alt efter institutionens størrelse, budget, lokalefordeling, affaldsmængder osv.

### Anbefalinger til beholdertype:

Her følger en række anbefalinger fra institutioner, der har testet en række forskellige beholderes udformning, størrelse og placering.

**Låg:** Generelt anbefales beholdere uden låg. Beholdere uden låg kan betjenes uden at skulle røre ved låg og beholderen. Det giver bedre hygiejne og sortering.

**Væghængte beholdere:** Generelt anbefales væghængte beholdere i grupperum. De er nemme at bruge, I kan sørge for at de yngste børn ikke kan nå dem, de tager mindre gulvplads og det er nemt at gøre rent under beholderen.

**Størrelse:** Der er ofte mest papir og restaffald i grupperummene, og disse beholdere bør derfor være størst og kunne rumme fx papir der ikke er krøllet sammen. Plast og pap fylder ofte en del, mens beholdere til glas og metal med fordel kan være mindre eller opsamles fra centrale opsamlingsstationer.

**Hank og poser:** Det kan være en fordel at have hank på beholdere til tørre affaldstyper som papir, pap og glas, så disse typer kan tømmes direkte ud i

affaldsgården. Der bør dog være poser i beholderne til plast, metal og restaffald som ofte indeholder fugtige emballager eller madrester. Restaffald skal indsamles i poser. Institutionen afholder selv udgifterne til indkøb af poser. På RAKAT findes indkøbsaftaler til forskellige posestørrelser, der passer til beholderne i basispakken.

**Rengøring:** Fravælger institutionen poser, skal beholderne rengøres med jævne mellemrum. Tilvælger I poser, skal I sørge for indkøb af poser.



## Indkøb af beholdere i basispakken til indendørs sortering

Alle institutioner er indrettet forskelligt. Derfor er der forskellige behov og muligheder for indretning og placering af affaldssortering. Generelt sorteres der mest affald, hvis man kan komme af med affaldet, når det opstår. Derfor skal der som udgangspunkt være så meget sortering i grupperummene som muligt.

I Fredensborg Kommune skal der som udgangspunkt gøres plads til restaffald, plast og papir i alle grupperummene. Metal, glas og pap vil blive indsamlet centralt – eksempelvis i et køkken eller på gangen.

Basisbeholderpakken skal, i udrulningsperioden, bestilles gennem Team Miljø. Hver enkelt institution kontaktes mhp. bestilling af basisbeholderpakke, der dækker affaldsbeholdere til den primære affaldsproduktion i institutionen. Basispakken indeholder beholdere, stativ/vogn samt piktoagrammer. Institutionen skal selv indkøbe poser.

Den primære affaldsproduktion findes i følgende lokaler med følgende fordeling:

Rum:	Affaldstyper:
1. Grupperum*	Plast, papir, rest (evt. metal)
2. Opsamlingsstation(er) på gangarealer	Rest, plast og metal
3. Køkken (evt. produktionskøkken)	Papir, plast, restaffald og metal, glas og pap

\* Ofte indsamles glas og pap allerede i institutionen.

For at overholde tidsplan for udrulningen, skal beholderne bestilles i henhold til den planlagte udrulning. I kan se mere om de vigtige datoer på Hosfrede.

### Tilkøb til basispakken

Ønsker den enkelte institution at supplere basisbeholderpakken, kan institutionen bruge indkøbsaftaler for affaldssortering i kommunale institutioner og ejendomme i RAKAT. Tilkøb afholder den enkelte institution.



## Skilte, sorteringsvejledninger, plakater og piktogrammer

### Affaldsbeholdere i affaldsgården beholdere

Nogle institutioner sorterer allerede papir, pap, metal og glas. I løbet af 2020 får daginstitutioner nye udendørs 2-4 hjuls beholdere til alle affaldstyper inkl. plast.

CEIS sørger for udvidelse eller etablering af affaldsgården, så der er optimale adgangs- og sorteringsforhold. Alle praktiske informationer omkring de udendørs beholdere, standplads mm. skal drøftes med CEIS og eventuelt Team Miljø.

Alle udendørs affaldscontainere bliver leveret med farvede affaldspiktogrammer på. For at skabe genkendelighed indenfor og udendørs får alle institutioner udleveret samme piktogrammer som klistermærker til beholderne til indendørs sortering.

Affaldspiktogrammerne er en del af et nationalt piktogramsystem, som bruges af 60 kommuner. Det er derfor vigtigt, at der bruges samme piktogrammer i alle kommunens institutioner, da det også er disse piktogrammer, børnene ser derhjemme.

I kan finde sorteringsvejledninger, skilte og plakater, som I kan bruge i det pædagogisk arbejde med børnene.

I er også velkomne til selv at printe piktogrammer og bruge til at lave jeres egne plakater, spil eller lign.



## Organisering – hvem gør hvad, hvornår?

Når der skal sorteres affald, er det vigtigt at tage stilling til, hvem gør hvad:

- Hvem har ansvaret for, at de nye indendørs affaldsbeholdere bliver tømt, så det sorterede affald kommer ud i de udendørs containere til genanvendelse?

Flere kommuner har gode erfaringer med at man i forbindelse med indførelsen af sorteringen samtidig inkluderer børnene i sortering og eventuelt tømning af nogle af affaldstyperne.

Rollefordelingen kan se således ud:

- Det sorterede affald i grupperummene, tømmes af udvalgte aldersgrupper ud på gangen eller direkte ud i affaldscontainerne i affaldsgården. De affaldstyper som er tørre og rene, fx papir, tømmes efter behov.
- Måske I allerede involverer nogle børn i tømningen af papir og glas i kommunens offentlige kuber.

### Lav en klar ansvarsfordeling

Det er vigtigt, at både rengøringspersonale, teknisk service personale samt børn, forældre og det faglige personale er involveret og orienteret om, hvem der har ansvar for hvad.

Det affald, som ikke kommer fra grupperummene kan eventuelt håndteres af rengøringen, men det anbefales, at I formidler en klar arbejdsfordeling, så det sorterede affald kan blive genanvendt.

Flere af jer har allerede i dag velfungerende ordninger for sortering af fx pap, papir eller glas, og det anbefales derfor at tage udgangspunkt i de gode rutiner, der allerede er, og etablere nye rollefordelinger hvor det giver mening.

Kontakt Team Service i CEIS for at finde ud af, hvor meget rengøringspersonalet tømmes i jeres institution.



FREDENSBORG  
KOMMUNE

Kontaktperson i Team Miljø: Sofie Sommer,  
mail: [sopf@fredensborg.dk](mailto:sopf@fredensborg.dk)  
Telefon: +4572562918

Kontaktperson i Team Service: Eva Meyle, mail:  
[evme@fredensborg.dk](mailto:evme@fredensborg.dk)  
Telefon: +4525518965