



Parhaat käytännöt oppilaitoksessa

Tarkistuslista oppilaitoksessa työskentelevälle

Alle on koottu lista toimenpiteistä, joiden avulla oppilaitoksessa voi vähentää jätettä. Käy läpi toimenpidesuosituksukset 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		Huomioitu	Kehitettävää	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paperiton viestintä			paperi- ja kopiokustannuksiin (Tray 2). Soveltuu yksipuolisesti tulostavaan kirjoittimeen.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän ulkoiseen viestintään sähköpostia tai muuta paperitonta viestintää.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vähäjätteisyys opetuksessa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Viestin sisäisesti paperia säästään: ilmoitustaululla, kahvihuoneessa, sähköpostilla tai intranetissä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppilastyön hyvällä suunnittelulla varmistan, ettei töitä tehdä jätteeksi.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hoidan jakeluja sähköpostitse aina kun mahdollista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyödynnän opetuksessa erilaisia käytöstä poistettuja materiaaleja.
		Paperinkulutuksen vähentäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vältän opetuksessa ympäristölle haitallisia aineita sisältävien tuotteiden käyttöä.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulostan sähköpostiviestin ainoastaan poikkeustapauksessa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän kemikaaleja säästeliäästi. Seuraan kemikaalien kulutusta ja oikeaa annostelua.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arkistoin tarvitsemiini sähköpostiviestit sähköisessä muodossa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän opetuksessa videotytkkiä ja dataprojektorita.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laitan asiakirjat kiertoön kopioinnin sijaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huolehdin opetuksessa käytettävien koneiden ja laitteiden säännöllisestä huollosta niiden käyttöiän pidentämiseksi.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyödynnän yksipuolisten tulosteiden kääntöpuolen muistilappuna.			Posti ja mainokset
		Tulostus ja kopiointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pyydän poistamaan nimeni jakelulistalta aina kun saan mielestäni turhaa postia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulostan ja kopioin vasta harkinnan jälkeen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peruutan turhat asiakaslehdet ja mainokset.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suunnittelen paperit kaksipuolisiksi jättämällä riittävät marginaalit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Luen aikakauslehdet lehtikierrossa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarkistan tekstini koneella ennen tulostamista ja poistan ylimääräiset sivut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyödynnän sisäisessä postissa käytettyjä kirjukuoria.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulostan ja kopioin vain tarvitsemiini sivut monisivuisesta asiakirjasta.			Toimiston tarvikkeet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tulostan ja kopioin paperit kaksipuolisena.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suosin kestäviä, uudelleenkäytettäviä toimistotarvikkeita (mm. värikasetit ja säiliötäytteiset kynät) kertakäyttöisten sijaan.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harkitsen kahdesti, kuka tarvitsee kopion paperistani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valitsen pakkaamattoman tai vähän pakatun tuotteen aina kun mahdollista.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kopioidessani suuria määriä otan ensin mallikappaleen laadun varmistamiseksi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valitsen tarvikkevarastosta sellaisia kirjukuoria, vihkoja, kalentereita ja muita paperituotteita,
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän uudelleen yksipuolisesti tulostetut, tarpeettomat paperit vähemmän tärkeiden			



Huomioitu	Kehitettävää	
▼	▼	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	joilla on ympäristömerkki, kuten FSC tai Joutsenmerkki.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suosin vesiliukoisia tusseja, korjauslakkoja ja liimoja.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vältän vaarallisia jätteitä sisältäviä tuotteita.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän kestotuotteita kertakäyttötuotteiden sijaan, esim. astiat.
		Kokouskäytännöt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Käytän kokouksissa dataprojektorია.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lähetän kokousmuistiot ja muun aineiston sähköisesti.
		Tavara kiertoon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kun tarvitsen uutta tuotetta kuten mappia tai

Huomioitu	Kehitettävää	
▼	▼	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kaappia, selvitän onko tarjolla hyväkuntoisia ja käytettyjä vaihtoehtoja.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjoan itselleni tarpeetonta tavaraa työtovereilleni tai selvitän onko oppilaitoksessa "kierrätyspörssi".
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Myyimme tai lahjoitamme eteenpäin oppilaitokselle tarpeettoman, mutta käyttökelpoisen laitteen romuttamisen sijaan.
		Lajittele tehokkaasti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lajittelen jätteet oikeisiin astioihin.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ilmoitan lajitteluohjeissa havaitsemistani puutteista ympäristövastaavalle.

Lisää ideoita? Kerro ne meille!

asiakaspalvelu@hsy.fi

Opettajille tietoa jätteen vähentämisestä ja kierrätyksestä:

[hsy.fi/oppimateriaalit](https://www.hsy.fi/oppimateriaalit)

Oppilaitosten ja päivähoiton jätehuollon järjestäminen:

www.hsy.fi/fi/yhteisollejayritykselle/jatehuolto/oppilaitokset/Sivut/default.aspx