



AFVALOP**SCHOOL**

Stappenplan project "Afval op school"

Stappen 1 - 5

31 mei 2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Achtergrond	4
1.2	Doel	4
1.3	Werkwijze	5
1.4	Leeswijzer	5
2	Stap 1 Inzicht in de afvalsituatie van de school	6
2.1	Doel stap 1	6
2.2	Acties stap 1	6
2.2.1	Actie 1: Omschrijf de situatie van de school	6
2.2.2	Actie 2: Breng in kaart waar het afval in de school vrijkomt	7
2.2.3	Actie 3: Breng in kaart welke afvalstromen nu al worden gescheiden	7
2.2.4	Actie 4: Breng in kaart hoe en waar het afval wordt verzameld	8
2.2.5	Actie 5: Lopende initiatieven en afspraken	8
2.2.6	Actie 6: Breng de huidige kosten omtrent afval in kaart	9
3	Stap 2 Ambitie en Strategie	10
3.1	Doel stap 2	10
3.2	Acties stap 2	10
3.2.1	Actie 7: Bepaal welke afvalstromen jullie gaan scheiden en hoe je dat gaat doen, en hoe jullie zwerfafval aanpakken	10
3.2.2	Actie 8: Stel doelen op voor de vermindering van afvalscheiding en zwerfafval	11
4	Stap 3 Vertalen van inzichten en ambitie naar uitvoeringsplannen	12
4.1	Doel stap 3	12
4.2	Acties stap 3	12
4.2.1	Actie 9: Maak een organisatieplan	12
4.2.2	Actie 10: Maak een voorzieningenplan	12
4.2.3	Actie 11: Maak een logistiek plan	13
4.2.4	Actie 12: Maak een communicatie- en educatieplan	13
4.2.5	Actie 13: Maak een financieel plan	13
4.2.6	Actie 14: Maak een planning voor het behalen van doelen	14
5	Stap 4 Opstellen van programma's en projecten	15
5.1	Doel stap 4	15
5.2	Acties stap 4	15

5.2.1	Actie 15: Ga aan de slag met programma's (afvalscheiden)	15
5.2.2	Actie 16: Ga aan de slag met projecten (afvalpreventie)	15
5.2.3	Actie 17: Ga aan de slag met afvaeducatie	15
5.2.4	Actie 18: Monitor je voortgang	16
6	Stap 5 Borging in de organisatie (continuïteit)	17
6.1	Doel stap 5	17
6.2	Acties stap 5	17
6.2.1	Actie 19: Zorg dat afvalscheiding en afvalpreventie worden opgenomen in het schoolbeleid	17
6.2.2	Actie 20: Zorg dat afvalscheiding en afvalpreventie worden opgenomen in de keten	17
	Colofon	18

Inleiding

Achtergrond

Het stappenplan is opgesteld als handreiking naar scholen die aan de slag willen met afvalscheiding en/of afvalreductie. Dit in het kader van de Europese Kaderrichtlijn Mariene Strategie (KRM) beschrijft de gewenste kwaliteit van de Noordzee en welke stappen gezet moeten worden om deze te bereiken. Een belangrijk onderdeel bij de uitvoering is bewustwording, betrokkenheid en draagvlak bij burgers en professionals die nu en in de toekomst met de richtlijn en haar doelstellingen te maken krijgen. Educatie over afval draagt bij aan de waardenvorming over afval. Daarnaast kunnen via educatie handelingsperspectieven worden geboden en de omgang van jongeren met afval in hun directe omgeving positief en langdurig worden beïnvloed. De schoolomgeving leent zich goed om informatie over de oorzaken en gevolgen van afval in relatie tot zwerfvuil in zee over te dragen en om leerlingen te stimuleren om afval voorkomen.

Het afvaeducatieproject is gericht op enerzijds het verankeren van educatie over afval en zwerfvuil in zee en parallel hieraan het bereiken van een gedragsverandering bij jongeren. Om dit te bereiken, worden bestaande lesmethodes en lespakketten onder andere getoetst en geïnnoveerd. De nadruk van dit project ligt op (vernieuwende) activerende lesmethoden en learning by doing doordat ook scholen hun afvalinzameling en maatregelen voor afvalpreventie onder de loep nemen en op deze manier borgen in de reguliere werkwijze.

Afval op school is een initiatief van Rijkswaterstaat Leefomgeving en is mede mogelijk gemaakt door de Europese Unie (Europees Fonds voor Maritieme Zaken en Visserij [EFMZV]) en de Europese Kaderrichtlijn Mariene Strategie (KRM).

Doel

Afval dat op scholen geproduceerd wordt is bedrijfsafval, hiervoor gelden andere wet- en regelgeving en financiële stromen dan voor huishoudelijk afval. Scholen sluiten contracten voor het inzamelen en verwerken van hun bedrijfsafval met private afvalinzamelaars of de bedrijfsafvaltak van het gemeentelijke inzamelbedrijf. Doordat contracten die scholen of samenwerkende scholen(koepels) afsluiten over een beperkt volume afvalstoffen gaat, is het gescheiden inzamelen van afvalstromen doorgaans onvoldoende geregeld. Kortom, individuele scholen of scholenkoepels worden niet gestimuleerd om afvalstromen gescheiden op te laten halen door hun afvalinzamelaar. Hiermee sluit de praktijk (geen stimulans voor afvalscheiding en -preventie) niet aan bij de educatie die aangeboden wordt waarin afvalscheiding gestimuleerd wordt.

De Rijksoverheid moedigt vanuit het principe 'afval is grondstof, altijd en overal' afvalscheiding en afvalpreventie aan. In combinatie met het aanbieden van educatie over afval en zwerfafval aan jongeren, geeft afvalscheiding en -preventie op scholen handelingsperspectieven om aan de slag te gaan met het geleerde. In dit project worden samen met scholen, gemeenten en afvalinzamelaars (en andere stakeholders) mogelijke oplossingsrichtingen voor afvalscheiding en afvalpreventie op scholen verkend en waar mogelijk worden er daadwerkelijk stappen gezet om maatregelen te implementeren.

Door in kaart te brengen welke afspraken, oplossingen en aanpakken goed aansluiten bij de belevingswereld van scholen en daarnaast te kijken welke mogelijkheden voor opschaling er zijn kunnen de aanpakken en oplossingen vervolgens breder uitgerold worden.

De doelgroep van dit project bestaat uit PO-scholen en VO-scholen.

Het voorliggende Stappenplan biedt een praktische invullen voor het begeleiden van scholen van het primaire en voortgezet onderwijs bij het opzetten en implementeren van afvalscheiding en zichzelf beschouwen als afvalproducent en daarnaar handelen.

Werkwijze

Het stappenplan is opgebouwd uit 5 stappen bestaande:

1. Inzicht in de afvalsituatie van de school
2. Ambitie en strategie
3. Vertaling van inzicht en ambitie naar uitvoeringsplannen
4. Opstellen van programma's en projecten
5. Borging in de organisatie (monitoring en continuïteit).

Aan de hand van een praktische handleiding zijn te doorlopen acties (totaal 20) geformuleerd, met daarbij achtergrond, tips en voorbeelden hoe scholen uitvoering kunnen geven aan afvalscheiding en afvalpreventie.

De mate waarin scholen al bezig zijn met afvalscheiding en -preventie verschilt. De één is verder dan de ander. Zodoende is het stappenschema opgezet dat stappen en acties losstaand van elkaar doorlopen kunnen worden, afhankelijk van de stappen die een school al heeft gezet.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 van deze rapportage wordt stap 1 van het stappenplan weergegeven alsmede de daarin te doorlopen acties. Elke acties is aan eigen paragraaf gekoppeld. In hoofdstukken 3 t/m 6 zijn de paragrafen van de stappen 2 t/m 5 opgenomen en de daarin te verrichten acties.

Stap 1 Inzicht in de afvalsituatie van de school

Doel stap 1

Met behulp van verkregen gegevens in deze stap is het mogelijk om afvalstromen binnen de school te kwalificeren (welke) en te kwantificeren (hoeveelheid). Daarnaast is het mogelijk om de keten van het afval uit te werken om zo antwoord te geven op de vraag: waar ontstaat het afval en waar gaat het naartoe. Met contractgegevens is het mogelijk om te zien welke lopende afspraken er zijn met afvalinzamelaars en welke partijen dit betreffen. Daarnaast kan op basis van de verkregen gegevens de kosten per afvalstroom in kaart worden gebracht.

De gegevens uit deze stap vormen de basis voor de cijfermatige analyse voor het opstellen van een nulmeting van de school. Dit betreft veelal een analyse van meerjarige gegevens uit acties 1 t/m 3 en eventueel 4. De gegevens vanuit actie 5 zijn alleen relevant bij significante wijzigingen. Een gewenste beoordelingsperiode betreft minimaal 3 jaar met voorkeur 5 of langer.

Acties uit vervolgstappen kunnen vervolgens getoetst worden op hun effect op de resulterende nulmeting, dienen als basis voor verdere monitoring en biedt de mogelijkheid voor registratie en monitoring. Het doorlopen van alle stappen uit het stappenplan resulteert in een totaal aanpak van initiatief, ambitiestelling, uitvoering tot registratie, monitoring en continuering.

Acties stap 1

Actie 1: Omschrijf de situatie van de school

De volgende gegevens betreffen algemene gegevens van de school die uiteindelijk gebruikt kunnen worden om een vergelijking te maken met andere scholen (door dezelfde gegevens van die school te gebruiken) of door eigen afvalprestaties uit te drukken in Kritische Prestatie Indicatoren. Bijvoorbeeld voor het uitdrukken van de hoeveelheid afval per leerling etc.

Gegevens	Opmerking
Onderwijsniveau	PO/VO/VO-VMBO/(MBO)
Type onderwijs (bv.: veel praktijkonderwijs? Zo ja, wat voor?)	
Organisatiestructuur	Zelfstandige school, onderdeel van bestuur, omvang bestuur, ...
Huisvestingssituatie	Zelfstandig/multifunctionele accommodatie
Aantallen leerlingen en personeel	
Omgeving van school, demografie, stedelijk/landelijk, etc.	

Verwerk deze gegevens in een spreadsheet (bijv. Excel) voor latere verdere verwijzing. Zie @hier voor een format als voorbeeld.

Actie 2: Breng in kaart waar het afval in de school vrijkomt

Let hierbij op de stromen in de klaslokalen, overige ruimten (bijv. gangen), de kantine en de buitenruimten. Let daarnaast op of de afvalstromen op het centrale inzamelpunt (waar de grotere containers staan) ook gescheiden worden ingezameld.

- Reguliere klaslokalen
- Praktijklokalen (handarbeid, tekenen, techniek, etc.)
- Aula/Kantine
- Docentenkamer
- Kantoorruimte
- Hal
- Schoolplein/Buitenruimte
- Toiletten (/verschoonruimtes)
- ...

Let op: dit zal sterk verschillen voor PO/VO/VO-VMBO

Verwerk deze gegevens in een spreadsheet (bijv. Excel) voor latere verdere verwijzing. Zie @hier voor een format als voorbeeld.

Actie 3: Breng in kaart welke afvalstromen nu al worden gescheiden

Breng in kaart de verschillende afvalstromen in school in kaart.

Stroom	Omvang (kg)	Inzamelaar	Verwerker	Verwerkingsmethode
Restafval				
Papier en karton				
Glas				
GFT				
Plastic en/of drankkartons, dan wel PMD				
Blik (ferro/non-ferro)				
Textiel				
Incontinentie				
Apparaten (E-waste)				
Klein chemische afval				

Noot: Als de omvang op de locatie moeilijk te meten is, maak dan een inschatting.

Actie 4: Breng in kaart hoe en waar het afval wordt verzameld

Beschrijf op welke wijze het afval wordt ingezameld.

Situatie in school

Huidige situatie voorzieningen

Bijv. restafval bakken in lokaal,
gescheiden bakken in

Kantine (fracties) etc.

Wie regelt inzameling binnen de school?

Fracties, aantallen en locaties van prullenbakken op school

Containers e.d.

Bovengronds/ondergronds

Capaciteit

Beschikbare ruimte

Frequentie afvalinzameling

Huidige situatie buiten school

Gebruik van gemeentelijke voorzieningen?

Containers

Bovengronds/ondergronds

Capaciteit

Frequentie afvalinzameling

Actie 5: Lopende initiatieven en afspraken

Om de afvalketen van de school in kaart te brengen is het van belang inzicht te krijgen op welke wijze er wordt ingezameld en wat er met het afval na inzameling gebeurt. Verzamel daarom de volgende gegevens:

- Type inzamelaar (publiek/privaat), per afvalstroom
- Contract: afspraken m.b.t. inzameling per stroom en resterende tijd contract
- Contract: geregeld per schoollocatie of vanuit bestuur van de school, waar meerdere scholen onder vallen?

- Breng in kaart of en hoe er wordt samengewerkt met de omgeving op het gebied van afval. Bijvoorbeeld met supermarkt (snoeproutes), verenigingen in de buurt (samen inzamelen), inzamelpunt voor elektrische apparaten of batterijen, etc.

Actie 6: Breng de huidige kosten omtrent afval in kaart

Afvalinzameling en verwerking kost geld. Echter is het ook mogelijk om voor bepaalde stromen een marktvergoeding te verkrijgen. Deze vergoeding is veelal gekoppeld aan duurzame en/of gescheiden stromen. Het restafval ontdoen van deze stromen vormt naast een goede scheidingsstap, maar ook een aansporing reductie doormiddel van kostenbesparing.

- Kosten (Capex)
- Kosten (OPEX)
- Rentetarieven
- Huur/lease tarieven
- Transportkosten
- Eventueel vergoedingen (UMP 3.0, VANG-HHG, Subsidies)
- Keten effecten voor verwerking
- Extra kosten voor eventuele duurzame inkoop of verwerking.

Stap 2 Ambitie en Strategie

Doel stap 2

Bepaal welke doelgroepen er zijn (o.a. gemeente, schoonmakers, leerlingen, ouders, ...), Wat het gewenste gedrag is, welke motieven en weerstanden er zijn, welke verandermomenten er zijn (m.b.t. invoeringsmomenten). Welke omstandigheden zijn belemmerend (b.v. kennis) en welke kunnen helpen (bv. deelname gemeente aan statiegeld convenant). Daar valt ook een inventarisatie van huidige beleid, uitgesproken ambities, lokale aanleidingen etc. onder. Hier kan je uit afleiden met wie je wilt samenwerken en wie er ambities en samen een Plan van Aanpak formuleren.

Acties stap 2

Actie 7: Bepaal welke afvalstromen jullie gaan scheiden en hoe je dat gaat doen, en hoe jullie zwerfafval aanpakken

Geef voor alle stromen binnen de school aan of deze in aanmerking komt voor eventueel scheiden naar een specifieke fractie.

Stroom	Scheiden?	Per wanneer
Restafval	Ja	Q1-2018
Papier en karton		
Glas		
GFT		
Plastic en/of drankkartons, dan wel PMD		
Blik (ferro/non-ferro)		
Textiel		
Incontinentie		
Apparaten (E-waste)		
Klein chemische afval		

Het ligt voor de hand dat de stroom "restafval" altijd in aanmerking komt voor verdere scheiding.

Actie 8: Stel doelen op voor de vermindering van afvalscheiding en zwerfafval

De gegevens uit actie 7 worden aangevuld met doelstellingen per kilogram (meetbaar) en eventueel in percentage (vergelijkbaar). Deze doelstellingen worden vervolgens tijdgebonden gemaakt door een @ aan deze doelstelling te koppelen. De einddoelstelling in tijd dient overeen te komen met de @ vermeld in actie 7.

Er mogen ook in deze actie echter doelstellingen voor meerdere jaren of tijdsintervallen worden opgenomen. Dit geeft de mogelijkheid om specifiekere benodigde stappen te formuleren en de voortgang hiervan te monitoren. Dus bijvoorbeeld doelstelling X voor stroom Y voor de jaren 2019, 2020, 2025 en 2030. Enige uniformiteit tussen de verschillende stromen heeft voor de hanteerbaarheid een voorkeur.

Neem een voorgaand jaar als referentie op de ambitie van de doelstelling te @. In het onderstaande voorbeeld is 2017 gehanteerd als referentiejaar.

Stroom	Omvang 2017 (kg)	Reductie-doelstelling (kg)	Reductie-doelstelling (%)	2019	2020	2025	2030
Restafval							
Papier en karton							
Glas							
GFT							
Plastic en/of drankkartons, dan wel PMD							
Blik (ferro/non-ferro)							
Textiel							
Incontinentie							
Apparaten (E-waste)							
Klein chemische afval							

Stap 3 Vertalen van inzichten en ambitie naar uitvoeringsplannen

Doel stap 3

Het is verstandig de geformuleerde doelstellingen te koppelen aan specifieke "actiehouders". Deze actiehouders kunnen diverse personen in de eigen organisatie of bij derden betreffen. Verdeel deze in de eigen organisatie en externe. Betrek hierbij zoveel mogelijk kanten van de afvalscheiding en -reductieopgave. Wie is binnen de school betrokken bij het ontstaan en inzamelen van afval, wie is direct betrokken bij de afvalinzameling vanuit school en wie indirect (bijv. Gemeente). Betrek hier ook de mogelijk te betrekken partijen om naar te communiceren. Hier kunnen bijvoorbeeld ook eventueel omwonende of andere bedrijven in de buurt onder vallen. Eventuele maatregelen kunnen een financiële impact betekenen (besparingen en investeringen), stel hiervoor ook een plan op die gericht is op het opvangen van eventuele financiële gevolgen. Let hierbij op de eenmalige kosten, maar ook de kosten voor operationele aspecten als onderhoud, afschrijving, bedieningen, rentelaten etc.

Acties stap 3

Actie 9: Maak een organisatieplan

- Organisatievoorstel (zie rapportage 'Afvalvrije scholen' pg. 23)
 - Projectleider (kartrekker, aanspreekpunt, verantwoordelijke)
 - Overleg met schoonmaakdienst op school
 - Overleg met eventuele horeca-exploitant op school
 - Overleg interne facilitaire dienst/medewerker
 - Team van enthousiaste trekkers op school
 - Groepje met betrokken leerlingen

- Extern:
 - Werkgroep afval samen met meerdere scholen
 - Contact met NME en andere (maatschappelijke) organisaties in de omgeving
 - Inzamelaars
 - Gemeente

- Organisatorische succesfactoren
 - De juiste schaalgrootte
 - Als taak van afdeling bedrijfsvoering en inkoop
 - Professionaliteit van de eigen organisatie
 - Visie op duurzaamheid schoolbestuur
 - Enthousiaste personen die zich eigenaar voelen
 - Draagvlak en participatie leerkrachten en leerlingen(zie rapportage 'Opschalingsmogelijkheden afvalvrije scholen vanaf pg. 6).

Actie 10: Maak een voorzieningenplan

- Type en locatie van bakken
 - Tip: doorzichtig, opdat je duidelijk kunt zien wat er in zit
 - Tip: betrek leerlingen bij vormgeving voor eigenaarschap, bv. ontwerpwedstrijd
 - Overweging: geuroverlast

- Milieustraat/containers, o.a. i.v.m. beschikbare ruimte

- Optie: perscontainer
- Optie: ondergrondse container
- Optie: verzamelcontainer/centraal inzamelpunt voor scholen en andere maatschappelijke organisaties in de buurt (bv. sportvereniging of kinderopvang)

Actie 11: Maak een logistiek plan

- Intern; afval verzamelen
- Voorkomen vervuiling in afvalstromen
 - Optie: statiegeld/beloningssystematiek
 - Optie: besparingen inzetten voor leuke dingen voor de kinderen
 - Optie: besparingen inzetten voor nieuwe duurzame plannen
- Aan de straat zetten van afval voor inzamelaar

Actie 12: Maak een communicatie- en educatieplan

- Hoe wordt afvaleducatie vormgegeven?
 - Tip: kijk op www.afvalopschool.nl/afvaleducatie
 - Tip: betrek het lokale NME-centrum
 - Tip: werkbezoek aan afvalinzamelaar
- Inclusief scholing? (leraren/leerlingen/klassenvertegenwoordigers)
- Hoe wordt communicatie met de omgeving vormgegeven? Bijvoorbeeld; hoe worden ouders betrokken bij afvalpreventie?

Actie 13: Maak een financieel plan

- Kostenraming
 - Investeringskosten
 - Aanschaf bakken/containers
 - ...
 - Jaarlijkse kosten en (potentiele) jaarlijkse reductie (zie rapportage 'Afvalvrije scholen' pg. 18, voorbeeld Paradijsvogel)
 - Vuilniszakken
 - Vuilniszakjes
 - Schoonmaak
 - Huur van bakken/containers (bv. ondergronds)
 - Ketenvergoeding
 - ...
- Financieringsplan
- Uitgangspunt bepalen op basis van voorkeur van de school
 - Eigen investering en zelf eigenaar blijven of cofinanciering en gezamenlijk eigendom?
- Eigen bijdrage
 - Opgebouwde reservering
 - Lopende exploitatie
 - Eigen vermogen
- Externe bijdragen
 - Gemeente
 - Inzamelaar
 - Subsidies
 - Overig (fonds, omgeving, etc.)
 - Afvalfonds m.b.t. zwerfafval!

Actie 14: Maak een planning voor het behalen van doelen

Maak een planning op basis van maanden en jaren. Alleen in specifieke gevallen is een detailplanning op basis van weken of andere termijnen nodig.

Stap 4 Opstellen van programma's en projecten

Doel stap 4

Het echte afval scheiden en uiteindelijk afvalpreventie is vaak een veelkoppig monster. Hoe kun je het beste beginnen. Om de mogelijke vele ideeën, kansen, vragen en onzekerheden te structureren is het verstandig om alle initiatieven onder hoofdthema's te brengen. Hierbij kan gedachte worden aan bijvoorbeeld een programma papier en karton, kunststof, GFT, restafval, metaal. Deze hoofdthema's kunnen dan elk specifieke projecten bevatten. Zoals een project printpapier om papier te scheiden en het aantal printjes te reduceren dat geplaatst wordt binnen het programma "papier/karton", of een project om lege blikjes separaat te scheiden om zo een stroom non-ferro te scheiden van het restafval. Hierbij tevens een mogelijk kostenvoordeel te realiseren door de stroom restafval te verkleinen, de stroom papier te vergoten (met marktvergoeding) en een nieuwe stroom non-ferro te creëren waar ook een mogelijk marktvergoeding voor beschikbaar is.

Acties stap 4

Actie 15: Ga aan de slag met programma's (afval scheiden)

- Welke afvalstromen zijn er binnen de school. Let op uitkomsten stap 1.
 - Baseer de indeling van programma's op deze uitkomsten en de uitkomsten van stap 2, actie 1.
- De programma's bevatten projecten (zie onder). De programma's fungeren als zodanig als de kapstok waar meerdere lopende acties wordt gebundeld, geanalyseerd en gecommuniceerd. De borging van programma's zou idealiter op een centraal niveau binnen de eigen organisatie moeten liggen. Dit kunnen dus bijvoorbeeld een leraar of conciërge zijn, maar ook iemand van de staf of directie die de rol van programma manager heeft.
- De programma manager onderhoud contacten met de projectuitvoerende en analyseert gegevens van alle projecten binnen het programma en rapporteert de resulterende gegevens aan bijvoorbeeld de directie.

Hierin verwerken: rapportage 'Opschalingsmogelijkheden afvalvrije scholen pg. 11

Actie 16: Ga aan de slag met projecten (afvalpreventie)

- Welke mogelijkheden zijn er voor een specifieke stroom?
- Welke maatregelen kunnen worden genomen?
 - Maak het zo specifiek mogelijk. Dit helpt bij het aanduiden van betrokkenen en mogelijke voorzieningen.
 - Ook communicatie voor bewustwording en draagvlak.
- De uitvoering van projecten kan op meerdere plekken binnen de organisatie (of daarbuiten) worden geborgd. Dit kunnen dus bijvoorbeeld leerlingen zijn onder de verantwoordelijkheid van een leraar of conciërge, maar ook de afvalinzamelaar met ondersteuning van de staf.
- Idealiter is er één verantwoordelijke per project, met één of meerdere uitvoerende met specifieke deeltaken of deel verantwoordelijkheden. De projectverantwoordelijke rapporteert als aanspreekpunt naar de programma manager.
- Zie rapportage 'Opschalingsmogelijkheden afvalvrije scholen pg. 9)

Actie 17: Ga aan de slag met afvaleducatie

Betrek de leerlingen, ouders, leraren, staf en leiding van de school bij de uitvoering van projecten en programma's. Dit vergoot bewustwording en het draagvlak en daarmee de haalbaarheid van ingezette acties.

Betrek de acties van afvalscheiding en -preventie binnen één of meerdere onderwijsthema's voor elk van de leerniveaus. Afgestemd op het educatieniveau van de leerlingen.

Actie 18: Monitor je voortgang

Monitoring is een belangrijk onderdeel van het volgen van het effect van de ingezette acties. Door het SMART-formuleren van doelstellingen en het op de juiste wijze aanduiden van de te volgen Kritische Prestatie Indicatoren is het mogelijk om inzicht te krijgen in de effecten van een ingezette actie. Daarnaast is het mogelijk om hiermee de eventuele vooraf ingeschatte financiële inspanningen te bewaken en geeft periodieke monitoring de mogelijkheid om acties bij te sturen, aan te passen, uit te breiden etc. Gebruik voor de monitoring de spreadsheet uit stap 1 als basis. Monitoring moet een middel zijn en niet een doel op zich, verlies je niet in eindeloze details zonder specifiek doel. Stem daarom dus met de diverse betrokken (stap 3) af welke gegevens je wilt monitoren en leg vast waarom.

- Toename afvalscheidingspercentage
- Afvalreductie (percentage en hoeveelheid)
- Financiën
- Milieuwinst (bijv. op basis van de verwerking op de Ladder van Lansink)

Verricht een periodieke analyse i.r.t. nulmeting uit stap 1. Het interval is vormvrij, maar minimaal 1 keer per kwartaal. Probeer een vast moment te nemen om een analyse te doen. Mogelijk direct na de rapportage aanlevering vanuit de afvalinzamelaar. Deze is vaak maandelijks. Voor een gedegen monitoring en het inzichtelijk maken van trends is een groot aantal registratiemomenten raadzaam (bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks).

Stap 5 Borging in de organisatie (continuïteit)

Doel stap 5

Een risico bij de start van projecten zoals afvalscheiding is dat deze éénmalig of een korte duur wordt uitgevoerd en daarna stilvalt. Dit kan voorkomen door de vergaande doorwerking in het beleid, werkwijze en lesprogramma van de school. Dat het zagezegd deel uitmaakt van de kernwaarde van de school.

Acties stap 5

Actie 19: Zorg dat afvalscheiding en afvalpreventie worden opgenomen in het schoolbeleid

- Hoe wordt het doorvoeren van afvalpreventie gestimuleerd, gefaciliteerd, georganiseerd en verwerkt in de dagelijkse praktijk van de school?
- Op de agenda zetten: eisen en wensen rondom gescheiden inzamelen vastleggen in nieuwe aanbesteding, tegen de tijd dat daarvan sprake is.
- Formuleer en actualiseer een mission statement waarbij de visie van de school op afval naar grondstof is meegenomen.
- Betrek inkoop bij de preventie van afval. Immers wat niet wordt ingekocht wordt niet weggegooid.
- Formuleer inkoopvoorwaarden waar duurzaamheid een onderdeel vormt de beslissing. Bijvoorbeeld een voorkeur voor circulaire of gerecyclede producten. Uiteraard met oog op o.a. financiële implicaties.
- Maak van afval een rapportage onderdeel in de communicatie naar stakeholders.

Actie 20: Zorg dat afvalscheiding en afvalpreventie worden opgenomen in de keten

- Welke afspraken voor de lange(re) termijn zijn er met de afvalinzamelaar gemaakt? Hoe is hierbij de verdere (duurzame) verwerking van het afval in betrokken?
- Stel een tegenprestatie voor aan gemeente/inzamelaar. Bijvoorbeeld in ruil voor beschikbaar gestelde middelen
 - Bijvoorbeeld schoonhouden directe omgeving van de school
- Verbreden door een link te leggen met afvalpreventie, zwerfafval, duurzaamheid en de omgeving (zie ook rapportage 'Afvalvrije scholen' pg. 21).

Colofon

Stappenplan project "Afval op school"

Dit Stappenplan is geschreven als onderdeel van het programma Afval op School. Het project Afval op School is mede tot stand gekomen door een financiële bijdrage vanuit het EFMZV fonds en de Kaderrichtlijn Mariene strategie (KRM), Rijkswaterstaat, gericht op vermindering van vervuiling van de zeeën. Deze handreiking is geschreven voor schoolleiding en docenten die anders willen omgaan met afval. Dit Stappenplan is ontwikkeld door SME Advies en Arcadis.

Contactpersonen

Roald Severens
Adviseur
T +(030) 635 89 03
E severens@sme.nl

SME Advies
Postbus 43016
3540 AA Utrecht
Nederland

Patrick Couwenberg
Adviseur
T +31 (0)88 4261 765
M +31 (0)6 55490255
E patrick.couwenberg@arcadis.com

Arcadis Nederland B.V.
Postbus 1018
5200 BA 's-Hertogenbosch
Nederland



SME Advies



Het project Afval op School is mede tot stand gekomen door een financiële bijdrage vanuit het EFMZV fonds en de Kaderrichtlijn Mariene strategie (KRM)

