

Regolamento per la Gestione dei Rifiuti all'interno dell'Istituzione Scolastica

Ciò che calpestiamo oggi è la terra che un giorno sosterrà i passi di altri: trattiamola con rispetto.

Principi ispiratori

La gestione corretta dei rifiuti all'interno della scuola non costituisce soltanto un adempimento amministrativo, ma rappresenta un **impegno etico e civico** che coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica. Prendersi cura degli spazi comuni e rispettare le procedure di smaltimento significa contribuire alla qualità dell'ambiente di apprendimento e alla tutela del bene pubblico.

La scuola, in quanto luogo di formazione e responsabilizzazione, ha il dovere di promuovere comportamenti sostenibili e di sensibilizzare studenti, docenti e personale sul valore della partecipazione attiva. Ognuno — con gesti quotidiani, puntuali e consapevoli — può e deve **fare la propria parte**, riconoscendo che la sostenibilità ambientale è un obiettivo condiviso.

La corretta gestione dei rifiuti costituisce anche una delle più concrete lezioni di **Educazione Civica**: attraverso azioni semplici, gli studenti apprendono il significato del rispetto dell'ambiente, della responsabilità individuale e delle regole che garantiscono la convivenza civile. Interiorizzare tali pratiche significa sviluppare senso civico, legalità e solidarietà, principi fondanti della vita democratica.

Il presente regolamento nasce dunque con una duplice finalità:

1. **promuovere una cultura della responsabilità e della cura degli spazi comuni;**
2. **definire procedure chiare e condivise** per la gestione dei rifiuti, nel rispetto della normativa e della sicurezza.

Solo attraverso l'impegno congiunto e il contributo di ciascuno sarà possibile garantire un ambiente scolastico più sicuro, ordinato e sostenibile.

Art. 1 – Finalità e Ambito di Applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dei rifiuti prodotti all'interno dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento a:

- **cartucce e toner esausti;**
- **apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE);**
- **rifiuti generati nei laboratori didattici** (scientifici, artistici, tecnologici).

Le disposizioni si applicano a **tutte le componenti della comunità scolastica**: studenti, docenti e personale ATA.

Art. 2 – Principi Generali

1. La gestione dei rifiuti avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo principi di:
 - tutela dell'ambiente;
 - prevenzione degli sprechi;
 - corretto smaltimento dei materiali speciali;
 - responsabilità condivisa.
 2. Ogni componente della scuola è tenuto a rispettare le procedure previste e a segnalare eventuali criticità.
-

Art. 3 – Rifiuti Ordinari

1. **Carta, plastica, vetro e indifferenziato** devono essere conferiti negli appositi contenitori collocati nelle aule e negli uffici.
 2. È vietato abbandonare rifiuti nei locali scolastici o depositarli in luoghi non autorizzati.
 3. Il personale ATA provvede allo svuotamento secondo le istruzioni impartite dal DSGA.
-

Art. 4 – Cartucce e Toner Esausti

1. Le cartucce e i toner provenienti dalle stampanti d'ufficio e dei laboratori sono classificati come rifiuti speciali.
 2. **Docenti e personale amministrativo** devono:
 - segnalare al personale ATA l'esaurimento del materiale;
 - non gettare i contenitori nei cestini ordinari.
 3. Il **personale ATA addetto** raccoglie i toner esausti negli appositi contenitori dedicati, custoditi in area riservata.
 4. Il ritiro e lo smaltimento avvengono tramite la ditta che gestisce il comodato d'uso degli apparecchi in dotazione alla scuola.
-

Art. 5 – RAEE – Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

1. Sono considerati RAEE: computer, monitor, stampanti, tablet, dispositivi elettrici, piccoli elettrodomestici e materiali affini.
2. È fatto divieto a chiunque di:

- smontare, manomettere o aprire le apparecchiature;
 - gettare parti elettroniche nei rifiuti comuni.
 - 3. Docenti e studenti, in caso di apparecchiature non funzionanti, devono **segnalare** l'anomalia al DSGA o ai collaboratori del dirigente.
 - 4. Solo il personale ATA incaricato può trasferire i RAEE nell'area di deposito temporaneo.
 - 5. Lo smaltimento è effettuato periodicamente tramite soggetto autorizzato.
-

Art. 6 – Rifiuti dei Laboratori Didattici

1. I rifiuti prodotti nei laboratori (ad esempio residui chimici, materiali biologici, solventi, vetri rotti, materiali artistici come vernici o solventi) sono considerati **rifiuti speciali**.
 2. Gli studenti devono:
 - attenersi alle indicazioni del docente;
 - non manipolare né smaltire autonomamente rifiuti speciali.
 3. I docenti responsabili del laboratorio devono:
 - assicurare la corretta raccolta differenziata delle varie tipologie;
 - vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza.
 4. Il personale ATA segue le procedure stabilite per la raccolta, il confezionamento e la custodia temporanea.
-

Art. 7 – Ruoli e Responsabilità

1. **Il Dirigente Scolastico:**
 - presidia col supporto del DSGA l'applicazione del presente regolamento;
 - impartisce al DSGA istruzioni operative da trasferire al personale ATA;
 - verifica col supporto del DSGA periodicamente l'osservanza delle disposizioni;
 - promuove azioni di sensibilizzazione rivolte alla comunità scolastica.
 2. **Il DSGA:**
 - organizza le attività operative;
 - coordina il personale ATA nelle operazioni di raccolta e smaltimento;
 - cura i rapporti con le ditte autorizzate.
 3. **Il Personale ATA:**
 - attua le procedure di raccolta e smaltimento;
 - segnala guasti e irregolarità;
 - mantiene in ordine le aree di deposito temporaneo.
 4. **I Docenti:**
 - vigilano sul corretto comportamento degli studenti;
 - applicano e fanno applicare le norme in tutti gli spazi scolastici e nei laboratori.
 5. **Gli Studenti:**
 - rispettano le indicazioni ricevute e utilizzano correttamente gli appositi contenitori;
 - segnalano eventuali criticità ai docenti o al personale ATA.
-

Art. 8 – Comunicazione e Accessibilità

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto e sui registri elettronici.
 2. All'inizio di ogni anno scolastico, una sintesi delle regole viene illustrata a studenti, docenti e personale ATA.
 3. Eventuali aggiornamenti saranno tempestivamente comunicati.
-

Art. 9 – Monitoraggio e Aggiornamento

Il DSGA effettua, attraverso il supporto del personale ATA, un monitoraggio periodico dell'efficacia delle procedure e, se necessario, coadiuva il Dirigente Scolastico e l'RSPP nella revisione del regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to prof.ssa Rossana Perri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93