




PRD_ET_14

GESTIÓ DE RESIDUS

	09/03/2020	PRD_ET_14	Pàgina 1 de 10
	Revisió 00	GESTIÓ DE RESIDUS	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT	3
1. OBJECTIU	4
2. UBICACIÓ I ABAST	4
3. RESPONSABILITAT	4
4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT	4
5. REGISTRES	10
6. DOCUMENTACIÓ	10

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Marina Dalmau	Gema Almagro	Olga Quesada
Càrrec	Coordinació de Medi Ambient	Coordinació de Qualitat	Directora
Data	04/03/2020	09/03/2020	09/03/2020

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	09/03/2020	Creació del document	Web

1. OBJECTIU

L'objecte d'aquest procediment és mantenir identificats els residus que genera l'Institut, i establir la sistemàtica per tal de reduir el seu impacte així com determinar les responsabilitats en la seva recollida i control per garantir la recollida i tramesa als gestors autoritzats, d'acord amb la legislació vigent.

2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'ha d'aplicar a tots els documents i dades generats per l'Institut Esteve Terradas i Illa (ET) que estan relacionats amb el Sistema de Gestió de la Qualitat, i se'n deriva del Procés 14_Gestió d'infraestructures, sistemes informàtics, riscos i medi ambient.

3. RESPONSABILITAT

L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és del Coordinador/a de Qualitat. La revisió és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.


4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Cada curs els caps de departament on es produeixen residus, d'acord amb el coordinador/a de medi ambient revisen i/o actualitzen la taula d'identificació de residus en la seva àrea de responsabilitat.

També informen a tot el personal de l'Institut de les diferents accions que es despleguen per tal de recollir els residus que es generen a l'Institut, en el ben entès que d'acord amb la Política de l'Institut el primer que hem de tenir present és la de minimitzar en la mesura del possible el consum de productes que generin residus negatius per al medi ambient.

4.1. IDENTIFICACIÓ, DEFINICIÓ I GESTIÓ GENERAL DE RESIDUS.

Paper i cartró	
Codi CER 200101	
<ul style="list-style-type: none">Aquest residu reciclable es genera habitualment a totes les dependències de l'Institut.El paper s'ha de dipositar als contenidors de color blau que hi ha distribuïts per tot l'edifici (despatxos, departament, aules, sala de professorat...)Quan sigui convenient s'han de buidar en els contenidors blaus del punt verd de l'Institut.	

	09/03/2020	PRD_ET_14	Pàgina 4 de 10
	Revisió 00	GESTIÓ DE RESIDUS	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



Paper i cartró

Codi CER 200101

- La responsabilitat de la recollida del paper de les aules que genera l'alumnat és del tutor/a, el qual establirà els torns de retirada de paper entre els seus tutorats/des.
- La retirada del paper en els departaments i despatxos és del responsable de l'espai, el qual establirà el procediment adient per tal que el paper es dipositi en els contenidors blaus del punt verd.
- Els conserges avisaran a Manteniment de l'Ajuntament per tal que el gestor autoritzat vingui a recollir el paper per al seu reciclatge. Els mateixos conserges anotaran al registre corresponent el nombre de contenidors recollits, aquests registre es lliurarà al coordinador de medi ambient.(Actualment compartim un drive).

Recomanacions

- El professorat utilitzarà la menor quantitat de paper possible.
- Les fotocòpies es faran per les dues cares i aprofitant els marges.
- S'intentarà llegir els documents electrònics a les pantalles, sense procedir a la seva impressió sinó és imprescindible.
- S'utilitzarà paper reciclat.
- El control de fotocòpies és senzill, cal comprometre's amb l'objectiu de reducció de còpies.

Cartutxos de tinta i tòners

Codi CER 080317

- Els cartutxos i tòners són residus reutilitzables que es generen a totes les dependències de l'Institut.
- Quan el personal del centre canvia un cartutx o tòner és responsable de portar-lo al contenidor específic que hi ha al punt verd de l'Institut.
- L'empresa encargada de la recollida dels cartutxos i toners deixarà constància a consergeria quan vingui a recollir-los.

Recomanacions

- Cal imprimir el menys possible.
- La política del centre és reduir l'ús del paper la qual cosa implica la reducció de tintes.
- Cal seleccionar a les impressores que imprimeixin de manera econòmica si no fa falta qualitat d'impressió.

Piles Codi CER 160602 160603 160604 160605
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No és habitual que a l'Institut es consumeixin piles. ▪ Les piles sense càrrega es portaran al contenidor de piles que hi ha a l'entrada de l'Institut (Contenedor del concurs APILO XII). ▪ La responsabilitat de portar les piles usades al contenidor és de la persona que canvia les piles. ▪ La recollida de les piles s'efectuarà cap a finals de Maig ja que participem amb el projecte APILO XII.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cal reduir el consum de piles, si no és possible es recomanen les piles recarregables. ▪ En cas que sigui necessari es compraran piles amb % baix o nul de contaminants.

Envasos Codi CER 1501 envasos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Els envasos són residus reutilitzables que es generen a totes les dependències de l'Institut,. ▪ Quan el personal o alumnat del centre té un residu d'aquesta mena és responsable de portar-lo al contenidor groc més pròxim. ▪ Les dones de la neteja són les encarregades de buidar els contenidors d'envasos plens i anar a tirar el seu contingut als contenidors grocs urbans. ▪ Els contenidors d'envasos dels departaments són responsabilitat d'aquests, per tant, la cap el buidarà quan estigui ple. ▪ Es realitza tres registres, un per trimestre, de la quantitat de plàstic recollit per les senyores de la neteja.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cal reduir els treballs i dossiers que incorporen plàstic. ▪ Es recomana que els treballs i dossiers s'enviïn en format electrònic.

Aparells electrònics Codi CER 200135
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les pantalles i ordinadors que finalitzen la seva vida útil seran dipositats al punt verd el dies que la deixalleria mòbil vingui a l'institut. ▪ Es genera aquest residu a tot l'Institut. ▪ El responsable del seu control és el coordinador/a de informàtica. ▪ S'intentarà comprar aparells de baix consum.

Aparells electrònics Codi CER 200135
<ul style="list-style-type: none"> Es configuraran per tal que es desconnectin si no estan actius en 90' minuts.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> Cal aconseguir, si és possible, la reutilització d'aquests aparells amb activitats menys exigents.

Residus urbans Codi CER rebuig 200301
<ul style="list-style-type: none"> Es produeixen en tot l'Institut. Qualsevol persona del centre que genera un residu d'aquesta mena utilitzarà les papereres adjacents per dipositar-los. La recollida d'aquests residus la realitzarà el personal de neteja i els portaran als contenidors de RSU.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> Cal que no estiguin mesclats amb la resta de residus reciclables. S'intentarà generar el mínim de residus.

Residus perillosos del laboratori Codi CER envasos 160506, 160506 o diferenciar i buscar equivalència al CER per cada grup de residu
<ul style="list-style-type: none"> Es produeixen fonamentalment als laboratoris. S'han de dipositar en bidons especials col·locats en llocs protegits i identificats correctament en els mateixos llocs on es produeixen fins a la seva recollida per un gestor autoritzat. Almenys una vegada cada curs escolar, el cap de departament corresponent comunicarà al coordinador/a de medi ambient que procedeixi a què el gestor autoritzat reculli els residus i es deixarà còpia del material emportat a l'arxiu de registre de recollida de residus.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> Cal que no estiguin mesclats amb la resta de residus. S'intentarà generar el mínim de residus. Es mantindran correctament identificats i en lloc segur.

Residus perillosos: fluorescents Codi CER 200121
<ul style="list-style-type: none"> Es produeixen en totes les dependències de l'Institut. Quan el cap de manteniment ho consideri convenient, i no més tard del mes de



Residus perillosos: fluorescents Codi CER 200121
juliol de cada curs, trucarà al gestor de residus per a la seva recollida.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none">▪ Els fluorescents s'emmagatzemen en el taller de manteniment, correctament disposats per evitar trencadisses.▪ Cal netejar les pantalles per augmentar la lluminositat.

Residus perillosos: Olis de cotxe Codi CER 1302
<ul style="list-style-type: none">▪ Es produeixen principalment en els tallers d'Automoció.▪ Els olis usats s'emmagatzemen en bidons identificats.▪ Quan el cap de departament ho estima convenient truca al gestor autoritzat per a la seva recollida.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none">▪ No s'ha de mesclar olis amb d'altres líquids.▪ En cas d'olis a terra es recolliran amb productes idonis, com la sepiolita.

Residus perillosos: Bateries Codi CER 160601
<ul style="list-style-type: none">▪ Es produeixen principalment en els tallers d'Automoció.▪ S'han d'emmagatzemar en lloc protegit.▪ En el seu interior porta àcid sulfúric, el qual és molt perillós. En cas de contacte amb la pell i ulls netejar abundantment amb aigua.▪ També porta plom, evitar el contacte amb aquest material pesat.▪ El més ràpidament possible es demanarà al gestor autoritzat que reculli aquests elements.▪ Quan el cap de departament ho estima convenient truca al gestor autoritzat per a la seva recollida.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none">▪ Intentar reduir l'ús de bateries i usar engegadors externs.▪ Procedir a la càrrega de les bateries en llocs idonis, correctament ventilats i lluny dels alumnes i de flames o altes temperatures.▪ En cas de vessament d'àcid sulfúric de bateries es neutralitzarà amb bicarbonat sòdic. Després es netejarà amb aigua abundant.

Residus perillosos: Taladrina Codi CER 1401
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es produeix principalment en els tallers de Fabricació Mecànica. ▪ Quan el cap de departament ho estima convenient truca al gestor autoritzat per a la seva recollida.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intentar reduir l'ús de taladrina. ▪ No mesclar amb d'altres elements.

Ferritges i material de desguàs Codi CER 200140
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es produeixen principalment en els tallers d'Automoció, Manteniment i Fabricació mecànica. ▪ S'han d'emmagatzemar en lloc segur per tal que ningú es faci mal. ▪ Quan el cap de departament ho estima convenient truca al gestor autoritzat per a la seva recollida.
Recomanacions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'intentarà reduir els materials usats. ▪ Quan sigui possible s'intentarà la seva reutilització.

4.2. RESPONSABILITATS EN LA REALITZACIÓ DE LA RECOLLIDA DE RESIDUS.


Les responsabilitats en quan a la recollida de residus estan repartides per tal d'assegurar la seva eficàcia. Els caps de departaments tenen la responsabilitat sobre la seva àrea i el cap de manteniment sobre la resta de l'Institut. La persona que té la funció de coordinador/a de medi ambient ha de controlar conjuntament amb els anteriors, la correcció de l'aplicació d'aquest procediment.

Les persones que tenen la responsabilitat de trucar als gestors autoritzats, han d'assegurar que guardaran els rebuts.

El coordinador/a de medi ambient analitzarà els residus generats i la seva quantitat. Vetllarà per aconseguir l'objectiu d'eliminar o reduir la generació de residus, així com de la seva correcta gestió.

El coordinador/a de medi ambient garantirà que el procés de retirada de productes perillosos, la seva identificació, emmagatzemant, i el seu transport, es realitza d'acord amb les normes i lleis establertes, així com el procés administratiu corresponent.


Proposarà a la comissió mediambiental les millores detectades en el procés de gestió ambiental.

	09/03/2020	PRD_ET_14	Pàgina 9 de 10
	Revisió 00	GESTIÓ DE RESIDUS	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



5. REGISTRES

- Els indicats a per a cadascun dels residus en aquest procediment.

	09/03/2020	PRD_ET_14	Pàgina 10 de 10
	Revisió 00	GESTIÓ DE RESIDUS	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			