



1.- OBJETIVOS

Establecer los criterios y responsables asociados al control de la generación de residuos y a su gestión correcta, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todos los residuos, tanto **domésticos, comerciales** o peligrosos, que se generan como consecuencia de todas las actividades docentes, administrativas y de mantenimiento de las instalaciones del I.E.S. Fuentepiña

Estos residuos pueden generarse en los siguientes lugares:

- Aulas
- Talleres
- Laboratorios
- Espacios comunes
- Departamentos.
- Despachos.
- Oficina.

3.- ACTUACIONES Y RESPONSABLES

- Director/a:
 - Representar a la Administración en el cumplimiento de los requisitos legales
 - Comunicar inmediatamente a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente la desaparición, pérdida o escape de residuos peligrosos.
 - Firmar el Informe Anual de Residuos
- Secretario/a:
 - De acuerdo con el Coordinador/a de Calidad Ambiental, contrata a los gestores autorizados de residuos, previamente solicita una copia de su autorización o inscripción en el registro de residuos, comprobando qué residuos y operaciones de gestión están incluidas en dicha autorización.
 - Remitir al gestor la solicitud de aceptación de residuos y le facilita las características de los mismos según lo que indica el Anexo I del RD 833/1988.
 - Se responsabiliza de la veracidad de los datos relativos a los residuos, suministrando la información requerida para facilitar su gestión.
- Coordinador/a de Calidad Ambiental:
 - Identificar los residuos generados como consecuencia de la actividad del IES Fuentepiña, de acuerdo con el Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales (DGA01).
 - Identificar los posibles gestores autorizados de residuos y se los comunica verbalmente a la Secretaría.
 - Consensuar con los docentes y usuarios la ubicación de los contenedores.
 - Mantener actualizado los planos de situación de los contenedores y su identificación.
 - Se responsabiliza de la disposición en los puntos de generación de los contenedores adecuados a cada tipo de residuo.



- Visitar trimestralmente los distintos espacios donde se generan y depositan residuos, utilizando el DGA05 (Lista de chequeo de control operacional)
 - Recibe la notificación verbal de los jefes de departamento o del profesorado sobre el traslado al almacén temporal de residuos de los bidones/contenedores correctamente cerrados y los repone
 - Comunica verbalmente a los/las Ordenanzas la retirada de las distintas dependencias y transporte al almacén temporal de residuos, de los bidones o contenedores de residuos debidamente cerrados.
 - Controlar el almacén de residuos.
 - Custodiar la llave del almacén temporal de residuos.
 - Visitar los distintos espacios en los que existen contenedores.
 - Comunicar con antelación suficiente a las empresas gestoras la retirada de residuos peligrosos
 - En caso de no poder estar presente en la retirada de residuos, comunicar verbalmente a los Ordenanzas la recogida de los mismos por las empresas gestoras, para que abran el almacén temporal de residuos, estén presente en la retirada de los mismos, y recojan la documentación facilitada por las mismas.
 - Se responsabiliza de toda la documentación necesaria en la gestión de residuos:
 - **Recibir del gestor** los documentos de control y seguimiento de los residuos peligrosos, conservando los ejemplares durante un periodo no inferior a **3 años**.
 - No entregar residuos peligrosos a transportistas que no cumplan con la legislación vigente y comprueba que el vehículo de transporte está incluido en la autorización del gestor.
 - Cumplimentar el **Archivo cronológico físico o telemático** de residuos peligrosos producidos. (**conservar registro durante al menos 3 años**)
 - Registrar y conservar los documentos de aceptación de residuos por parte del gestor durante un tiempo no inferior a 3 años.
 - Realizar el Informe Anual de residuos peligrosos y enviarlo antes del 1 de Marzo a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, conservando una copia durante un periodo no inferior a **3 años**.
- Jefes/as de Departamento/profesorado:
 - Seguir las instrucciones operativas relativas a la gestión de residuos que correspondan a su actividad (NMA03, NMA04, NMA05, NMA06)
 - Solicita la llave al Ordenanza o al Coordinador/a de Medio Ambiente, y lleva al almacén temporal de residuos, los residuos generados de forma transitoria como consecuencia de su actividad docente
 - Solicitar verbalmente con antelación suficiente al Coordinador/a de Medio Ambiente la retirada de los bidones/contenedores llenos que se encuentran debidamente etiquetados y cerrados, y la reposición de los mismos
 - Personal de mantenimiento de instalaciones y equipos:
 - Solicitar la llave al Secretario/a o al Coordinador/a de Calidad Ambiental y llevar al almacén de residuos los residuos generados como consecuencia de su actividad y los residuos **domésticos** recogidos transitoriamente (ejemplo los tóners, tubos



fluorescentes, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) y que no se pueden eliminar mediante el contenedor de los Servicios Municipales situados en la calle.

- Ordenanzas:
 - Llamar a los Servicios municipales para que procedan a la retirada de los muebles y enseres voluminosos.
 - Llamar a la empresa correspondiente para la recogida del contenedor de papel y pilas alcalinas, solicitando su reposición
 - Transportar los muebles y enseres voluminosos para su recogida por los Servicios Municipales.
 - Transportar los contenedores cerrados de residuos al almacén temporal de residuos y los contenedores que se tienen que reponer.
 - Facilitar la llave del almacén temporal de residuos a los profesores solicitantes, y lo registra
 - En ausencia del Coordinador/a de Medio Ambiente, abrir el almacén temporal de residuos y está presente en la retirada de los mismos, recogiendo la documentación facilitada por la empresa gestora y entregándola al Coordinador/a de Medio Ambiente

- Personal de limpieza:
 - Recoger los residuos **domésticos** o asimilables de los contenedores intermedios y depositarlos en el contenedor final, con la periodicidad e instrucciones indicadas en este procedimiento.

4.- DESARROLLO

"Residuos domésticos": *residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.*

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

Entre otros, constituyen residuos **domésticos o similares**:

- Materia orgánica.
- Embalajes.
- Papel y cartón
- Vidrio
- Envases (no contaminados): vasos de plástico, tetrabricks, latas de aluminio, latas de acero u hojalata, botellas de plástico, etc.



- Madera.
- Cables.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos: pilas alcalinas o salinas, tubos fluorescentes, tóners de impresión, ordenadores, etc.
- Escombros y restos de obras.
- Restos de poda.
- Muebles y enseres voluminosos.
- Aceites comestibles usados.
- Medicamentos caducados.
- ***Residuos sanitarios tipo I y II y otros residuos no peligrosos derivados de la actividad sanitaria***

"Residuos peligrosos": *residuo que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el anexo III, y aquél que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. (Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados)*

Dichos residuos peligrosos son identificados mediante un asterisco (*) en la Lista Europea de Residuos incluida en la Orden de MAM/304/2002.

Por ejemplo:

- Envases metálicos contaminados (aceites y grasas, pinturas, disolventes, etc.)
- Envases de plásticos contaminados (disolventes, herbicidas, silicona, productos químicos etc.)
- Trapos, papel, ropa de trabajo, absorbentes, etc. contaminados con aceites o hidrocarburos.
- Trapos, papel, ropa de trabajo, mantas de enmascarar, lijas, absorbentes, etc., contaminados con pintura.
- Residuos de pintura y barnices.
- Aceites usados
- Baterías de plomo agotadas.
- Pilas de botón.
- Filtros de automoción (aceite, combustible)
- Líquido anticongelante.
- Polvo de lijado
- Disolventes orgánicos no halogenados.
- Electrodo de soldadura.
- Muelas y material de esmerilado.
- Residuos de disolventes: formol, xilol, etanol, etc.
- Residuos biosanitarios especiales: material infeccioso y material cortante y punzante.
- Residuos de amalgamas dentales.
- ***Restos de reactivos químicos de laboratorio, incluidos los residuos líquidos acuosos que contienen sustancias peligrosas: residuos líquidos de analizadores, soluciones acuosas***



con metales pesados, soluciones acuosas de colorantes

Algunos residuos peligrosos que tienen normativa específica:

- Pilas y Baterías
- Aceites usados.

También tiene una normativa específica los Residuos de Construcción y Demolición (RCD), los Neumáticos fuera de uso, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Como residuos no peligrosos sin normativa específica están:

- *Chatarra no contaminada*
- *Plásticos de uso agrícola*

4.1.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

De acuerdo con las normas de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales (DGA01), el Coordinador/a de Calidad Ambiental identifica todos los residuos que se generan en el I.E.S. Fuentepiña, tanto los derivados de la actividad docente desarrollada en las aulas, talleres y laboratorios como los derivados del funcionamiento general del centro y de las actividades de limpieza y mantenimiento del mismo.

La Lista de Aspectos Ambientales está a disposición de todo el personal, en soporte electrónico, para su consulta y en dicha lista se indica la naturaleza de los residuos generados (peligrosos o urbanos).

4.2.- APROVISIONAMIENTO DE ENVASES O CONTENEDORES

Para asegurar la disponibilidad de contenedores en todo momento, cuando el profesor/a detecte la necesidad de reposición de contenedores o envases, y con antelación suficiente, se lo comunica lo solicitará mediante una comunicación escrita interna al Jefe/a de Departamento, indicando el nombre que aparece en la etiqueta y que identifica al tipo contenedor.

Cuando el profesor/a detecte la necesidad de la reposición de contenedores por parte del gestor de residuos autorizado, lo solicitará al Coordinador/a de Medio Ambiente

La solicitud de una reposición de contenedores o bidones de los profesores y/o Jefes/as de Departamento implica la recogida de los llenos una vez que sean repuestos y se notificará verbalmente al Coordinador/a de Calidad Ambiental, para que proceda a pegarle la etiqueta al contenedor repuesto y anotarle la fecha de envasado en el caso de que no la tenga y comprobar que el retirado está correctamente cerrado.

Los envases o contenedores de residuos y sus cierres serán sólidos y estarán contruidos con materiales no susceptibles de ser atacados por el contenido ni de formar con éste combinaciones peligrosas, con objeto de responder con seguridad a las manipulaciones necesarias y evitar cualquier pérdida de contenido.



Dichos requisitos serán considerados a la hora de elaborar el pedido, si bien, en el caso de que los contenedores sean proporcionados por los gestores autorizados, los requisitos técnicos de los mismos ya vendrán definidos en la oferta o contrato con dichos gestores.

4.3. DISPOSICIÓN DE CONTENEDORES

El Coordinador/a de Medio Ambiente se responsabiliza de que en todos aquellos puntos de generación de residuos (aulas, talleres, laboratorios, departamentos, despachos, zonas comunes) se disponga de los contenedores que sean adecuados para cada tipo de residuos (*domésticos* y peligrosos).

En la siguiente tabla se indica el tipo de contenedor o envase adecuado para cada tipo de residuo:

RESIDUO	TIPO DE CONTENEDOR/BIDÓN/GARRAFA/SACA
Papel (<i>RD</i>)	Contenedores de cartón (espacios comunes) o Contenedor azul (patio)
Papel y cartón (<i>RD</i>)	Contenedor Servicios Municipales (calle)
Basura: restos o materia orgánica (<i>RD</i>)	Contenedores (espacios comunes, patio) Contenedor Servicios Municipales (calle)
Envases no contaminados (<i>RD</i>)	Contenedor amarillo (espacios comunes) o contenedor Servicios Municipales (calle)
Vidrio no contaminado (<i>RD</i>)	Contenedor verde (espacios comunes) Contenedor Servicios Municipales: Iglú (calle)
<i>Restos de poda (RD)</i>	<i>Se solicitará cuba cuando se precise</i>
<i>Plásticos de uso agrícola (RNP)</i>	<i>Se solicitará cuba cuando se precise</i>
Tóner e ink-jet agotados (<i>RD</i>)	Contenedor (almacén temporal de residuos)
Pilas alcalinas o salinas (<i>RD</i>)	Contenedor (sala de profesores)
Pilas que contienen mercurio (botón) (RP)	Contenedor amarillo (sala de profesores)
Tubos fluorescentes usados (<i>RD</i>)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Otros residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (<i>RD</i>)	Se solicitará contenedor cuando se necesite
Envases contaminados con grasas, aceites, pinturas, disolventes (observaciones: de metal) (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Envases contaminados con grasas, aceites, pinturas, disolventes (observaciones: de plástico) (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Aceite mineral usado (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Materiales contaminados de pinturas, disolventes (papel, trapos, lijas, filtros, cintas y mantas enmascarar, absorbente inerte contaminado, etc.) (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos) Saca Big Bag (almacén temporal de residuos)
Materiales contaminados con aceites, grasas, hidrocarburos (papel, trapos, absorbente,	Bidón (almacén de residuos)



contaminados aceite o combustibles, etc.) (RP)	
Filtros de aceite y combustibles (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Anticongelante (RP)	Garrafa (almacén temporal de residuos)
Baterías que contienen plomo (RP)	Caja contenedor (almacén temporal de residuos)
Chatarra (zapatas freno sin amianto, discos de embrague, etc.) (RNP)	Bidón (Taller 5 auto)
Disolvente orgánico no halogenado (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Restos de pintura, tintes, barnices con disolvente (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Electrodos de soldadura (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Muelas y materiales de esmerilado que contienen sustancias peligrosas (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Polvo de lijado (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Neumáticos usados (RNP)	Se solicitará contenedor cuando se necesite
Disolventes (laboratorios) (RP)	Bidón (almacén temporal de residuos)
Envases contaminados productos químicos (RP) cristal	Bidón/contenedor (almacén temporal de residuos) observaciones: cristal laboratorios.
Envases contaminados productos químicos o fitosanitarios (RP) plástico	Bidón/contenedor (almacén temporal de residuos), observaciones: plástico laboratorios
Restos de reactivos/productos químicos (RP) Incluye líquidos acuosos que contienen sustancias peligrosas	Bidón (almacén temporal de residuos)
Absorbentes, filtros y trapos contaminados (laboratorios) (RP)	Contenedor negro 60 l de un solo uso (edificio anexo: laboratorio salud ambiental)
Residuos biosanitarios especiales (RP)	Cortantes y punzantes: contenedor biorriesgo en laboratorios.
	Otros infecciosos: contenedor verde con tapa negra 60 l reutilizable (edificio principal L1)
Residuos de amalgamas de cuidados dentales (RP)	Petaca ½ Kg (edificio anexo: taller 3 auxiliar enfermería)
Residuos sanitarios asimilables a domésticos (RD)	Contenedor/ bidón diferentes colores

RD: residuo doméstico o similar.

PNP: residuo no peligroso

RP: residuo peligroso.

Estos contenedores estarán siempre debidamente identificado

En el caso de los residuos peligrosos se identifican mediante una etiqueta clara, legible e indeleble. Las dimensiones de la etiqueta serán como mínimo 10 x 10 cm.

En la etiqueta figurará el código de identificación de los residuos que contienen, según el sistema de identificación que se describe en el anexo I del RD 833/1988 (modificado por el RD 952/1997),



nombre, dirección y teléfono del titular de los residuos, fechas de envasado, naturaleza de los riesgos que presentan los residuos mediante los pictogramas que se recogen en el anexo II del RD 833/1988, dibujados en negro sobre fondo amarillo – naranja.

Dicha etiqueta estará firmemente fijada sobre el envase, debiendo ser anuladas, si fuera necesario, indicaciones o etiquetas anteriores de forma que no induzcan a error o desconocimiento del origen y contenido del envase en ninguna operación posterior del residuo.

Los contenedores de residuos se ubicarán en zonas acondicionadas, y protegidas para prevenir derrames accidentales y posibles contaminaciones. En todo caso sobre zonas impermeables o sobre cubetos de contención y lejos de bocas de recogida de pluviales,

La decisión sobre la ubicación de los contenedores se establecerá con el consenso de los docentes y usuarios de cada zona, a fin de garantizar la seguridad y de manera que no entorpezcan el desarrollo de las actividades. El Coordinador/a de Medio Ambiente mantiene actualizado un plano con la ubicación de dichos contenedores y su identificación. Estos planos estarán disponibles para toda la Comunidad del Centro educativo, como archivo electrónico dentro de la carpeta documentos del centro. En estos contenedores se depositarán los residuos para su almacenamiento temporal previo a la cesión a un gestor autorizado.

Además de los contenedores/bidones/sacas indicados en la tabla si las necesidades lo requieren, se pueden disponer contenedores transitorios en los diferentes espacios. Todos ellos estarán debidamente identificados.

4.4 ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

Además de los contenedores dispuestos en los lugares de generación de los residuos, en las traseras del Taller 5 de Automoción se ubica un almacén temporal de residuos, en el que existe dos espacios, uno a la izquierda donde se sitúan los residuos no peligrosos, y otro de frente y a la derecha donde se sitúan los residuos peligrosos.

Cuando las cantidades depositadas en cada zona así lo aconsejen, los residuos peligrosos recogidos transitoriamente en cada punto son trasladados por los profesores/as que generen dichos residuos, personal de mantenimiento, personal de limpieza, al almacén temporal de residuos, depositándolos en el contenedor, garrafa o saco big bag correspondientes, solicitando la llave a los ordenanzas o al Coordinador/a de Medio Ambiente. Los contenedores, bidones, garrafas se mantendrán siempre que sea posible tapados.

El espacio que ocupa el almacén temporal de residuos se encuentra completamente cerrado, lejos del sistema de saneamiento, el suelo no es permeable, tiene ventilación, iluminación, un punto de toma de agua, extintores y a la derecha, hay un reborde con un cubeto que dispone de una rejilla, donde se sitúa los bidones o contenedores que por las características de los residuos que contienen pueden producirse derrames.

Los contenedores, bidones, garrafas o sacas big-bag para los diferentes residuos peligrosos se disponen según el plano de almacén de residuos.



En el almacenamiento temporal de residuos se tendrá en cuenta las incompatibilidades entre residuos peligrosos.

El depósito de los residuos en los contenedores, bidones, garrafas o sacas big-bag, se realizará con precaución para evitar derrames, que en el caso de producirse se recogerá con el absorbente inerte que se depositará en el bidón correspondiente de materiales contaminados, según la naturaleza del derrame.

Cuando sea preciso transportar contenedores o **bidones** llenos y cerrados al almacén temporal de residuos, el profesor/a solicitará su transporte al almacén de residuos comunicándose al Coordinador/a de Medio Ambiente, que se lo comunicará verbalmente a los Ordenanzas.

El/la Ordenanza lo transportará con precaución evitando darle golpes y siguiendo las medidas de seguridad pertinentes.

El Coordinador/a de Medio Ambiente llevará el control de dicho almacén, realizando visitas y supervisando la adecuada disposición de los contenedores, su estado de conservación, su correcto etiquetado, la ausencia de derrames, con una periodicidad trimestral durante el curso escolar y lo realizará utilizando el DGA05 (lista de chequeo de control operacional).

Con una periodicidad también trimestral durante el curso escolar, el Coordinador/a de Medio Ambiente visitará los distintos espacios donde se generan y depositan residuos, utilizando el DGA05 (lista de chequeo de control operacional)

La llave del almacén será custodiada por el Secretario/ o por el Coordinador/a de Calidad Ambiental.

El tiempo de almacenamiento para los RP's, nunca excederá de 6 meses, salvo autorización especial de la Consejería de Medio Ambiente. ***Los plazos comienzan a computar desde que se inicie el depósito de residuos en el lugar de almacenamiento.***

4.5.- CESIÓN A GESTOR AUTORIZADO

El Coordinador/a de Medio Ambiente identifica los posibles gestores autorizados para cada tipo de residuo que se genera en el Centro y que vaya a ser necesario retirar.

De acuerdo a esto, el Secretario/a antes de contratar con un gestor solicita una copia de su autorización (o inscripción en el Registro correspondiente) y comprueba qué residuos y operaciones de gestión están incluidas en dicha autorización (recogida, transporte, almacenamiento, valorización, etc.).

Aclaración:

- Los gestores de **Residuos peligrosos** deben contar con autorización de la Consejería de Medio Ambiente.
- Los gestores de **Residuos domésticos** deben estar autorizados por el Ayuntamiento para la recogida, transporte y almacenamiento de los mismos.



- Los gestores de *Residuos similares a los domésticos o de residuos no peligrosos* destinados a valorización/destino final deben además de estar inscritos en el Registro de la Consejería de Medio Ambiente.

4.5.1 Cesión de residuos peligrosos a gestor autorizado

El Coordinador/a de Calidad Ambiental antes de la entrega de los residuos peligrosos, contará como requisito imprescindible con un compromiso documental de aceptación de los Residuos Peligrosos (**Documento de Aceptación**) por parte del gestor, para el traslado desde las instalaciones hasta los centros de recogida, tratamiento o eliminación.

Para ello, el Secretario/a remitirá al gestor una solicitud de aceptación de los residuos a tratar, que contendrá, además de las características sobre el estado de los residuos, los datos siguientes: identificación según el anexo I del RD 833/1988: propiedades físico – químicas, volumen y peso, plazo de recogida de los residuos.

El Coordinador/a de Calidad Ambiental es responsable de:

- Registrar y conservar los documentos de aceptación de los residuos por parte del gestor durante un tiempo no inferior a tres años.
- Cumplimentar los **documentos de control y seguimiento** de los residuos peligrosos desde el lugar de producción hasta los centros de recogida, tratamiento o eliminación, y conservarlos durante un periodo no inferior a tres años.
- No entregar residuos peligrosos a un transportista que no reúna los requisitos exigidos por la legislación vigente para el transporte de este tipo de productos. Para ello, comprobará que la Matrícula del vehículo que viene a hacer la retirada se encuentra incluida en la autorización del gestor.
- Llevar un **Archivo cronológico físico o telemático donde se registren los RP's** producidos en el que conste **los aspectos indicados en el artículo 40 de la Ley 22/2011, de residuos y suelos contaminados. Conservar el registro documental durante al menos 3 años.**

El Coordinador/a de Calidad Ambiental también es responsable de realizar el **Informe Anual de RP's** para su envío a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente **antes del día 1 de marzo** de cada año. Dicha Declaración incluye los datos correspondientes al origen y cantidad de los residuos producidos, el destino dado a cada uno de ellos, la relación de los que se encuentren almacenados temporalmente, así como las incidencias relevantes acaecidas en el año inmediatamente anterior. Dicha Declaración se realiza en un modelo facilitado por la Consejería de Medio Ambiente (en papel o soporte electrónico). Se deberá conservar copia del informe anual durante un periodo no inferior a **tres** años.



El Director/a es responsable de comunicar, de forma inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, los casos de desaparición, pérdida o escape de residuos peligrosos.

En todo momento el Secretario/a del IES Fuentepiña se hace responsable de la veracidad de los datos relativos a los residuos y la de suministrar la información necesaria que le sea requerida para facilitar su gestión.

4.5.2.- Almacenamiento y cesión de residuos *domésticos o similares* a gestor autorizado

Los residuos *domésticos o similares*, que se pueden depositar en los contenedores de los Servicios Municipales situados en la calle, no se almacenarán y siempre que las posibilidades lo permitan se segregará las distintas fracciones (materia orgánica, envases, papel/cartón, vidrio).

Los residuos orgánicos generados, serán retirados diariamente por el Personal de Limpieza y depositados en el contenedor de materia orgánica de los Servicios Municipales situado en la calle.

Los residuos de papel depositados en los contenedores intermedios (contenedores de cartón) serán recogidos, por el Personal de Limpieza y los trasladarán al contenedor azul (papel) situado en el patio. Cuando se compruebe que están llenos se llamará a la empresa correspondiente para que proceda a su recogida. En el caso de que sean cartones serán depositados en el contenedor azul (papel y cartón) de los Servicios Municipales, situado en la calle.

Los residuos de envases no contaminados (vasos de plástico, botellas de plástico, latas de aluminio, latas de acero u hojalata, tetrabricks, vasos de yogurt, etc.) depositados en los contenedores amarillos (envases) y el vidrio depositado en el contenedor verde situados en los espacios comunes, serán retirados por el Personal de Limpieza y depositados siempre que sea posible en el contenedor de envases o en el contenedor de vidrio (Iglú) de los Servicios Municipales situado en la calle. En el contenedor de envases también se depositarán los embalajes de plástico.

Los residuos sanitarios asimilables a urbanos producidos en los talleres o laboratorios serán recogidos semanalmente o antes si es preciso, por el Personal de Limpieza y depositados en el contenedor de materia orgánica de los Servicios Municipales situados en la calle.

En el caso de que los residuos sean muebles o enseres voluminosos, se llamará telefónicamente a los Servicios Municipales para que procedan a su recogida. Los/as Ordenanzas se encargará de su transporte hasta el lugar indicado por dichos Servicios, en el caso de ser numerosos se solicitará su retirada por un gestor autorizado. Para los restos de poda también se solicitará su retirada por un gestor autorizado.

En el caso de otros residuos *domésticos o similares, o no peligrosos* que no se pueden depositar en los contenedores de los Servicios Municipales situados en la calle, serán depositados en los contenedores indicados en el plano o en el almacén temporal de residuos no peligrosos, situado en las traseras del taller 5 de automoción. El profesor/a, el Personal de Mantenimiento que proceda a su depósito en este almacén, solicitará la llave al Secretario/a o al Coordinador/a de Calidad Ambiental.

Como residuos generados que presentan estas características tenemos: residuos de aparatos



eléctricos y electrónicos (tóners de impresoras/fotocopiadoras, pilas alcalinas o salinas, tubos fluorescentes, etc.), neumáticos usados, chatarra, etc. Los medicamentos caducados serán llevados a un punto SIGRE.

El periodo máximo de almacenamiento de estos residuos es de 2 años ***si son destinados a la valorización y de 1 año si son destinados a la eliminación.***

De los residuos de construcción y demolición y de los residuos de la limpieza de los patios, se encargarán las empresas contratadas, que cumplirán con lo establecido en el Procedimiento de compras.

El Coordinador/a de Calidad Ambiental identifica, para los residuos ***domésticos o similares, o no peligrosos*** que se genera, los posibles gestores autorizados por el Ayuntamiento, e inscritos en Registro de Residuos Urbanos de la Consejería de Medio Ambiente (en el caso de que el destino de los residuos a retirar sea valorización o depósito en vertedero).

El Secretario/a se asegurará siempre de contratar para la retirada de cualquier tipo de residuos a gestores que estén autorizados para ello, solicitando copia de su autorización y archivando los albaranes correspondientes a cada retirada como evidencia de la gestión.

5.- REGISTROS

Inscripción como pequeño productor de RP'S

Archivo cronológico de Residuos Peligrosos

Archivo cronológico de Aceites usados

Autorizaciones de los gestores

Solicitud de Admisión/ Documentos de aceptación de Residuos Peligrosos

Documentos de Control y Seguimiento

Declaración Anual de Residuos Peligrosos.

Albaranes de retirada de residuos urbanos (chatarra, neumáticos, toners, tubos fluorescentes, etc.,)

DGA05 (Lista de chequeo de control operacional ambiental)

DOCUMENTOS

- Planos situación contenedores
- NMGA 01: Instrucciones de Gestión de Residuos Talleres Automoción
- NMGA 02: Instrucciones de Gestión de Residuos Talleres/Laboratorios Sanidad y otros Laboratorios
- NMGA 03: Instrucciones Gestión de Residuos Talleres Atención sociosanitaria
- NMGA04: Instrucciones Gestión de Residuos Despachos y Espacios comunes
- NMGA 05 Instrucciones de Gestión de Residuos de Jardinería

6.- PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- DGA 01 (Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales).
- Procedimiento de Compras

IES FUENTEPÍÑA 09/09/2012		GESTIÓN DE RESIDUOS		
			DGA04	
			REV. 0	Página 13 de 13

- Procedimiento de Mantenimiento
- *Sugerencias, Quejas y Reclamaciones*