

PLAN DE RECICLADO TJC

*José Tomás de
Mazarrasa*

Cuando algún equipo deje de funcionar, los profesores o alumnos lo comunicarán y el coordinador TIC o Directora, llamará al CAU para su posible reparación. Si este dejara de funcionar y no pudiera ser reparado, se valorará la eliminación y retirada de dicho equipo.

Una vez decidida esta se valorará reutilizar algunos de sus componentes:

- Memoria RAM.
- Disco duro.
- Tarjeta gráfica.
- Tarjeta de red o tarjeta wifi.
- Fuente de alimentación.

El resto del equipo se propone para la enajenación directa siguiendo los siguientes pasos:

Procedimiento para realizar una enajenación directa (desafectación) de material informático: (según orden)

1. Solicitud/Informe del centro educativo a la Dirección Provincial en el que figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad).
2. Informe de la Dirección Provincial a la Dirección General de Centros e Infraestructuras sobre la idoneidad de la enajenación y valorando el material objeto de enajenación en 0 euros.
3. Solicitud propuesta de enajenación directa de la D.G de Centros e Infraestructuras a la consejera de Educación
4. Resolución de la consejera de Educación por la que se acuerda la enajenación directa
5. Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial para que proceda a la gestión de la retirada del material

Una vez recibida la notificación anterior se pone en marcha el protocolo para la retirada del material:

- Protocolo de actuación para la retirada del material

La empresa encargada de la recogida y reciclaje de este material nos la comunicará en su momento la Dirección provincial

Procedimiento a seguir:

1. Contactar previamente con la empresa mediante:
 - Una llamada de teléfono

Un correo electrónico

2. Informar a la empresa de los datos del centro. Entre otros, nos van a solicitar:

Nombre del Centro

Código del Centro

CIF

Teléfono

Dirección del Centro, código postal, localidad y provincia.

Correo electrónico

Dirección, código postal y localidad de recogida.

Número de unidades y peso del material a recoger.

3. La empresa, una vez recibidos los datos del centro y el correspondiente listado de residuos a retirar, procederá a su recogida.

4. El centro, una vez recibido el “contrato de tratamiento de residuos eléctricos y electrónicos” por parte de la empresa de recogida, lo deberá sellar, firmar y custodiar.

5. El centro cumplimentará, antes de la retirada, el Acta de enajenación

Los Objetivos de dicha actuación son claros:

- Facilitar y distribuir el almacenamiento y reciclaje de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan producir en el centro.

- Contribuir con el Medio Ambiente.

- Cumplir con la ley, evitando sanciones.

- Retirada de cartuchos de tinta de impresora y tóneres de fotocopiadoras

- Los cartuchos de impresora, una vez agotados, se almacenan en las cajas correspondientes habilitadas para tal fin y cada cierto tiempo se entregan a la empresa que suministra al centro este tipo de consumibles.

- Los cartuchos de tóner vacíos se almacenan y, cada cierto tiempo, se entregan a la empresa con la que se tiene el contrato de mantenimiento de la fotocopiadora, que también se encarga de suministrar dichos cartuchos al centro.