

Manual de gestión del medioambiente

MG.MA



I.E.S. PABLO PICASSO

INFORMACIÓN GENERAL

Instituto de Educación Secundaria Pablo Picasso

C/ Pablo Picasso, S/N

28320 PINTO (Madrid)

CIF: Q7868219B

Revisión	Fecha	Modificaciones
1	10/02/2023	Diseño del documento. Primera edición

REVISADO	APROBADO



1. Objeto y alcance

- 1.1. Objeto del Manual del Sistema de gestión del medioambiente
- 1.2. Alcance del Manual del Sistema de gestión del medioambiente
- 1.3. Información de la organización

2. Normas de referencia**3. Definiciones****4. Sistema de gestión del medioambiente**

- 4.1. Estructura del sistema
- 4.2. Control de los documentos y los registros

5. Responsabilidad de la Dirección

- 5.1. Compromiso de la Alta Dirección
- 5.2. Política
- 5.3. Planificación del Sistema de gestión del medioambiente
- 5.4. Responsabilidad, autoridad y comunicación
- 5.5. Figura del Responsable de medioambiente
- 5.6. Participación y consulta
- 5.7. Revisión por la Alta Dirección

6. Gestión de los Recursos

- 6.1. Ambiente de trabajo

7. Control operacional

- 7.1. Gestión de residuos
- 7.2. Almacenamiento de productos potencialmente peligrosos
- 7.3. Consumo de recursos naturales
- 7.4. Emisiones a la atmósfera
- 7.5. Biodiversidad y cambio climático
- 7.6. Respuesta ante Emergencias
- 7.7. Identificación, Control y evaluación de riesgos
- 7.8. Requisitos Legales y otros requisitos

8. Medición, análisis y mejora

- 8.1. Auditoría Interna
- 8.2. Seguimiento y medición de los procesos
- 8.3. No conformidades y Acciones Correctivas
- 8.4. Análisis de datos
- 8.5. Mejora Continua



1. Objeto y alcance

1.1. Objeto del Manual del sistema de gestión del medioambiente

El presente manual tiene por objeto determinar los requisitos del sistema de gestión del medioambiente del I.E.S. Pablo Picasso, acorde a lo establecido por la norma UNE-EN ISO 14001:2015 y desarrollar los protocolos y procedimientos necesarios que permitan cumplir con los requisitos, alcanzar los objetivos e instaurar una filosofía de mejora continua y sostenibilidad en la organización.

1.2. Alcance del Manual del sistema de gestión del medioambiente

El Sistema, concebido en coherencia con los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:2015 es aplicable a todas aquellas actuaciones realizadas en la organización que inciden o pueden incidir sobre el medio ambiente, su entorno y contexto y la sostenibilidad de sus acciones.

El alcance del sistema, y, por tanto, de este Manual de gestión del medioambiente, es:

Servicio de formación en educación secundaria reglada

1.3. Información de la organización y de las instalaciones

El IES Pablo Picasso cuenta con cinco edificios situados en C/ Pablo Picasso, s/n de Pinto (Madrid), que ocupan una superficie de 10.960 m², siendo el total de la superficie incluyendo las zonas verdes y deportivas de 15.492 m².

El Edificio Principal consta de tres plantas y adjunto a este edificio se encuentra el Edificio Anexo, y como construcciones independientes se encuentran el Gimnasio, el Edificio de Usos Múltiples (donde se encuentra el Aula de Música y el Salón de Actos) y el Aulario.

El centro está dedicado a ESO, Bachillerato y Formación Profesional. Los ciclos formativos de FP que se desarrollan en el centro son:

- FP Básica en servicios administrativos



- Ciclo formativo de grado medio: Técnico en Gestión Administrativa
- Ciclo formativo de grado superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Ciclo formativo de grado superior: Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

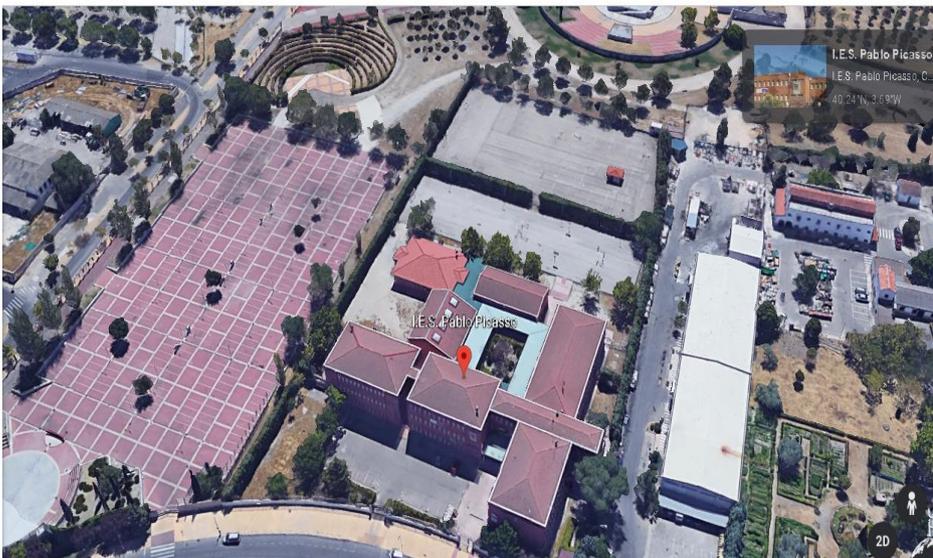


Imagen 1. Emplazamiento IES Pablo Picasso

2. Normas de referencia

Para la elaboración del presente documento, se utilizaron las siguientes normas de referencia:

UNE-EN ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso

3. Definiciones

Para el propósito de este documento son aplicables los términos y definiciones dados en el punto 3 “Términos y definiciones” en la norma UNE-EN ISO 14001:2015

También son válidos los términos recogidos en la legislación, reglamentación y normativa en vigor, aplicables a las actividades, prestación de servicio y productos

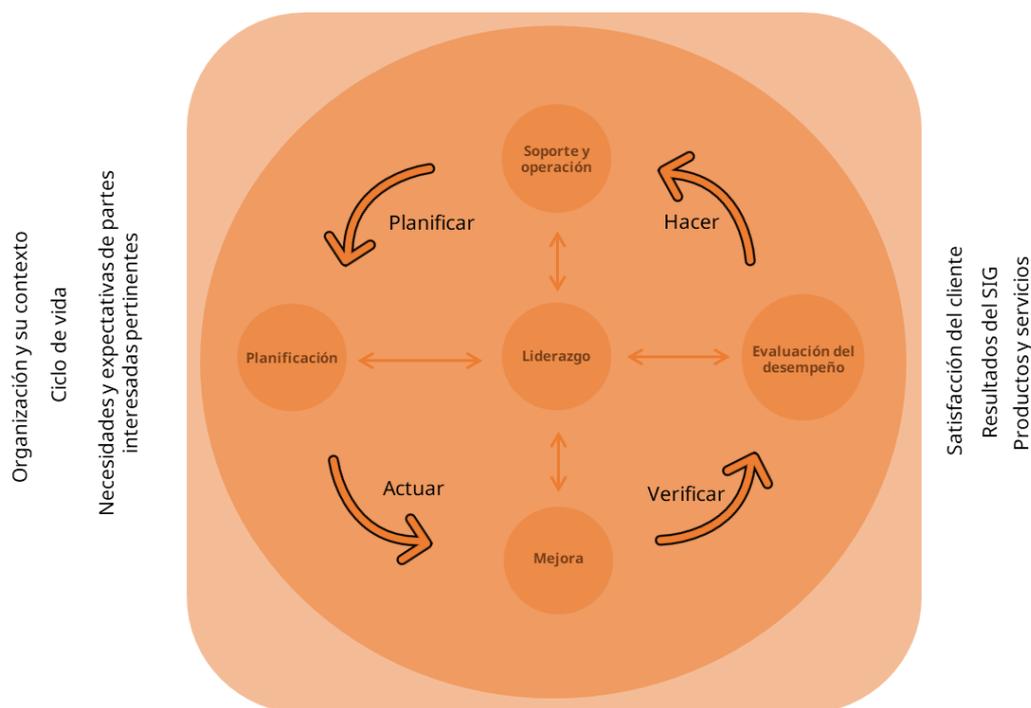


vinculados con los procesos productivos de I.E.S. Pablo Picasso. Finalmente, los términos específicos empleados para identificar cualquier concepto interno perteneciente a la organización, si bien serán inequívocos, no requerirán su definición por ser suficientemente conocidos en el ámbito de su utilización.

4. Sistema de Gestión

4.1. Estructura del sistema

La organización establece toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, UNE-EN ISO 14001:2004. El Sistema de Gestión se establece como un ente vivo, abierto a modificaciones y sugerencias y se estructura de la siguiente forma:



Como se puede observar en la estructura, los líderes, sea cual sea su nivel, deben crear las condiciones necesarias para generar la implicación del personal y lograr los objetivos marcados.

El liderazgo permitirá a la organización alinear las estrategias, políticas, procesos y



recursos para lograr los objetivos marcados.

El enfoque en el cliente es fundamental en la nueva estructura, donde satisfacer sus necesidades y esforzarse por alcanzar y superar sus expectativas se convierte en uno de los objetivos principales.

Además, se considera que un personal comprometido es esencial para mejorar la organización. El reconocimiento, la mejora de la competencia y la participación son ahora pilares fundamentales para mejorar y administrar la organización con eficacia y eficiencia.

Por último, cabe destacar el nuevo enfoque basado en procesos con el objetivo de lograr resultados consistentes y predecibles de manera de manera más efectiva y eficiente.

El Sistema funciona a partir de procesos interrelacionados. Comprender cómo se producen los resultados del sistema permite a una organización optimizar el sistema y su rendimiento

4.2. Control de los documentos y los registros

Responsabilidades	
Detección de necesidad de elaboración o modificación de un documento	<i>Todo el personal de la organización</i>
Aprobación de necesidad de elaboración o modificación de un documento	<i>Dirección</i>
Designación de responsables de la elaboración/modificación	<i>Dirección / Responsable de medioambiente</i>
Elaboración del documento	<i>Responsable asignado</i>
Aprobación del documento	<i>Dirección</i>
Distribución del documento	<i>Responsable de medioambiente</i>
Archivo del documento	<i>Responsable de medioambiente</i>
Eliminación del documento	<i>Responsable de medioambiente</i>
Detección de necesidad de elaboración o modificación de un documento	<i>Todo el personal de la organización</i>
Aprobación de necesidad de	<i>Dirección</i>



elaboración o modificación de un documento	
Designación de responsables de la elaboración/modificación	<i>Dirección / Responsable de medioambiente</i>

Cualquier integrante de la organización puede detectar la necesidad de modificar un documento ya existente o de elaborar uno nuevo. Deberá comunicarlo al responsable de medioambiente y este evaluará junto con la Dirección dicha petición y decidirá si la aprueba o no dependiendo de lo necesario o adecuado que sea dicho nuevo documento o modificación.

En el caso de aprobarse, el responsable de medioambiente conjuntamente con la Dirección designará un grupo de responsables que se encargarán de definir o redefinir el proceso o el documento en cuestión, y elaborar el documento en cuestión.

Una vez elaborado, el documento es enviado al Responsable de medioambiente, que le aplica el formato corporativo apropiado para los documentos del sistema y lo remite a la Dirección, que lo evalúa. Si considera necesaria alguna modificación lo reenvía al responsable de medioambiente y este lo distribuye al grupo de responsables del documento. En el caso de que aprobación, firma el documento y en ese momento pasa a estar vigente

5. Liderazgo

5.1. Compromiso de la Dirección

La dirección del I.E.S. Pablo Picasso proporciona evidencia de su liderazgo con el desarrollo e implementación del Sistema de gestión del medioambiente, así como con la mejora de su eficacia. Para ello, realiza las siguientes acciones:

- Asume la responsabilidad, gestionando y controlando el cumplimiento de las normativas.
- Establece la política del sistema, los objetivos (tanto estratégicos como operativos).
- Ha promovido, realizado y aplicado un enfoque a procesos, con un



pensamiento basado en riesgos y oportunidades.

- Se asegura que los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, están disponibles.
- Comunica, a través de diferentes canales la importancia de una gestión del medioambiente.
- Se asegura el logro de los objetivos planteados.
- Se compromete, dirige y apoya a las personas para contribuir a la eficacia del sistema.
- Promueve la mejora mediante reuniones, toma de decisión e implementación de acciones.
- Apoya a los roles pertinentes de la dirección.
- Lleva a cabo las Revisiones por la Dirección para evaluar la eficacia del Sistema y mejorarlo.
- Solicita informes trimestrales del sistema para conocer resultados y avances.

5.2. Política

La dirección de la organización establece una Política del sistema adecuada al compromiso del cumplimiento de su propósito, comprometiéndose a llevar a cabo todas las acciones necesarias para cumplir con los requisitos y llevar a cabo la mejora continua. La Dirección también es responsable de su distribución en toda la organización y de su entendimiento dentro de esta, así como de su revisión cuando sea necesario. La Política del sistema se recoge en el anexo 1 del presente documento.

La Política será colocada en un lugar visible de la organización del I.E.S. Pablo Picasso. No obstante, su distribución se realizará mediante correo electrónico enviado por la Alta Dirección.



5.3. Planificación del Sistema de gestión del medioambiente

La planificación del sistema se realizará a partir del establecimiento de una serie de objetivos consensuados por los diferentes estamentos de la organización y deben ser coherentes con la Política.

Los objetivos deberán abarcar, como mínimo, los procesos clave de la organización de manera que puedan ser válidos para establecer conclusiones sobre el grado de implantación del sistema en la organización y la protección del Medio Ambiente.

El responsable de la organización junto con el responsable del sistema debe tener definidos los objetivos para:

- Ser coherentes con la política del sistema
- Ser medibles
- Tener en cuenta los requisitos aplicables,
- Ser pertinentes con los servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente
- Ser objeto de seguimiento
- Comunicarse
- Actualizarlos cuando correspondan.

Los objetivos aprobados deberán ser específicos, alcanzables (estableciendo acciones que se deben llevar a cabo para la consecución del objetivo y responsables de realizar dichas acciones), realistas (aportando tipo de recursos necesarios: financieros, humanos, equipos e infraestructuras o tiempo), medibles (estableciendo indicadores, de dónde proviene la obtención de los datos, valores de referencia, valores meta y su evaluación final) y con un límite de tiempo (fijando fecha de inicio y fecha prevista de fin de objetivo), realizando un seguimiento de los indicadores.

El seguimiento de los indicadores se realizará trimestralmente en el Informe Trimestral.

En los indicadores se establecerá una periodicidad de medición, un valor de referencia, valor meta, resultados trimestrales, semestrales o anuales (según periodicidad)



Los indicadores serán utilizados como plataforma de vigilancia de objetivos y de cumplimiento de procesos, por si tuviera que ser revisado o fueran necesarias acciones inmediatas para paliar una concurrencia de incidencias.

Anualmente, en la Revisión por la Dirección, se analizará el cumplimiento de los objetivos y procesos del sistema. El exhaustivo análisis de cada uno de los indicadores asociados a los objetivos y procesos del sistema y el seguimiento periódico, deberá ser la base de la toma de decisiones, ya sea en forma de acciones correctivas o en forma de planes de mejora y mejorar así el enfoque basado en riesgos cuando se considere necesario.

Los objetivos se revisarán, modificarán o eliminarán, del mismo modo que se añadirán otros nuevos cuando se convenga su utilidad y la cantidad de información que se recibe de ellos.

Por otro lado, la Dirección asume la evolución e integración de todos los cambios en la organización que pudieran hacer modificar las bases del sistema, ya sea a nivel de nuevos procesos, formación de integrantes de la organización o nuevos requisitos.

La organización determina y mantiene al día los requisitos legales que le son de aplicación, aparte de identificar los aspectos ambientales desde una perspectiva de ciclo de vida y evaluar los efectos que dichos aspectos causan y determinar los peligros derivados de cada parte de su actividad. Esto se realiza según lo establecido en el procedimiento documentado de Evaluación de Aspectos Ambientales, en la hoja Excel para este propósito, teniendo toda la metodología explicitada en el propio archivo.

5.4. Responsabilidad, autoridad y comunicación

La Dirección define las responsabilidades para cada puesto, y asegura su comunicación y entendimiento. Las Responsabilidades están establecidas en el epígrafe del manual en el que corresponda.

Todos los integrantes de la organización son conscientes de sus responsabilidades y será la Dirección la que tenga que informar de aquellos cambios que en estas pudieran producirse en el tiempo. El Sistema establece en su conjunto las herramientas apropiadas para asegurar la comunicación interna dentro de la organización.



También, los miembros de la organización están implicados en la elaboración de los documentos y en el funcionamiento del sistema, haciéndoles partícipes de cada uno de los cambios que pudieran producirse o implicándoles en los indicadores y objetivos de la organización. Del mismo modo, en la detección y análisis de No Conformidades y en la posible implantación de Acciones Correctiva y Preventivas, se cuenta con su participación.

En lo referente a la comunicación interna, la Dirección decidirá el mejor modo de comunicar a los trabajadores los cambios o notificaciones con respecto al sistema.

Lo referente a las comunicaciones con proveedores, subcontratistas, etc. es responsabilidad de todas las empresas que desarrollan su actividad en las instalaciones del I.E.S. Pablo Picasso, cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes sobre medioambiente. Estas obligan a:

- Cumplir las medidas de emergencia proporcionadas por I.E.S. Pablo Picasso establecidas en el correspondiente Plan de Emergencia.
- Cumplir y hacer cumplir, al personal subcontratado, la normativa vigente sobre medioambiente, así como de los conceptos establecidos por el presente Manual y colaborar con la organización en la aplicación de la normativa a fin de establecer los medios de coordinación necesarios.
- Notificar, de forma inmediata, a la dirección del I.E.S. Pablo Picasso los incidentes medioambientales que se produzcan como consecuencia del desarrollo de sus actividades en las zonas comunes que puedan suponer un riesgo potencial para el medioambiente.

5.5. Figura del Responsable de medioambiente

El responsable del sistema será la Alta Dirección, que nombrará un líder por proceso, que formará un equipo multidisciplinar especializado en las diferentes áreas de la empresa que serán los que mantendrán el sistema actualizado.

La Alta Dirección tendrá la responsabilidad de asegurarse de que se implementan y mantienen los procesos que se han definido en la documentación y que cumplen con los requisitos de la norma de referencia, de la concienciación de los requisitos



medioambientales aplicables a todos los niveles de la organización y de la búsqueda de la mejora continua a través de todas las herramientas propuestas por el sistema.

5.6. Participación y consulta

5.6.1. Comunicación interna

Los procesos de comunicación interna existentes en el I.E.S. Pablo Picasso, son los siguientes:

Proceso de comunicación descendente: en el proceso de comunicación descendente, la Dirección y el Responsable de medioambiente, comunican a todo el personal involucrado, entre otros:

- La Política y objetivos de medioambiente propuestos y su estado de consecución,
- Resultados de la evaluación de aspectos ambientales
- Fechas previstas de auditorías
- Incidencias ocurridas y acciones correctivas puestas en práctica
- Acciones de mejora en relación con la gestión medioambiental
- Y toda aquella información del sistema integrado de gestión que sea necesario comunicar al personal para fomentar su participación e implicación con el sistema.

Proceso de comunicación ascendente: En el proceso de comunicación ascendente todo el personal tiene la posibilidad de comunicar propuestas de mejora y sugerencias, así como realizar consultas. La Dirección y el Responsable de medioambiente recogen y analizan las mismas, recogiendo las conclusiones de dicho análisis en el mismo registro de la sugerencia. Siempre que sea posible, se dará respuesta del análisis de la propuesta al empleado que la ha realizado.

5.6.2. Comunicación externa

La comunicación externa es la que la organización emplea para que partes interesadas externas puedan conocer aspectos relativos al comportamiento de la organización en materia de medioambiente.

Las partes interesadas externas pueden ser:

- Alumnos
- Grupos y asociaciones



- Organismos Públicos y administraciones

Se mantendrá la comunicación a todas las reclamaciones y/o informaciones que estas partes interesadas demanden. El Responsable de medioambiente se encargará de responder e informar a estas partes interesadas.

Las Comunicaciones externas medioambientales (como será el caso de las comunicaciones con las administraciones públicas, etc.) que se reciban, se registrarán con la fecha en que se produce la comunicación, si la comunicación es relevante (con administraciones públicas), descripción de la comunicación externa, tratamiento realizado a dicha comunicación, fecha de cierre (que será la fecha en que se haya resuelto satisfactoriamente la comunicación por ambas partes), y las observaciones.

5.7. Revisión por la Alta Dirección

Información de Entrada para la Revisión del Sistema

Se incluirán en la revisión del sistema como datos/información de entrada, entre otros:

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- Los cambios en:
 - Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema
 - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
 - Aspectos ambientales significativos
 - Riesgos y oportunidades
- El grado y desempeño del sistema, incluidas las tendencias relativas a:
 - El grado en que se han logrado los objetivos
 - El desempeño medioambiental
 - No Conformidades y acciones correctivas
 - Los resultados de seguimiento y medición
 - Los resultados de las auditorías
 - Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos
 - Resultado de las auditorías
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- Las oportunidades de mejora continua



- Las comunicaciones a las partes interesadas
- Resultados de participación y consulta
- Estado de Informes de Incidentes y Acciones correctivas/preventivas

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema
- Oportunidades de mejora
- Cualquier necesidad de cambio en el sistema
- Necesidades de recursos
- Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

Periodicidad de la Revisión del Sistema

La revisión del Sistema Integrado de Gestión se realiza como mínimo 1 vez al año, pudiendo realizarse tantas reuniones extraordinarias como se precisen.

Metodología de la Revisión

La revisión se lleva a cabo en reuniones donde están presentes la Alta Dirección y los líderes de los procesos que se consideren oportunos. En dichas revisiones se analiza la documentación (datos/ información de entrada) presentada previamente por el líder, obteniendo las conclusiones o decisiones.

Las conclusiones o acciones para realizar incluyen, entre otras, todas las decisiones y acciones para la mejora de la eficacia del sistema y sus procesos, para la mejora del desempeño medioambiental y las posibles necesidades de recursos, relacionadas con posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del sistema, coherentes con el compromiso de mejora continua.

Por ello, durante las reuniones de Revisión del Sistema por la Dirección, y analizando el estado del sistema y de la empresa, la Alta Dirección y los líderes implicados proceden a definir los Objetivos de medioambiente del I.E.S. Pablo Picasso que deben de ser siempre medibles y cuantificables.

Dichos objetivos se publicarán para que todo el personal los conozca y participe en su consecución, y en el que se indicará:



- Descripción del Objetivo (Deben tener en cuenta los indicadores establecidos y los impactos medioambientales significativos).
- Proceso e indicador correspondiente para cada objetivo
- Medida actual del indicador y medida objetivo que se desea lograr.
- Fecha prevista de consecución del objetivo
- Metas o acciones encaminadas al logro del objetivo. Se indicará para cada meta/acción un responsable de ejecución, una fecha prevista de consecución y un responsable de seguimiento.

Revisión de Objetivos

La Alta Dirección hará un seguimiento de la consecución de dichos objetivos y los revisará anualmente en las reuniones de Revisión por la Dirección, incluyendo otros nuevos. En la revisión final (cuando se alcance la fecha prevista de consecución del objetivo) la Alta Dirección y el líder del proceso indicará para cada objetivo si se ha alcanzado o se rechaza (por imposibilidad de cumplimiento), registrando el motivo.

Acta de Revisión del Sistema

De cada revisión del sistema se establece un “Acta de Reunión” en la cual se detallan las oportunidades de mejora detectadas a través de la información de entrada. Como resultado de la revisión del sistema, se incluirán las decisiones y acciones, tomadas y a tomar, relacionadas con:

- La mejora de la eficacia del sistema
- La mejora del desempeño medioambiental
- La necesidad de nuevos recursos materiales, humanos y económicos para la consecución del sistema

En el acta se indica su numeración correlativa, la fecha de la revisión, los participantes, los temas tratados, la documentación aportada a la reunión, las acciones a realizar, con sus responsables de realización y el plazo de consecución, y por último el resumen de los temas tratados en la reunión. El acta es firmada por el Coordinador del sistema, como elaborada, y aprobada en conformidad por la Alta Dirección. Si durante la reunión, se efectúa una modificación sobre la Política del sistema, así como en la determinación de objetivos, se incorporarán como anexo al acta y al Manual del sistema.



6. Gestión de los Recursos

La organización se asegura de que se determinan y proporcionan los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema.

6.1. Ambiente de trabajo

No se requiere ningún tipo de características especiales de trabajo para la prestación de servicio de la organización debido a las características del servicio.

Si se requieren condiciones de almacenamiento de determinadas materias primas, desde el punto de vista de la seguridad medioambiental. Estas condiciones están reflejadas en lo establecido en este Manual en el apartado de Control Operacional.

7. Control operacional

Responsabilidades	
Control del cumplimiento de la Gestión de Residuos	Responsable de medioambiente
Control documental de la Gestión de Residuos	Responsable de medioambiente
Etiquetado de residuos	Responsable de medioambiente
Control de consumos de recursos	Responsable de medioambiente
Control de emisiones	Responsable de medioambiente
Control de la interacción con biodiversidad y adaptación al cambio climático	Responsable de medioambiente

7.1. Gestión de Residuos

7.1.1. Gestión de residuos no peligrosos

Todos aquellos R.S.U. que se generen diariamente en el I.E.S. Pablo Picasso, se colocarán en los contenedores establecidos para a lo largo de las instalaciones. Estos residuos son tratados como la tipología de residuos que son y eliminados a través del sistema municipal del Ayuntamiento de Pinto.



Los contenedores separan claramente según el tipo de residuo.

Se segregan también: Fluorescentes, Tóners, Equipos eléctricos y electrónicos, bolígrafos usados y residuos químicos de laboratorio, entregándolos a gestores autorizados.

La organización establece tres tipos: papel, envases y resto de residuos. Para asegurarse de que esta separación se realiza de manera correcta, la organización establece un sistema de formación y señalización de los principios básicos de la separación de residuos.

A continuación, se expone un cuadro explicativo de la separación:

CONTENEDOR DE ENVASES	ENVASES METÁLICOS	Latas, aerosoles vacíos, platos y bandejas de aluminio.
	ENVASES TIPO BRICK	Bricks de leche y similares.
	ENVASES DE PLÁSTICO	Botellas agua, cajas de "corcho blanco" (poliestireno y similares)
	BOLSAS Y ENVOLTORIOS DE PLÁSTICO Y ALUMINIO	Envoltorios de plástico, films de polietileno transparente, plástico y aluminio de envases tipo blíster, restos de fleje y embalajes industriales.
PAPEL Y CARTÓN	Hojas, periódicos, revistas, papel de envolver limpio, cajas de cartón.	
RESTOS	Restos de alimentos, trapos, bombillas, papel y cartón sucios, disquetes, cd's, cuero, goma, madera, plásticos no procedentes de envases.	

La organización establece un indicador de control, asociado a la producción de residuos sólidos urbanos y al correcto uso de los contenedores utilizados para su separación y realiza un seguimiento y control, tomando acciones correctivas si esto fuera necesario.



7.1.2. Residuos peligrosos

En el contexto de la actividad del I.E.S. Pablo Picasso se producen residuos que pueden ser categorizados como peligrosos. Cada uno tiene un tipo de tratamiento que se explicita a continuación:

- **Residuos productos químicos:** restos procedentes de la actividad de laboratorio.
Código LER: LER: 160506*
Forma de gestión: segregación sencilla en depósitos adecuados y exclusivos
Tratamiento: gestión por parte de empresa subcontratada a tal fin.

- **Residuos de tóner**
Código LER: LER: 080317*
Forma de gestión: segregación sencilla en depósitos adecuados y exclusivos
Tratamiento: gestión por parte de empresa subcontratada a tal fin.

- **Residuos de pilas y baterías**
Código LER: LER: 160607*
Forma de gestión: segregación sencilla en depósitos adecuados y exclusivos
Tratamiento: eliminación por medios propios a través de contenedores públicos para tal fin

- **Residuos de tubos fluorescentes**
Código LER: LER: 200121*
Forma de gestión: segregación sencilla en depósitos adecuados y exclusivos
Tratamiento: eliminación por medios propios a través de contenedores públicos para tal fin

7.2. Almacenamiento de productos potencialmente peligrosos

No se producen almacenamiento de productos potencialmente peligrosos para el medioambiente

7.3. Consumo de recursos naturales

Consumo de agua y electricidad: la organización controla y realiza seguimiento de los consumos de agua y electricidad y se compromete a la búsqueda de alternativas que puedan buscar el ahorro energético con el fin de alcanzar una mayor sostenibilidad.



La organización establece un indicador de control, asociado a los consumos energéticos y de agua y realiza un seguimiento y control, tomando acciones correctivas si esto fuera necesario.

Los resultados obtenidos y las posibles propuestas de alternativas son estudiados por la Dirección en la Revisión Anual del Sistema.

Consumo de combustibles fósiles: la organización controla y realiza seguimiento de los consumos de gasóleo y se compromete a la búsqueda de alternativas que puedan buscar el ahorro energético con el fin de alcanzar una mayor sostenibilidad.

La organización establece un indicador de control, asociado a los consumos energéticos y de agua y realiza un seguimiento y control, tomando acciones correctivas si esto fuera necesario.

Los resultados obtenidos y las posibles propuestas de alternativas son estudiados por la Dirección en la Revisión Anual del Sistema.

7.4. Emisiones a la atmósfera

Emisiones directas estacionarias: gasoil: la organización controla y realiza seguimiento de las emisiones de las calderas de gasóleo y se compromete al cumplimiento de las labores de mantenimiento, control legal de las instalaciones y a la búsqueda de alternativas que puedan perseguir la reducción de las emisiones a la atmósfera.

Emisiones directas móviles: combustión de vehículos de motor: la organización controla y realiza seguimiento de las emisiones de los vehículos que se subcontratan para las actividades fuera del centro y se compromete a la búsqueda de alternativas que puedan perseguir la reducción de las emisiones a la atmósfera.

Emisiones de ruido: no se producen actividades que generen niveles de ruido por encima de lo establecido en las ordenanzas municipales.

7.5. Biodiversidad y adaptación al cambio climático

Gestión de la biodiversidad urbana: en la actividad del IES Pablo Picasso no se produce ninguna actividad que pueda suponer un riesgo sobre la biodiversidad urbana del entorno. No obstante, la dirección se compromete a tomar las decisiones



que promuevan la conservación y la promoción de esta, como la gestión de los jardines y zonas verdes y su adecuado mantenimiento.

Gestión de la adaptación al cambio climático: los eventos extremos de precipitación y/o temperatura derivados de los efectos del cambio climático deben ser tratados como riesgos ambientales que deben ser gestionados por la dirección a través de la búsqueda de fuentes energéticas de menor impacto, el mantenimiento y aumento de las zonas verdes dentro de sus instalaciones y la mejora de estas para adaptar adecuadamente los edificios y los entornos al cambio climático. La dirección se compromete a la promoción de las medidas en este sentido y a gestionar las oportunidades que surjan a este respecto.

7.6. Respuesta ante emergencias

La dirección del I.E.S. Pablo Picasso establecerá y mantendrá al día un procedimiento de "Preparación y respuesta ante emergencias" para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales.

Estos procedimientos, que incluyen planes de actuación específicos para cada situación identificada, serán revisados cuando se produzcan cambios de las condiciones de operación que den lugar a nuevos riesgos y, en particular, después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

7.6.1. Preparación y respuesta ante emergencias

Debido a las características y magnitudes de los productos almacenados como residuos, así como de las potenciales fuentes de ignición o de precursores de incendio, no se considera la necesidad de establecer una respuesta ante emergencias específica desde el punto de vista medioambiental.

Debido a ello, se remite en este punto a lo establecido en los Planes de Autoprotección y de Seguridad y Salud en el Trabajo y a lo establecido en la ley.

7.7. Identificación, Control y Evaluación De Riesgos

I.E.S Pablo Picasso y su dirección evaluará y controlará los riesgos medioambientales y lugar de trabajo, así como de planificar las acciones



preventivas. El procedimiento está embebido en el propio archivo Excel de Análisis de la organización, incluyendo:

- Análisis PESTEL (adaptación a factores)
- Análisis DAFO
- Análisis de Partes Interesadas
- Identificación, caracterización y gestión de Riesgos
- Identificación, caracterización y gestión de Oportunidades

7.8. Evaluación de requisitos legales

La organización elabora y mantiene un listado de requisitos legales medioambientales que aseguran el cumplimiento de todas las obligaciones legales. De forma continua, y mediante un servicio externo, la organización controla la posible variación de alguno de los requisitos legales establecidos.

En caso de que la empresa se comprometiese de forma voluntaria al cumplimiento o adecuación de compromisos adicionales, estos se contemplarán en el registro de requisitos legales para tal fin.

Se hará una evaluación de los requisitos legales tras cada identificación de aspectos ambientales en los que se hayan detectado la existencia de nuevos aspectos o al menos cada 12 meses.

Cada 6 meses se comprobará si existen actualizaciones en la legislación medioambiental que aplique a la organización.

La identificación de los requisitos legales que son de aplicación a la organización se hace a través de la consulta de bases de datos públicas tales como:

- Legislación europea: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.
- Legislación estatal: Boletín Oficial del Estado.
- Legislación autonómica: Boletín Oficial de Comunidad Autónoma.
- Normas municipales: Boletín Oficial de la Provincia.



8. Medición, análisis y mejora

La organización planifica e implementa los procesos necesarios de seguimiento, análisis y mejora para asegurarse de la conformidad con los requisitos del producto y con el sistema, para, de esta manera, poder llevar a cabo mejoras en la organización y en su eficacia.

8.1. Auditoría interna

Con periodicidad anual, la organización realiza auditorías internas con el objetivo de controlar el estado del sistema y su conformidad con respecto a la norma, así como evaluar grados de implantación o detectar posibles problemas potenciales.

La auditoría interna deberá incluir todos los puntos del sistema dentro del alcance especificado y podrá realizarse de manera interna o subcontratada. En todo caso, la persona asignada por la Dirección para su ejecución deberá estar formada y tener conocimientos suficientes y probados de las normas ISO 14001:2015.

La Dirección junto con la persona designada para el control y actualización del sistema son los encargados de realizar el Plan de auditoría, que deberá incluir los puntos a auditar y el interlocutor en cada uno de los casos.

Una vez realizada la Auditoría Interna, se realiza un Informe de Auditoría que incluirá las desviaciones encontradas en el proceso.

La organización deberá tomar acciones, si fueran necesarias sobre las desviaciones o incidencias encontradas en la Auditoría Interna.

Las desviaciones observadas durante una auditoría interna o externa serán tratadas de igual forma que lo descrito en el procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.

8.2. Seguimiento y medición de los procesos

La organización utilizará, cuando sea de aplicación, métodos apropiados para el seguimiento y la medición de los procesos del sistema. Estos métodos mostrarán la capacidad de estos para alcanzar los resultados (objetivos) planificados y ayudarán en el cumplimiento de estos.



Para ello se establece un sistema de objetivos e indicadores de seguimiento, al menos semestral, a través de un archivo Excel vinculado con los aspectos ambientales que han sido considerados significativos. Se emitirán informes de indicadores que podrán ser utilizados para evaluar el desempeño ambiental de la organización.

A nivel Ambiental en el trabajo, se seguirá lo establecido en el procedimiento de "Control Operacional". En caso de no conseguir los objetivos planificados, se llevarán a cabo medidas correctoras, según sea conveniente, para asegurar la conformidad de los servicios prestados.

8.3. No conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas

Responsabilidades	
Detección de incidencia	<i>Cualquier persona de la organización</i>
Emisión de la No Conformidad	<i>Cualquier persona de la organización</i>
Análisis, tratamiento y distribución de la No Conformidad	<i>Responsable de medioambiente</i>
Emisión de la acción Correctiva	<i>Responsable de medioambiente</i>
Implantación de la acción	<i>Responsable de la acción</i>
Valoración de la eficacia de la acción Correctiva	<i>Responsable de medioambiente</i>

Emisión de No Conformidades y Acciones Correctivas: cualquier persona de la organización puede detectar una incidencia. Esta incidencia puede ser un incumplimiento de las normas de referencia del Sistema o un incumplimiento con respecto a lo establecido por el sistema.

Una vez detectada la incidencia, se emite un informe de No Conformidades, que tendrá una codificación del tipo NC.XX.YYYY (donde XX son los dos últimos dígitos del año en el que se emite la No Conformidad y YYYY un número correlativo dentro de ese año).

La No Conformidad se hace llegar al responsable de medioambiente, el cual la estudia, le da un tratamiento inmediato a la incidencia y la distribuye a los responsables de la Acción Correctiva que deberá emitirse. El responsable de emitir



la Acción Correctiva estudia la situación y define uno o varios responsables de la acción.

Posteriormente a la implantación de la Acción el responsable de su emisión evalúa su eficacia, y en el caso de detectarse que no haya sido eficaz, deberá volverse a emitir, teniendo en cuenta los motivos por los cuales la anterior implantación no fue fructífera.

Todo el seguimiento de la No Conformidad y la Acción Correctiva, deberá estar reflejado en el formato especialmente establecido para ello por el Sistema.

Con carácter trimestral, se convoca una reunión para hacer un seguimiento de las NO CONFORMIDADES abiertas, estudiar posibles soluciones y aprovechar para reportar las no comunicadas.

8.4. Análisis de datos

Para el Análisis de datos, la organización cuenta con un sistema de periodicidad semestral, con el que se realiza:

- análisis de los indicadores y objetivos, de su cumplimiento, tendencia y evolución, así como de las posibles acciones que debieran tomarse

Estos datos y su análisis se incluyen dentro del acta anual de Revisión por la Dirección del I.E.S. Pablo Picasso.

8.5. Mejora Continua

La mejora continua se lleva a cabo mediante:

- Análisis de las partes interesadas pertinentes internas y externas
- Comunicaciones internas
- Resultados del análisis y evaluación, quedando reflejadas en los informes de indicadores



Manual de gestión del medioambiente