



Montessori British School

ANEXO 9. GR-P04 MANUAL AMBIENTAL



www.mbs.edu.co

Calle 128 No 72 - 80 Calatrava, Bogotá Colombia / Teléfonos: (57) (1) 652 85 85

CONTENIDO

1.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	5
4.1	COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU ENTORNO	5
4.2	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	7
4.3	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	8
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	8
5.	LIDERAZGO	9
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO	9
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL.....	9
5.3	PROCEDIMIENTO REVISION POLITICA AMBIENTAL.....	11
5.4	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	11
6.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	122
6.1	ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	12
6.1.1	GENERALIDADES.....	12
6.1.2	ASPECTOS AMBIENTALES	12
6.1.3	REQUISITOS LEGALES.....	16
6.1.4	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	19
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	19
6.2.1	OBJETIVOS AMBIENTALES	19
6.2.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS	19
7.	SOPORTE.....	20
7.1	RECURSOS.....	20
7.2	COMPETENCIA.....	20
7.3	TOMA DE CONCIENCIA.....	20
7.4	COMUNICACIÓN.....	21
7.4.1	GENERALIDADES.....	21
7.4.2	COMUNICACIÓN INTERNA.....	21
7.4.3	COMUNICACIÓN EXTERNA	22
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	22



7.5.1	GENERALIDADES.....	22
7.5.2	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	22
7.5.3	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	22
8.	OPERACIÓN.....	22
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	22
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	23
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	26
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	26
9.1.1	GENERALIDADES.....	26
9.1.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.....	26
9.2	AUDITORÍA INTERNA.....	26
9.2.1	GENERALIDADES.....	26
9.2.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA.....	27
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	27
10.	MEJORA.....	27
10.1	GENERALIDADES.....	27
10.2	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	27
10.3	MEJORA CONTINUA.....	28
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	28

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este manual ambiental es describir los procesos que interactúan en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para lograr los resultados previstos en la Política y los Objetivos Ambientales establecidos por Montessori British School.

Este documento es referencia para que el colegio logre la mitigación de los impactos ambientales negativos generados por las actividades propias de la institución, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la mejora de su desempeño ambiental, el manejo integral de sus residuos y la comunicación que pueda aplicar con la comunidad educativa y las partes interesadas.

El alcance de este manual se extiende a todos los procesos de Montessori British School, orientados a la prestación de servicios educativos.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

La norma utilizada como referencia para la elaboración de este manual del Sistema de Gestión Ambiental, es la Norma ISO 14001:2015.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar como el medio ambiente.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Ciclo de vida.** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Competencia.** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Condición ambiental.** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Desempeño.** Resultado medible.
- **Desempeño ambiental.** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.
- **Eficacia.** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

- **Impacto ambiental.** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Indicador.** Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.
- **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Medición.** Proceso para determinar un valor.
- **Medio ambiente.** Entorno en el cual una organización, opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Mejora continua.** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo ambiental.** Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- **Organización.** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- **Parte interesada.** Persona u organización, que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política ambiental.** Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Prevención de la contaminación.** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Procesos.** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos.** Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.
- **Riesgos y oportunidades.** Efectos potenciales adversos (amenazas) efectos potencialmente beneficiosos (oportunidades).
- **Seguimiento.** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Sistema de gestión.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.
- **Sistema de gestión ambiental.** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU ENTORNO

GENERALIDADES

- **Razón Social:** Montessori S.A.
- **NIT:** 830096897-2
- **Dirección:** Calle 128 # 72 – 80
- **Teléfono:** 6528585
- **Ciudad:** Bogotá.

DESCRIPCIÓN Y RESEÑA HISTÓRICA

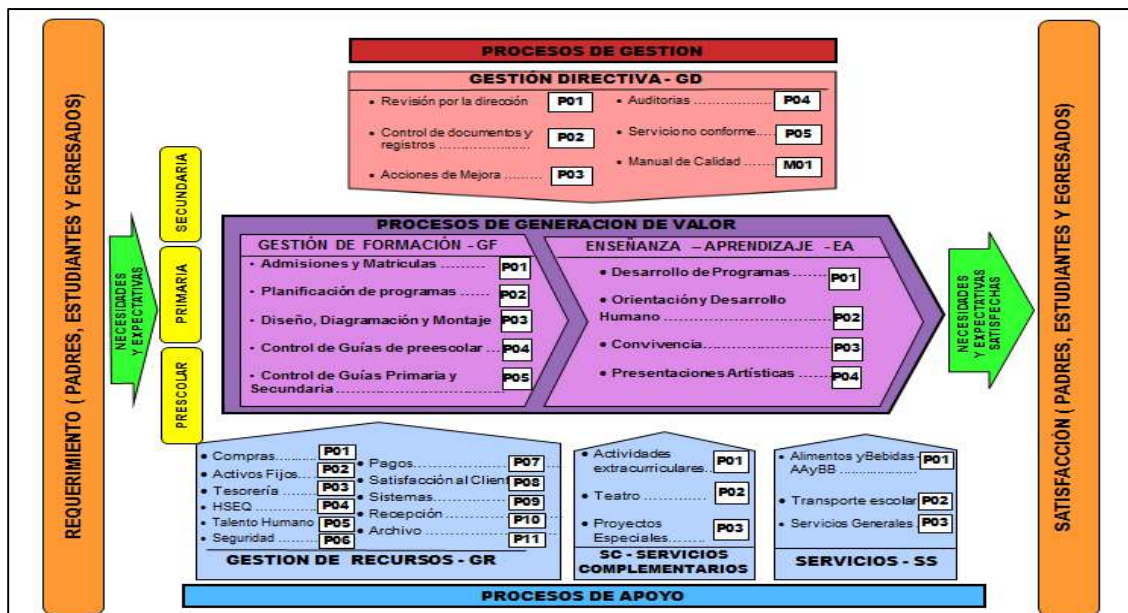
El colegio fue fundado en el año 2002 basándose en el pensamiento de María Montessori, quien concibe al niño y joven como un ser inteligente, capaz de aprender y crear por sí mismo. Para su desarrollo el estudiante no sólo necesita de su maestro que lo apoye y oriente y de sus compañeros para aprender, sino de un “ambiente adecuado”, para incentivar el proceso interno y llevar a cada estudiante a descubrir, a experimentar y de esta manera a aprender; este proporciona herramientas al aprendizaje para que el alumno se pueda desarrollar libremente.

En sus inicios contaba con cuatro cursos integrados cada uno por quince (15) niños aproximadamente, distribuidos en los grados de párvulos, kínder, pre kínder, y transición llamados Le Corbusier y Pombo, Mondrian y Piaget, Mozart y Ludoteca, Dickens y Newton respectivamente según el nivel. Para atender estos niveles se contaba con ocho (8) profesores, una (1) persona en el área de diseño, diez (10) auxiliares de piso, un (1) chef y su respectivo personal de cocina; en el área administrativa se contaba con tres (3) personas, además una psicóloga y una persona encargada de la parte didáctica.

A partir de la fecha, ha crecido de manera significativa, tanto en personal administrativo, docente y de servicios generales como en alumnos e instalaciones.

MAPA DE PROCESOS

Montessori British School cuenta con un mapa de procesos con sus respectivas entradas y salidas, en el cual se identifican los procesos de gestión, de apoyo y de valor de la empresa:



SERVICIOS

Se prestan los servicios educativos en los niveles de preescolar, primaria y bachillerato.

MISIÓN

Somos un mundo de aprendizaje sorprendente, que acompaña y forma a niños y jóvenes para el viaje de sus vidas, donde las altas expectativas académicas, la innovación, la interculturalidad, los valores y la perfección del detalle, son las herramientas, que, guiadas por un equipo humano comprometido con la excelencia, sirven para forjar un camino al éxito.

Su destino... Trascender a la humanidad.

VISIÓN

En el 2020 continuaremos siendo una comunidad educativa que, como resultado de la implementación de diferentes métodos de aprendizaje, sus estudiantes serán reconocidos a nivel nacional e internacional por los altos niveles académicos, los conocimientos en áreas innovadoras, su potencial humano y carisma, factores esenciales para acceder a las mejores universidades en Colombia y el mundo, con el fin de liderar iniciativas para mejorar su calidad de vida y la de su entorno social.

POLÍTICA DE CALIDAD

Somos una institución dedicada a ofrecer servicios educativos multilingüe (Español, Inglés, Francés y Mandarín), en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media, con énfasis en actividades artísticas y lúdicas, haciendo uso de ambientes funcionales, para formar estudiantes competentes y felices, buscando la excelencia a través de requisitos como: ISO 9001, AdvancED, Cambridge, entre otros., enfocados hacia la mejora continua en todos los procesos de la organización.

PRINCIPIOS Y VALORES

La educación en valores garantiza un desarrollo cabal de la personalidad humana por eso nuestra Institución se fundamenta en valores sólidos y verdaderos. Los valores Institucionales que fundamentan la formación integral en el Montessori British School se sintetizan en el acróstico de la palabra "MONTESSORI" como signo de identidad y pertenencia.

Están nombrados originalmente en inglés dado que es el idioma más empleado en el contexto académico, sin embargo, se realiza una definición en español para que sean claros y vivenciados por toda la comunidad educativa:

- **Morals upheld (Principios morales).** La comunidad educativa MBS, respeta la moral en el ejercicio de los valores en cada una de las actividades escolares, potenciando en cada uno de los integrantes, las buenas costumbres, los modales, los comportamientos y el cumplimiento de las normas que dignifiquen su relación consigo mismo, la relación con los demás, el cuidado y la protección por el medio que lo rodea con el fin de conservar la estabilidad social.
- **Opportunities given and sought (Visión de oportunidades).** Los integrantes del MBS tienen la habilidad de visualizar las oportunidades y generan ideas de desarrollo para las mismas, creando así nuevos escenarios. Este proceso implica el mejoramiento de competencias en todo el marco de las posibilidades humanas.



- **Nature protective (Protección de la Naturaleza).** En el MBS se privilegia la actitud ecológica frente al entorno, se generan estrategias comunitarias para el cuidado del medio ambiente y la vida cotidiana de toda la comunidad educativa es amigable con lo natural.
- **Trustworthiness (Confiabilidad).** Los miembros del MBS son dignos de fe, credibilidad debido a su honestidad, lealtad, transparencia y responsabilidad en su actuar y pensar.
- **Excellence driven (Orientación hacia la excelencia).** La comunidad educativa del MBS, realiza con excelencia todo lo que se propone, debido a su persistencia, disciplina y rigor con sus responsabilidades, no solo académicas sino personales y de convivencia.
- **Support for innovation and creativity (Apoyo a la innovación y creatividad).** Los integrantes del MBS son personas capaces de afrontar la realidad tal y como se presenta, utilizan su capacidad de comprensión, creatividad e imaginación en la transformación de realidades siendo soporte creativo y de innovación, siempre con responsabilidad y en pro del bien.
- **Strength in the quest for civism (Fortaleza en valores cívicos).** En el MBS se tiene una fuerte convicción por la educación ciudadana y la importancia del rol de los seres humanos dentro de la sociedad como agentes de liderazgo para el cambio social de su colegio, localidad, país y el mundo.
- **Openness in thought (Mentalidad abierta).** Las personas que integran el MBS tienen una mirada positiva y de aceptación frente a las diferentes realidades de la vida cotidiana, respetando las ideas y culturas en los diferentes contextos.
- **Respectful (Respeto).** En el MBS se valora a todos los seres humanos, acatando su autoridad y considerando su dignidad. De la comunidad educativa Montessori British School, siempre se recibirá un trato amable y cortés.
- **Inclusive (Inclusión).** En la comunidad educativa MBS, se tiene como Lema UBUNTU “yo soy porque nosotros somos” lo cual se ha construido a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común, la unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible, junto con la determinación, el compromiso y la inclusión hace que la tarea más difícil parezca fácil.

4.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGA

- **Gobierno Nacional y Entes de control.** Instituciones que hacen seguimiento al cumplimiento normativo y al control que realiza el colegio frente a sus impactos ambientales.
- **Comunidad educativa.** Comprende a los estudiantes, padres de familia y empleados (académicos y administrativos).
- **Proveedores:** Aquellas empresas que poseen las condiciones idóneas para proveer a Montessori British School productos de calidad.
- **Comunidad civil:** Personas externas que pueden verse afectadas por los impactos generados por las actividades del colegio, fuera de los límites del mismo.

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS E IDENTIFICACIÓN DE SI SE CONSIDERAN O NO COMO OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO

PARTE INTERESADA	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS (REQUISITOS)
GOBIERNO Y ENTES DE CONTROL	Que MBS cumpla con todas las normativas aplicables en materia ambiental, que se encuentran identificadas en el marco legal de este documento.
COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y EMPLEADOS)	Que MBS cumpla con los lineamientos ambientales establecidos internamente por el Departamento de Gestión Ambiental.
	Que MBS identifique los impactos ambientales de su actividad y así mismo tome las medidas necesarias para mitigarlos.
	Implementar actividades y proyectos a nivel interno, que promuevan la conciencia ambiental.
	Proporcionar espacios y actividades que mejoren la calidad de vida de la comunidad educativa a nivel ambiental.
	Que MBS cumpla con todas las normativas aplicables en materia ambiental, que se encuentran identificadas en el marco legal de este documento.
	Que MBS forme estudiantes con conciencia ambiental.
PROVEEDORES	Participar en la mejora continua de todos los aspectos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
COMUNIDAD CIVIL	Cumplir con las exigencias ambientales que establezca el proveedor.
	Que MBS forme estudiantes con conciencia ambiental.
	Socialización de las estrategias establecidas en el SGA del colegio.
	Que se cumplan con la legislación ambiental aplicable que se encuentra definida en el marco legal de este documento.

Montessori British School considera que las necesidades y expectativas anteriormente mencionadas se convierten en obligaciones de cumplimiento ya que son requisito de los clientes para garantizar su satisfacción.

4.3 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El alcance del SGA de Montessori British School está previsto para los límites físicos de la institución y se extiende a todas las actividades y procesos relacionados con el servicio educativo que presta el colegio.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Convencido de la importancia de operar con un Sistema de Gestión Ambiental y de los beneficios y valor agregado que esto ofrece a una organización en cuanto a la protección del entorno y la disminución de los impactos ambientales que derivan de sus actividades, Montessori British School se ha comprometido con la consolidación, operación y mejora ambiental de sus procesos siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma ISO 14001:2015.

El SGA incluye la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la comunicación interna y externa, el control operacional, el programa de auditoría interna y la revisión periódica por la alta dirección, entre otros aspectos. Todo ello considerando la perspectiva del ciclo de vida y relacionado con el Proyecto Ambiental Escolar - PRAE.

5. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

La alta dirección de Montessori British School es consciente de que las circunstancias que rodean el entorno empresarial y natural en el que se desenvuelve, implican tomar una serie de medidas tendientes a conseguir una mejora tanto en calidad del servicio ofrecido como en términos de desarrollo ambientalmente sostenible, y demuestra su liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental por lo que ha instituido un Comité Ambiental para encargarse de analizar y tomar las mejores decisiones con respecto a las actividades establecidas en el sistema de gestión.

También se refleja su liderazgo y compromiso a través de los siguientes aspectos:

- Estableció la política y objetivos ambientales, basándose en el buen desarrollo de los procesos.
- Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación, sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Identifica las oportunidades de mejora y promueve los cambios necesarios en las actividades, realizando seguimiento a los procesos.
- Comunica a los trabajadores la importancia de dar cumplimiento a los requisitos del cliente, sin dejar de lado los requisitos legales ambientales.
- Ha establecido canales de comunicación efectivos por medio de la página web, correos electrónicos, redes sociales, talleres y/o capacitaciones, entre otros.
- Trabaja en conjunto con el departamento HSEQ en la implementación apropiada y oportuna del Sistema de Gestión Ambiental, asegurando su efectiva continuidad.

5.2 POLÍTICA AMBIENTAL

Montessori British School, se compromete desde todos los niveles de la organización con la prevención de la contaminación y la promoción de espacios ambientalmente seguros, ejerciendo control de los impactos ambientales presentes en las actividades y procesos propios de la institución, asegurando todo desde el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y el desarrollo sostenible.

Todas las acciones planteadas por la gestión ambiental contarán con los recursos humanos, físicos y financieros para su ejecución, garantizando el mejoramiento continuo del desempeño ambiental.

Toda la comunidad educativa y las partes interesadas están obligadas a proteger el medio ambiente y a cumplir con las normas, procedimientos y otros requisitos ambientales definidos en el sistema de gestión ambiental.



Jairo Ricardo Bobadilla Garzón
Representante legal
10 Octubre del 2019

5.3 PROCEDIMIENTO REVISIÓN POLÍTICA AMBIENTAL

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Reuniones líderes del sistema integrado de gestión	Se realiza la programación de la reunión para realizar la revisión de la política ambiental MBS.	Profesional HSEQ
3	Verificación de la matriz de aspectos e impactos ambientales. GR-P04-F68	Se realiza la revisión de la matriz de aspectos e impactos ambientales MBS, con el fin de identificar si en el transcurso del año, se realizaron cambios en los procesos, generando nuevos impactos ambientales.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .
4	Verificación de la matriz legal ambiental. GR-P04-F69	Se realiza la revisión de la matriz legal ambiental MBS, con el fin de identificar nueva legislación en materia ambiental y actualizar cada componente para su cumplimiento.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .
5	Verificación Política ambiental	Se realiza la revisión de la política ambiental, teniendo en cuenta lo analizado en las matrices anteriores. De acuerdo a lo que se evidencie en materia ambiental y en los procesos del colegio, se procede a realizar los respectivos correctivos y actualizaciones, en caso de no presentarse ninguna modificación se genera el acta en donde se estipulan las razones por las cuales no se modifica la política ambiental.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .

6	Firma del acta, de la revisión de la política ambiental.	Finalizada la revisión, actualización o modificación de la política ambiental MBS, los líderes del sistema integrado de gestión y la gerencia, proceden a firmar el acta de la revisión de la política ambiental, en donde se estipulan los compromisos, cambios y fechas de la siguiente revisión.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .
7	Publicación política ambiental actualizada.	Una vez aprobada la política ambiental MBS, se procede a realizar la publicación en la página web y en la cartelera informativa del colegio, esto con el fin de que toda la comunidad Montessori y las partes interesadas la conozcan.	Líderes del sistema integrado de gestión y web master.
8	Socialización política ambiental.	Se realiza la socialización de la política ambiental MBS en todas las áreas del colegio, con el fin de que toda la comunidad MBS la conozcan y estén enterados de los compromisos y metas ambientales que tiene proyectado el colegio.	Profesional HSEQ.
9	Fin		

5.4 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

El Comité Ambiental se define como el grupo de personas que toman decisiones ambientales al más alto nivel en las áreas académicas y administrativas de Montessori British School.

Está conformado por:

- Director Administrativo y Financiero.
- Rectora del colegio o su delegado.
- Docente líder del área de ciencias.
- Responsable del SGA.
- Representantes estudiantiles de cada nivel educativo de tercero a once.
- Representante padres de familia.

ROL	RESPONSABILIDAD
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente el SGA y el desempeño ambiental, así como establecer acciones para su mejora. • Establecer, implementar y mantener el SGA para mejorar el desempeño ambiental, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios. • Integrar los requisitos del SGA en los procesos administrativos y académicos. • Establecer, mantener y revisar periódicamente la política y objetivos ambientales. • Designar al responsable del SGA.



RECTORA DEL COLEGIO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los contactos necesarios a nivel interinstitucional para la ejecución exitosa del PRAE en función de las necesidades de la institución frente al sector productivo y a la Dirección Local de Educación
LÍDER DEL ÁREA DE CIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar todas las actividades relacionadas con el PRAE. Proponer ante el Comité Ambiental las acciones que considere pertinentes para el cumplimiento exitoso de la gestión ambiental.
RESPONSABLE DEL SGA	<ul style="list-style-type: none"> Representar al Comité Ambiental, tanto dentro como fuera del colegio. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la gestión ambiental. Gestionar ante el Comité Ambiental los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGA. Informar al Comité Ambiental sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora. Vigilar que se implementen y difundan los documentos del SGA. Atender las sugerencias, comentarios y propuestas de las partes interesadas conforme al proceso de mejora continua. Programar cursos de capacitación para todo el personal en materia ambiental.
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES	<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en todas las acciones ambientales al interior del colegio. Liderar propuestas de eventos escolares relacionados con la gestión ambiental.
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y participar en las reuniones programadas por el Comité Ambiental Asumir con responsabilidad las acciones concretas de participación que le competen según los criterios establecidos.

6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

6.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

6.1.1 GENERALIDADES

El SGA de Montessori British School ha sido resultado del interés que tiene el colegio por mejorar su desempeño ambiental mediante la mitigación de los impactos ambientales, el cumplimiento de la legislación aplicable y la promoción de una cultura de responsabilidad ambiental que involucra a la comunidad educativa desde una perspectiva de prevención.

Así mismo, este manual se elaboró considerando las situaciones que afectan el entorno del colegio, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, las obligaciones de cumplimiento, el alcance del SGA, y los aspectos e impactos ambientales significativos propios del desarrollo de las actividades de MBS.

6.1.2 ASPECTOS AMBIENTALES

La base del SGA es la identificación de los aspectos e impactos ambientales, ya que permite definir la política ambiental, los objetivos, las metas y las acciones a llevar a cabo. La identificación y actualización de dichos aspectos e impactos se registra en el formato “**GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales**” y se lleva a cabo según el siguiente procedimiento:



PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para identificar y evaluar los diferentes aspectos e impactos ambientales de las actividades y servicios de Montessori British School para determinar los controles y las medidas necesarias requeridas para minimizar y prevenir las afectaciones que se generen al medio ambiente.	Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, actividades y servicios prestados por Montessori British School.

DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente
- **Control operacional:** Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o eliminación de los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.
- **Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales:** Herramienta que permite identificar los elementos de una actividad que realiza la institución en diferentes escenarios, relacionados a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y la identificación apropiada del control operacional.
- **Recurso:** Elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúa con el aspecto ambiental generado por la institución y que puede presentar mejora o deterioro de acuerdo al impacto ambiental.
- **Significancia del impacto ambiental:** Clasificación establecida para interpretar de forma unificada la relevancia del impacto ambiental, de acuerdo a su valoración y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. Dicha clasificación permite identificar los impactos ambientales en No significativo, Bajo, Medio y Alto.

CONSIDERACIONES

- La significancia de los aspectos ambientales se determinará de acuerdo a lo establecido en el formato “GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales”.
- La periodicidad para la revisión y actualización de “GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales” se realizará mínimo una vez al año.
- La calificación de la significancia de los impactos ambientales se realiza teniendo en cuenta los aspectos ambientales de cada una de las actividades que conforman los procesos del colegio.
- Deben tenerse en cuenta las novedades que se presenten en materia de legislación ambiental y su cumplimiento, así como la modificación de alguno de los ítems o la variación en alguna de las actividades descritas en la matriz.

DESARROLLO



No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Identificación de procesos y actividades	Organizar los procesos que se llevan a cabo en el colegio, con sus respectivas actividades.	Todas las áreas
3	Descripción del aspecto ambiental	Describir el aspecto ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Todas las áreas
4	Identificación de condición de operación	Identificar la condición de operación correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Todas las áreas
5	Descripción y clasificación del impacto ambiental	Describir y clasificar el impacto ambiental y correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
6	Valoración criterio legal	Valorar el criterio legal correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
7	Valoración criterio ambiental	Valorar el criterio ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
8	Valoración partes interesadas	Valorar si existe exigencia y/o acuerdo de las partes interesadas en cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
9	Significancia del impacto ambiental	Determinar cuantitativamente la significancia del impacto ambiental de cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
10	Control operacional	Definir el control operacional que se realiza a cada impacto descrito, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
11	Actualización de la matriz	Actualizar "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" cada vez que se generen nuevos cambios y dejar evidencia suficiente como soporte de la modificación.	Departamento HSEQ
12	Fin		



ANEXO I

<p>DESCRIPCIÓN ASPECTO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de residuos aprovechables (archivo, cartón, plástico, metal, plegadiza, vidrio, otros). • Generación de residuos no aprovechables (empaques con trazas de comida, mugre de barrido, cartón y papel sucio, envases sucios, plástico sucio, otros). • Generación de residuos peligrosos (hospitalarios, químicos, tóner, luminarias, otros). • Generación de residuos especiales (aceite vegetal usado). • Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles. • Consumo de energía eléctrica, consumo de gas, consumo de agua. • Consumo de materias primas. • Vertimientos domésticos. • Vertimientos no domésticos. • Publicidad exterior visual en fachada. • Publicidad exterior visual en vehículos. 	
<p>CONDICIÓN DE OPERACIÓN</p>	<p>NORMAL: Recurrente o frecuente. ANORMAL: Poco frecuente. EMERGENCIA: De forma impredecible.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN IMPACTO AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento de recursos naturales. • Contaminación del agua. • Contaminación del suelo. • Contaminación atmosférica. • Contaminación visual. • Disminución de presión en rellenos sanitarios. 	
<p>CLASIFICACIÓN IMPACTO AMBIENTAL</p>	<p>(+) = Impacto que aumenta o mejora la calidad del elemento ambiental. (-) = Impacto que disminuye o deteriora la calidad del elemento ambiental.</p>	
<p>CRITERIO LEGAL (Existencia x Cumplimiento)</p>	<p>EXISTENCIA</p>	<p>10 = Existe legislación aplicable al aspecto ambiental. 1 = No existe legislación aplicable al aspecto ambiental.</p>
	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>10 = No se cumple con la legislación aplicable. 5 = Se cumple con la legislación aplicable. 1 = No aplica, ya que no existe legislación aplicable.</p>
<p>CRITERIO AMBIENTAL (Frec. x 3,5) + (Sev. x 3,5) + (Alc. x 3)</p>	<p>FRECUENCIA</p>	<p>10 = Aspecto por actividades diarias o semanales. 5 = Aspecto por actividades mensuales o trimestrales. 1 = Aspecto por actividades anuales.</p>
	<p>SEVERIDAD</p>	<p>10 = Destrucción moderada del elemento ambiental. 5 = Alteración moderada del elemento ambiental. 1 = Alteración mínima del elemento ambiental. 0.5= Genera beneficios al entorno y medio ambiente.</p>
	<p>ALCANCE</p>	<p>10 = El impacto tiene consecuencias a nivel regional. 5 = El impacto trasciende los límites del colegio. 1 = El impacto queda confinado dentro del colegio. 0.5= Genera beneficios ambientales.</p>
<p>PARTES INTERESADAS</p>	<p>EXIGENCIA O ACUERDO</p>	<p>10 = Si existe con implicaciones legales. 5 = Si existe sin implicaciones legales 1 = Si no existe.</p>



SIGNIFICANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL	(Criterio legal x 0,5) + (Criterio ambiental x 0,35) + (Partes interesadas x 0,15)	No significativo	< 29
		Bajo	30 - 55
		Medio	56 - 70
		Alto	> 71
CONTROL OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales o instrucciones de operación. • Mantenimiento e inspecciones periódicas de equipos, infraestructura o sistemas en los que se puede presentar un aspecto ambiental significativo o de aquellos que ayudan a evitar que se presente un impacto significativo. • Certificados de disposición de residuos. • Auditorías internas o externas. • Procedimientos, instrucciones, formatos, listas de verificación. • Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de los programas de gestión ambiental. • Programa de uso eficiente de la energía. • Programa de uso eficiente y ahorro del agua. • Programa de gestión integral de residuos sólidos. • Otros. 		

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

NO SIGNIFICATIVO	BAJO	MEDIO	ALTO
No requiere acciones inmediatas, continuar con las medidas de control existentes.	Establecer medidas de intervención operativas adicionales, si es pertinente.	Establecer acciones de control y analizar el establecimiento de objetivos, metas y programas de gestión.	Detener la tarea y tomar acciones inmediatas para reducir el riesgo.

6.1.3 REQUISITOS LEGALES

Dentro del SGA, se ha determinado la manera de identificar la legislación ambiental aplicable a las actividades de MBS y de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos por dicha legislación. La identificación y actualización de dichos requisitos legales se registra en el formato “GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental”, y se lleva a cabo según el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES

OBJETIVO	ALCANCE
Definir la metodología que Montessori British School debe emplear para identificar, registrar, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos ambientales aplicables a su actividad, productos y servicios prestados.	Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, productos y servicios prestados por Montessori British School que estén sujetos a requisitos legales ambientales.

DEFINICIONES



- **Cumplimiento:** Condición de aprobación/desaprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal ambiental.
- **Fuente de información:** Lugar de consulta oficial y confiable establecido para determinar los requisitos legales que aplican a Montessori British School.
- **Legislación ambiental:** Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y acuerdos que reglamentan la administración de los recursos naturales y demás temas ambientales.
- **Matriz legal ambiental:** Herramienta donde se cruza información de la organización para evaluar y calificar el nivel de cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
- **Requisito legal ambiental:** Exigencia ambiental concreta que se desprende de la legislación nacional e internacional, regional y local, o de la organización.
- **Requisito legal ambiental aplicable:** Especificación, parámetro y norma que debe tenerse en cuenta para el manejo de los aspectos ambientales de la institución.
- **Verificación:** Confirmación mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de los requisitos especificados.

CONSIDERACIONES

- La periodicidad para la revisión y actualización de la matriz legal ambiental se realizará mínimo una vez al año.
- Cada vez que se desarrollen servicios o actividades que impliquen el cumplimiento de requisitos legales ambientales no contemplados en la matriz, esta deberá ser revisada y actualizada.
- Deben tenerse en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa ambiental, eliminar aquel requisito legal que haya sido derogado y/o modificar aquel que lo requiera.
- La verificación del cumplimiento normativo ambiental que aplica a la institución, se realizará de acuerdo a lo establecido en el formato “GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental”.

DESARROLLO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Revisión de la legislación ambiental vigente	Realizar la revisión del marco normativo ambiental a nivel nacional, regional y local.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ





3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificación de la normatividad ambiental aplicable</div>	<p>Identificar y evaluar la normatividad aplicable a las actividades de MBS.</p> <p>Para el diligenciamiento de “GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental”, el responsable realizará un listado de todos los requisitos legales aplicables, registrando los artículos o párrafos específicos.</p>	<p>Responsable Ambiental / Departamento HSEQ</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Determinación del grado de cumplimiento</div>	<p>Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos que se definieron como aplicables a la institución.</p>	<p>Responsable Ambiental / Departamento HSEQ</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>¿Se detecta incumplimiento?</p> <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: center;">Sí</p> </div>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Intervención</div>	<p>Identificar los recursos requeridos para la intervención necesaria y realizar la gestión correspondiente para dar cumplimiento al requisito.</p>	<p>Responsable Ambiental / Departamento HSEQ</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación de cumplimiento</div>	<p>Realizar la evaluación y recopilar las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en “GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental”. Comparar la evidencia frente al requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento.</p>	<p>Responsable Ambiental / Departamento HSEQ</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: center;">Sí</p> </div>		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualización de la matriz</div>	<p>Actualizar “GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental” cada vez que se generen nuevos cambios y dejar evidencia suficiente como soporte de la modificación.</p>	<p>Responsable Ambiental / Departamento HSEQ</p>
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>		

FUENTES DE CONSULTA DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES AMBIENTALES

Para la identificación de los requisitos legales ambientales aplicables deberán consultarse fuentes de información confiables a nivel nacional, regional y local. Las fuentes que se consideran válidas para consultar y obtener información son, entre otras:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: www.minambiente.gov.co
- Boletín Legal Ambiental – Secretaría Distrital de Ambiente: www.ambientebogota.gov.co
- IDEAM: www.ideam.gov.co

- ANDI: www.andi.gov.co

6.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

Para la planificación de acciones se identifica lo siguiente:

- Actividades que causan impactos negativos al ambiente.
- Aspectos e impactos ambientales y su respectiva significancia.
- Los riesgos significativos.
- El marco legal que aplica.

Con base en los resultados el responsable del SGA, junto con el líder de cada proceso, deberá plantear las medidas de mejora, de manera que se garantice la mitigación o eliminación de los impactos identificados.

6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

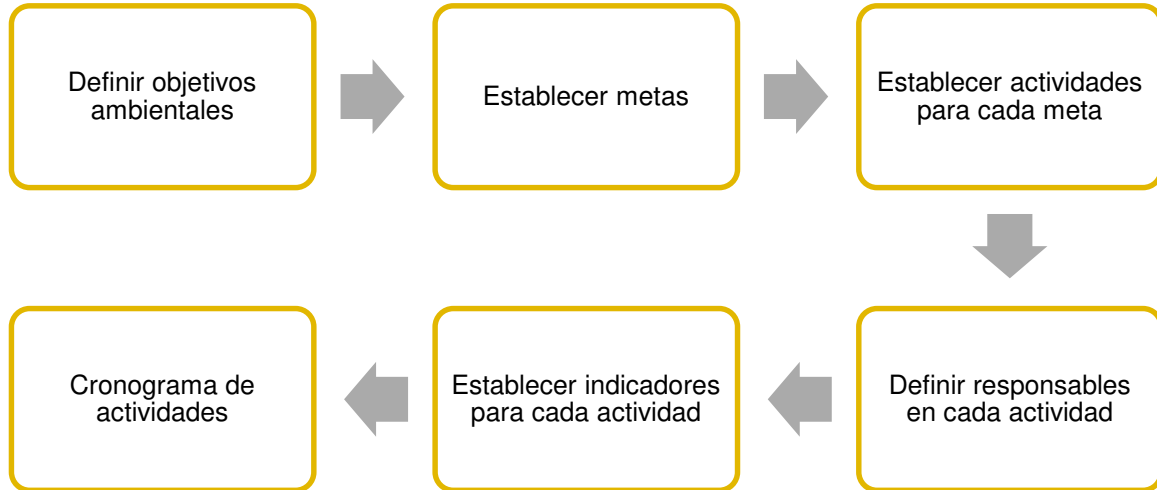
6.2.1 OBJETIVOS AMBIENTALES

Montessori British School ha establecido los siguientes objetivos, alineados con la política ambiental:

- Proporcionar a nuestros estudiantes formación orientada hacia el conocimiento, respeto, cuidado y protección ambiental, con base en los valores institucionales.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la legislación ambiental aplicable a la institución y de otros requisitos que el colegio suscriba.
- Mantener y controlar los procesos y servicios del colegio, a través de la identificación de los aspectos e impactos ambientales, con el fin de implementar las medidas preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Educar y capacitar a la comunidad educativa en temas ambientales que referencien la importancia del cuidado y preservación del medio ambiente orientados hacia el mejoramiento continuo.
- Desarrollar programas y proyectos enmarcados en las buenas prácticas ambientales, enfocados en el uso razonable de los recursos.
- Realizar la gestión integral de los residuos sólidos generados por el colegio, implicando la correcta segregación, el adecuado almacenamiento y la debida disposición final de los mismos.

6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS

Una vez que se han establecido los objetivos ambientales, Montessori British School ha establecido la planificación de acciones a través de la siguiente estrategia:



7. SOPORTE

7.1 RECURSOS

En Montessori British School se han identificado las necesidades de los recursos para implementar, mantener y mejorar el SGA, así como para aumentar la satisfacción de las partes interesadas. Los recursos se han clasificado en tres categorías:

- **Recursos humanos.** MBS designa entre su personal a quien deba hacerse responsable de las actividades específicas dentro del SGA.
- **Infraestructura.** Incluye los bienes inmuebles, mobiliario y equipos de oficina y tecnología que sirven como herramienta para la operación del SGA.
- **Recursos financieros.** MBS destina recursos económicos para la implementación del SGA y para los programas y proyectos ambientales que se establezcan.

7.2 COMPETENCIA

Montessori British School determina la competencia necesaria de las personas involucradas en el SGA, con base en los estudios realizados, habilidades, experiencia y formación, y según lo establecido en "GR-P05-F21 Manual de Funciones del cargo". Se asegura que estas personas son competentes, basándose en la documentación que se encuentra en las carpeta "Hoja de vida" de cada empleado.

El personal involucrado en la operación del SGA realiza actividades como la evaluación de los aspectos ambientales, los requisitos legales, el desarrollo de auditorías internas y en general, contribuyen al cumplimiento de los objetivos ambientales.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

Para la toma de conciencia de las acciones del SGA, se han diseñado estrategias de información, comunicación y difusión visual para fortalecer la política ambiental y los diferentes procedimientos ante las partes interesadas. Con estas acciones se espera que el personal académico y administrativo conozca su existencia y participen en su desarrollo e implementación.

Las partes interesadas recibirán información a través de los sistemas de comunicación establecidos, sobre las intenciones ambientales de Montessori British School, y se recalcará la importancia del actuar individual y colectivo como parte vital en el desarrollo exitoso del SGA.

7.4 COMUNICACIÓN

7.4.1 GENERALIDADES

La comunicación es de vital importancia para que la información sea suministrada y permita el correcto funcionamiento y mejora del SGA. Se realiza de manera bidireccional entre las partes interesadas. Lo anterior se lleva a cabo a través de medios convencionales y sistemas de teleinformática para comunicar de manera transparente, apropiada, veraz y comprensible la información generada.

Dentro de los canales de comunicación establecidos se encuentran: página web, correo electrónico, redes sociales (Facebook, Flickr, Vimeo, YouTube, Instagram), escuela de padres, encuestas, reuniones de área, circulares, llamadas telefónicas, carteleras, videos, entre otros.

7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA

La difusión y comunicación interna del SGA y los documentos que lo conforman, se realizará a través de los medios proporcionados por MBS. Cuando el responsable del SGA o los responsables ambientales lo consideren conveniente, comunicarán por medio orales, electrónicos o impresos, las acciones y/resultados del SGA.

ASPECTO A COMUNICAR	A QUIÉN SE LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Política ambiental	Funcionarios académicos y administrativos.	En inducción y capacitaciones de refuerzo. Cada vez que se modifique y/o actualice.	Capacitaciones, talleres, página web, correo electrónico.
Objetivos ambientales	Funcionarios académicos y administrativos.	En inducción y capacitaciones de refuerzo. Cada vez que se modifiquen y/o actualicen.	Capacitaciones, talleres, página web, correo electrónico.
Aspectos e impactos ambientales	Líderes de proceso.	Cada vez que se modifiquen o surjan nuevos impactos.	A través de comunicaciones internas y reuniones del Comité Ambiental.
Requisitos legales ambientales	Líderes de proceso.	Cada vez que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.	A través de comunicaciones internas y reuniones del Comité Ambiental.
Programa de auditorías internas	A las dependencias involucradas, auditor líder y auditores internos	Cada vez que lo establezca el programa.	Comunicaciones internas.
Informe de las auditorías internas ambientales	Departamentos auditados y Dirección	Después de cada auditoría	Informe de auditoría, reunión, registros de hallazgos.

ASPECTO A COMUNICAR	A QUIÉN SE LE COMUNICA	CUÁNDO SE COMUNICA	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Acciones correctivas y preventivas	Líderes de proceso y Dirección	Cada vez que se identifique una acción a corregir y/o prevenir	Informe y formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	Departamento correspondiente	Cada vez que se presente el caso	Informe.

7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA

La información del SGA podrá consultarse de manera pública a través de la página web del colegio (www.mbs.edu.co). También se establecen correos electrónicos para recibir cualquier tipo de información por personal externo a la institución, así como la recepción de comunicados o cartas provenientes de las partes interesadas.

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1 GENERALIDADES

Toda la documentación que el sistema de gestión ambiental requiere debe estar protegida, ser de fácil acceso y estar actualizada. El SGA posee los documentos requeridos como son el manual, procedimientos, programas, formatos y los lineamientos ambientales.

7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

MBS crea y actualiza los documentos necesarios para la operación del SGA, según lo establecido en el procedimiento “GD-P02 Control de documentos y registros”.

7.5.3 CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Los documentos que forman parte del SGA se controlan para asegurar que estén disponibles cuando se requieran y para protegerlos del uso inadecuado o pérdida. El departamento HSEQ es el responsable de custodiar la información y de verificar que cualquier cambio realizado en los procedimientos o formatos, sea debidamente controlado y registrado. Adicionalmente se cuenta con un respaldo en un disco duro externo para su preservación.

8. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Montessori British School ha establecido la aplicación de controles operacionales para sus actividades con la finalidad de cumplir con la política ambiental, objetivos y metas, además de la adecuada gestión de sus aspectos ambientales identificados. Los documentos asociados son:

- Programa de uso eficiente y ahorro del agua.
- Programa de ahorro de energía.
- Plan de Gestión Integral de Residuos.
- Proyecto Ambiental Escolar – PRAE.
- Plan de Saneamiento Básico.



8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Dentro del SGA, se ha determinado la manera de determinar las acciones a realizar en caso de una emergencia ambiental. El procedimiento se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO ANTE CONTINGENCIAS AMBIENTALES	
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para identificar situaciones potenciales de emergencia ambiental y cómo responder a ellas reduciendo los impactos ambientales que pudieran derivarse de las mismas.	Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades incluidas en el alcance del SGA de MBS donde se detecten posibles situaciones de emergencia ambiental para las cuales se requieran planes de acción.
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Accidente: Suceso no intencional que produce lesiones o muerte a las personas, o daños a las cosas, los recursos naturales, socioeconómicos o culturales. • Contingencia: Emergencia que necesita ser controlada mediante la ejecución de un plan específico a fin de evitar o minimizar los daños. • Emergencia: Asociación de circunstancias que desembocan en un fenómeno inesperado que exige adoptar medidas inmediatas para prevenir, evitar o minimizar lesiones a las personas, o daños a las cosas, los recursos naturales, socioeconómicos o culturales. • Gestión del riesgo ambiental: Secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de los riesgos ambientales, estrategias de desarrollo para prevenir, manejar y mitigar el riesgo utilizando diversos recursos. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular. • Plan de Emergencia: Plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas para el ambiente. • Riesgo ambiental: Resultado de una función que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano, cultural y/o socioeconómico. 	
CONSIDERACIONES	



Los planes de contingencia que se desarrollan en este procedimiento van de la mano con el Anexo 7. GR-P04 Plan Escolar de emergencias y contingencias, donde se especifican los pasos a seguir en caso de: emergencia médica; incendio, explosión o fuga de gas; bomba o artículo sospechoso; tormenta eléctrica o inundación súbita; sismo o terremoto; amenaza química o biológica.

DESARROLLO			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Identificación de Riesgos Ambientales y Situaciones de Emergencia	La identificación y evaluación de los riesgos ambientales derivados de emergencias se realiza de acuerdo con la identificación de aspectos e impactos ambientales en situaciones de emergencia ambiental.	Todas las áreas
3	Elaboración de los Planes de Emergencia Ambiental	Desarrollar los planes de emergencia ambiental para cada emergencia identificada.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
4	¿Emergencia real?		
5	Intervención	Activar el plan de acción de acuerdo a la situación que se presente.	Brigadas de emergencia
6	Reporte de la Emergencia	Realizar un reporte del incidente presentado con la finalidad de tomar las medidas pertinentes. El reporte de la emergencia ambiental se hará llegar al Departamento HSEQ.	Brigadas de emergencia
7	Evaluación del Plan de Emergencia Ambiental	Evaluar la efectividad del Plan de Emergencia Ambiental que fue objeto de aplicación, para su respectiva mejora.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
8	Fin		

PLANES DE CONTINGENCIA AMBIENTAL



EMERGENCIA	MEDIDAS DE CONTINGENCIA
<p>Derrame de residuos peligrosos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evacuar y señalizar la zona del derrame. ✓ Avisar al personal capacitado sobre el derrame y el tipo de riesgo que probablemente representa (químico, biológico). ✓ El equipo encargado de la limpieza y/o desinfección debe utilizar los elementos de protección necesarios. ✓ Evitar que el derrame llegue a los sistemas de drenaje: colocar un material absorbente sobre el derrame y luego aplicar rápidamente hipoclorito de sodio (30 minutos); posteriormente colocar material absorbente (papel secante, papel higiénico). Recoger los residuos para su disposición final utilizando un recogedor, se debe evitar el uso directo de las manos para prevenir accidentes. ✓ El área afectada debe ser lavada y desinfectada (solución jabonosa e hipoclorito de sodio en tiempos apropiados). ✓ Los elementos utilizados para la recolección, limpieza y desinfección deberán ser dispuestos en bolsas y dispuestos según su naturaleza. ✓ Realizar una inspección detallada para verificar que la situación está bajo control y todo se encuentra nuevamente limpio y en orden. <p>Si por algún motivo, el encargado de esta labor presenta contacto con los residuos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar la zona con abundante agua y solución desinfectante, e informar de inmediato al jefe de área o encargado.
<p>Sismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez finalizado el movimiento telúrico, el encargado deberá evaluar la integridad del área de almacenamiento de RESPEL. En caso que se haya colapsado, debe informar a la persona encargada del PGIRESPPEL para que se realice la comunicación con la empresa de gestión externa, la cual debe realizar la recolección de los residuos inmediatamente. <p>En caso de ruptura de los contenedores o bolsas de residuos peligrosos, deberá realizarse desinfección tal como se describe para derrames, evitando siempre el drenaje de líquidos peligrosos al sistema de alcantarillado.</p>
<p>Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con equipo contra incendios y tener conocimiento del uso del mismo. ✓ Dar aviso inmediato a los bomberos. ✓ Evacuar al personal. ✓ Si es posible, retirar lo más pronto posible los elementos que sean inflamables. ✓ Si se evidencia que es factible combatir el siniestro con los medios disponibles se deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar adecuadamente los equipos de control de incendios. - Trabajar siempre a favor del viento. - Evitar que el fuego se propague, mojando la infraestructura adyacente.

<p>Ruptura de bolsas con material infeccioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir con una tela vieja, empapada en una solución desinfectante durante 10 minutos. ✓ Recoger el contenido y depositarlos en una bolsa roja que se encuentre en buen estado, utilizado los elementos de protección necesarios. ✓ Rotular y llevar al sitio correspondiente.
<p>Heridas corto punzantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar la zona lesionada con abundante agua y jabón. ✓ Aplicar desinfectante sobre la zona. ✓ Notificar de forma inmediata para iniciar el debido proceso por accidente laboral.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.1.1 GENERALIDADES

Montessori British School realiza el seguimiento, la medición, análisis y evaluación del desempeño ambiental a través del cumplimiento de los objetivos ambientales, las metas y actividades programadas. Para ello, ha establecido indicadores en relación a la generación de residuos convencionales, aprovechables y peligrosos, el consumo de agua, gas y energía eléctrica, la aplicación de estrategias de difusión, comunicación y capacitación, así como del cumplimiento legal ambiental.

El Comité Ambiental se encargará de evaluar y analizar los resultados obtenidos con respecto a los indicadores de desempeño ambiental y del SGA. En caso de detectarse alguna no conformidad como consecuencia del seguimiento y medición, se aplica lo dispuesto en el procedimiento denominado "GD-P03 Acciones de Mejora". Los resultados obtenidos del SGA serán comunicados a través de una reunión informativa, que será convocada por el responsable del SGA.

Debe conservarse la información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y evaluación con respecto al desempeño ambiental y del SGA. Esta información estará disponible en medios físicos y/o electrónicos.

9.1.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Montessori British School ha determinado en el procedimiento para la identificación de requisitos legales ambientales, el seguimiento, medición, análisis y evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales y otros, donde se determina:

- a) La frecuencia de revisión y actualización.
- b) Mecanismos de evaluación del cumplimiento.
- c) Descripción de las acciones cuando fueran necesarias.

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.2.1 GENERALIDADES

Montessori British School contempla la planificación y realización de auditorías internas ambientales conforme a las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de la Norma ISO 14001:2015.

9.2.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

Montessori British School planifica, establece y desarrolla las auditorías internas según lo establecido en el procedimiento “GD-P04 Auditorías”, el cual incluye los métodos, las responsabilidades y los requisitos de planificación.

Después de realizada la auditoría interna ambiental, los resultados de la auditoría se dan a conocer al Comité Ambiental a través de un informe de auditoría. Posteriormente, se da seguimiento a las acciones realizadas y a los resultados obtenidos.

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La alta dirección de Montessori British School revisa el sistema de gestión ambiental con una periodicidad anual, donde se asegura la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la institución.

En el acta de la revisión por la dirección se documenta la siguiente información:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) Los cambios:
 1. En las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
 2. Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
 3. Aspectos ambientales significativos.
 4. Riesgos y Oportunidades.
- c) El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales.
- d) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidas las tendencias relativas a:
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.
 - Los resultados de las auditorías.
- e) La asignación de los recursos.
- f) Las comunicaciones pertinentes de las interesadas, incluidas las quejas.
- g) Las oportunidades de mejora.

10. MEJORA

10.1 GENERALIDADES

El éxito del SGA de Montessori British School depende del compromiso de la comunidad educativa para aplicar las acciones establecidas en el mismo, especialmente de la alta dirección. La mejora se alcanzará mediante la continua evaluación del desempeño ambiental, la evaluación del cumplimiento, las auditorías internas y la revisión por el Comité Ambiental cuando se toman acciones de mejora, comparándolas con los objetivos y metas; con el propósito de identificar la causa de las deficiencias.

10.2 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Debido a que el SGA se encontrará en constante evaluación, es susceptible a no conformidades. Montessori British School cuenta con el procedimiento “GD-P03 Acciones de Mejora” el cual permite controlar las no conformidades ambientales encontradas en los diferentes procesos y actividades. A su vez, se cuenta con el formato “GD-P03-F01 Acciones preventivas, correctivas y/o mejora” en el cual se registran las no conformidades, se identifican las causas, se define el plan de acción y se hace seguimiento y verificación de las respectivas medidas establecidas.

Es importante mencionar que MBS conservará las evidencias de las acciones implementadas a través de información documentada, así como del registro de los resultados obtenidos después de aplicar cualquier acción correctiva.

10.3 MEJORA CONTINUA

Para que el SGA sea eficaz y al mismo tiempo se implemente con mayor facilidad, es importante tener en cuenta la retroalimentación con las partes interesadas. Para contribuir a la mejora continua se procederá de la siguiente manera:

Las sugerencias, comentarios o propuestas provenientes de una parte interesada se envían al Responsable del SGA en cualquier momento a través de correo electrónico, vía telefónica o por un escrito libre, para que sean analizadas por el Comité Ambiental, considerando los siguientes puntos:

- Justificación y demanda de solicitud en la mejora.
- Alineación con la política y objetivos ambientales.
- Inversión económica requerida.
- Indicadores de evaluación.
- Resultados de las auditorías ambientales.

Una vez que el Comité Ambiental dictamine el resolutivo se notificará por escrito a la parte interesada para coordinar la implementación de la propuesta si fuera el caso. Posteriormente el Responsable del SGA verifica que se hayan obtenido los resultados esperados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSION	FECHA DE VIGENCIA
16-08-17	Emisión del manual ambiental	01	16-08-17
10-10-19	Actualización política ambiental, anexo procedimiento político ambiental.	02	10-10-19

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Brayan Rojas Mahecha Profesional HSEQ	Milena Quintero Pérez Subdirectora HSEQ	Ricardo Bobadilla Director administrativo
FECHA	10-10-19	10-10-19	10-10-19
FIRMA			