

# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES



ELABORADO	REVISADO Y APROBADO
COORDINADOR DE EFICACIA ENERGÉTICA/SOSTENIBILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
FECHA: 14/09/2023	FECHA: 14/09/2023

<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES I.E.S. HOTEL ESCUELA</b>	R09-04	ED.: 0
	Fecha: <b>14/09/2023</b>	

## OBJETO

I.E.S HOTEL ESCUELA es consciente de la importancia que la protección del medio ambiente tiene sobre el desarrollo de las generaciones presentes y futuras. Por ello, se compromete con el uso eficiente de los recursos, la minimización de los residuos generados, la prevención de la contaminación y a fomentar una gestión sostenible de los residuos.

Este Manual de buenas prácticas ambientales nace como una muestra de la intención y compromiso de I.E.S HOTEL ESCUELA con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación.

Desde el I.E.S HOTEL ESCUELA buscamos la protección del medio ambiente a través de la sensibilización de nuestro personal docente y alumnos, implicando a la totalidad de la institución y sus colaboradores.

Las directrices indicadas en este Manual deben ser aplicadas por toda la comunidad educativa que forme el I.E.S HOTEL ESCUELA.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Buenas Prácticas Ambientales:** Actuaciones individuales, tanto en la actividad profesional como en otros ámbitos vitales, realizadas a partir de criterios de respeto hacia el medio ambiente.
- **Contaminación:** Acción y efecto de introducir cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (ruido, radiación, calor, vibraciones, etc.), en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que puede ocasionar un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio.
- **Desarrollo sostenible:** Desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas.
- **Eficiencia energética:** Capacidad de los equipos para conseguir el mayor rendimiento con el menor consumo posible.
- **Impacto ambiental:** Efectos que una acción humana produce en el medio ambiente.
- **Punto limpio:** Instalación para el depósito de residuos que no se gestionan a través del servicio municipal de recogida.
- **Reciclar:** Transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines.

<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b> I.E.S. HOTEL ESCUELA	R09-04	ED.: 0
	Fecha: 14/09/2023	

- **Residuo:** Sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tiene la obligación de desprenderse.
- **Reutilizar:** Usar de nuevo un producto sin necesidad de transformarlo.
- **Subproducto:** En cualquier proceso de fabricación, producto que se obtiene a partir del principal y que suele ser de menor valor que éste. La utilización de subproductos es una alternativa a la generación de residuos. Se gestionan a través de las "bolsas de subproductos".
- **Valorización:** Procedimiento que permite el aprovechamiento de la energía o materia contenida en los residuos.

## MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA

La introducción de buenas prácticas en la oficina es tanto posible como deseable, pero para su cumplimiento se necesita la colaboración activa de todos y cada uno de los trabajadores.

Los aspectos ambientales identificados en RECYRAEES en su actividad son los consumos referentes al agua, energía eléctrica y papel, así como la generación de residuos. Es por ello por lo que, para reducir estos impactos, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

### CONSUMO DE PAPEL

- ✓ Utilizar papel por las dos caras al escribir, imprimir o fotocopiar
- ✓ Reutilizar las hojas de papel usado, utilizando la cara que no está impresa
- ✓ Usar papel reciclado (de calidad óptima para que no de problemas de atascos)
- ✓ Utilizar las carpetas para guardar documentos hasta que se gasten; se puede escribir en ellas con lápiz para poder reutilizarlas. Si se deteriora el exterior siempre se pueden dar la vuelta.
- ✓ Gestionar el residuo de papel en los contenedores adecuados.
- ✓ Elegir fuente de letra con un tipo y tamaño pequeño
- ✓ Emplear márgenes y espacios de interlineado más pequeños en los documentos internos.

- ✓ Usar el ordenador para la lectura y corrección de los documentos; así como para enviar comunicaciones.

## CONSUMO DE ENERGÍA

- ✓ Evitar instalar salvapantallas con imágenes; es aconsejable un tiempo de diez minutos para que entre en funcionamiento.
- ✓ Apagar el equipo si no se va a utilizar en un largo periodo de tiempo y al concluir la jornada laboral.
- ✓ Cerrar puertas y ventanas cuando estén funcionando los equipos de climatización
- ✓ Programar los equipos de climatización únicamente para la jornada laboral
- ✓ Apagar los sistemas de climatización en salas vacías
- ✓ Aprovechar las fuentes de luz natural
- ✓ Apagar la luz al salir de una estancia.
- ✓ Utilizar el transporte público para acudir a la oficina.

## CONSUMO DE AGUA

- ✓ Cerrar bien los grifos
- ✓ Notificar cualquier avería o pérdida de agua detectada
- ✓ No dejar correr innecesariamente el agua para lavarse las manos

## EQUIPOS Y SERVICIOS

Las fotocopiadoras y las impresoras son equipos que consumen grandes recursos. Por otro lado, el correcto mantenimiento y limpieza de las instalaciones contribuyen al bienestar y al desarrollo de buenas prácticas ambientales.

### **FOTOCOPIADORAS**

- ✓ Usar papel reciclado
- ✓ Usar cartuchos de tóner reciclado y gestionar su residuo adecuadamente
- ✓ Ubicar carteles en la zona, animando a que se hagan las copias a doble cara e indicando como hacerlo
- ✓ Configurarlas en modo de ahorro de energía y desconectarlas por la noche y durante los fines de semana
- ✓ Situar cerca el contenedor de papel para facilitar el reciclaje

### **IMPRESORAS**

- ✓ Activar el sistema de ahorro de energía, de manera que se reduzca el consumo en los tiempos de inactividad
- ✓ Colocar dos bandejas diferentes de papel, una con papel nuevo y otra con papel usado para facilitar su reutilización
- ✓ Si existe la posibilidad, realizar impresiones a doble cara
- ✓ Desconectar durante la noche y los fines de semana
- ✓ Gestionar adecuadamente los residuos de cartuchos o tóner
- ✓ Activar la opción de ahorro de tóner al imprimir.

### **ÁREA DE CAFÉ**

- ✓ Facilitar la separación selectiva de los residuos; informar mediante carteles informativos
- ✓ Respetar las instrucciones de mantenimiento de los posibles electrodomésticos
- ✓ Usar vasos o tazas de vidrio o loza en vez de plástico
- ✓ Manejar productos de alimentación en envases de gran capacidad

### **MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

- ✓ Revisar periódicamente los equipos de calefacción y refrigeración; y los puntos y accesorios de alimentación eléctrica
- ✓ Usar lámparas de bajo consumo y luminarias para fluorescentes
- ✓ Utilizar extintores que no contengan halones
- ✓ Colocar temporizadores y termostatos en las instalaciones eléctricas y de calefacción
- ✓ Gestionar adecuadamente los residuos generados en estas actividades

### **LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES**

- ✓ Seleccionar aquellos detergentes que posean alguna etiqueta ecológica
- ✓ Evitar el uso de aerosoles que contengan CFCs o COVs
- ✓ No usar ambientadores
- ✓ Limpiar periódicamente los ventanales, luminarias y lámparas
- ✓ Evitar el derroche de agua
- ✓ Realizar la separación selectiva de los residuos generados

**Cuidar y mantener el medio ambiente es responsabilidad de todos.**

**Contribuye a la promoción de estas buenas prácticas.**

