

PLANIFICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT DE LA QUALITAT, SEGURETAT I MEDI AMBIENT

ÍNDEX

SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT	3
1. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: MEDI AMBIENT	3
2. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS:	3
3. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: QUALITAT:	4
4. DESENVOLUPAMENT DEL TREBALL D'INTEGRACIÓ DELS SISTEMES DE GESTIÓ:	5
4.1. RESPONSABILITAT I ACTUACIONS RESPECTE DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS I EL MEDI AMBIENT:	5
4.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PROPOSADA	8
4.3. POLÍTICA DE L'INSTITUT INTEGRADA	9
4.4. ORGANIGRAMA	9
4.5. RECURSOS	9
4.6. SENSIBILITZACIÓ	10
4.7. PLANIFICACIÓ : OBJECTIUS I TEMPORITZACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS	10
4.8. PLANIFICACIÓ : OBJECTIUS I TEMPORITZACIÓ MEDIAMBIENT	11
5. DOCUMENTS I REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ MEDIAMBIENTAL	12
6. DOCUMENTS I REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ	12
ANNEXOS:	13
7. PROGRAMA PILOT D'IMPLANTACIÓ DE SISTEMES DE GESTIÓ AMBIENTAL EN 11 CENTRES EDUCATIUS (DOCUMENTS COMUNS)	13
8. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	16

SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT

REVISAT I APROVAT PER LA DIRECCIÓ (17 de setembre de 2007)

1. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: MEDI AMBIENT

- Elaborar les funcions, responsabilitats i autoritats del coordinador/a de gestió mediambiental, assignar-ne els recursos necessaris. Decidir l'estructura organitzativa. (modificar RRI, organigrama) 4.4.1 D'igual manera les persones que tinguin alguna/es responsabilitats en aquest àmbit.
- Establir la política mediambiental de l'Institut. (modificar l'actual, tenir en compte PRL) 4.4.4
- Definir els objectius i finalitats a assolir. (assignar responsables, recursos, indicadors i temporització) 4.3.3, 4.4.4,
- Caracteritzar el procés de gestió mediambiental. (establir els objectius de qualitat) 4.4.4
- Realitzar la identificació i l'avaluació dels aspectes de l'Institut que tenen impacte mediambiental. 4.3.1
- Posar en marxa programes operatius. (Pla de qualitat mediambiental) 4.3.3
 - En funció del punt anterior: control emissions, gestió residus, ambientalització currículums, formació i sensibilització, acompliment lleis, compres elements protecció, emergències, investigació d'accidents, etc.
- Definir els procediments de gestió mediambiental:
 - PR identificació dels aspectes mediambientals de l'Institut i avaluació de l'impacte. 4.3.1
 - PR acompliment de lleis, normes i compromisos. 4.3.2
 - PR Competència, formació i sensibilització sobre el SGM (incloure a PR acollida) 4.4.2 (integrar a qualitat)
 - PR comunicació 4.4.3 (integrar a qualitat)
 - PR control de documents 4.4.5 (integrar a qualitat)
 - PR Pla de qualitat mediambiental 4.4.6
 - PR Emergències 4.4.7
 - PR Seguiment i medicació 4.5.1
 - PR Assegurament de l'acompliment dels requisits legals. 4.5.2
 - PR No conformitats, accions correctives i accions preventives 4.5.3 (integrar a qualitat)
 - PR Control de registres 4.5.4 (integrar a qualitat)
 - PR Auditoria 4.5.5 (integrar a qualitat)
 - PR Revisió per la direcció 4.6 (integrar a qualitat)
- Modificar el manual de gestió de la qualitat i convertir-lo en el manual de gestió integrada de la qualitat, prevenció de riscos laborals i medi ambient.
- Revisar tots els processos de l'Institut i incloure la gestió mediambiental.
- Determinar el registres del sistema de gestió mediambiental.

2. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS:

- Revisar les funcions, l'organització, responsabilitats i autoritats del coordinador/a de gestió de la prevenció, assignar-ne els recursos necessaris. Decidir l'estructura organitzativa (modificar RRI, organigrama, si s'escau). D'igual manera les persones que tinguin alguna/es responsabilitats en aquest àmbit.
- Establir la política de prevenció de l'Institut. (modificar l'actual, tenir en compte MA)
- Definir els objectius i finalitats a assolir. (assignar responsables, recursos, indicadors i temporització)
- Caracteritzar el procés de gestió de la prevenció (establir els objectius de qualitat)

- Realitzar la identificació, tant dels factors **de riscos** materials, tècnics, ambientals, organitzatius i humans, i l'avaluació dels riscos de l'Institut, valorant les conseqüències i la probabilitat de produir-se. (tenir en compte freqüències i temps d'exposicions)
- Eliminar els riscos o reduir-los.
- Posar en marxa programes operatius, planificació de l'activitat preventiva. (Pla de qualitat de la prevenció de riscos laborals)
- PR Pla de qualitat de la prevenció de riscos i salut laboral: requeriment d'actuació del servei de prevenció, actuació en cas d'accidents, control de compres, EPI's, productes químics, certificacions CE, manuals màquines, etc.), inventari matèries perilloses i magatzem, instal·lacions mèdiques, actuació en cas de fumigacions, eliminació de residus, control y vigilància de riscos, pla d'emergències, investigació d'accidents, vigilància salut, control sistemes prevenció, etc.) 4.4.6

- Assegurar la integració en els currículums de l'etapa posobligatòria dels aspectes mínims de seguretat i salut laboral.

- Definir els procediments de gestió de la prevenció i la seguretat laboral:
 - PR identificació, avaluació i control dels riscos. 4.3.1
 - PR Assegurament de l'acompliment de lleis, normes i compromisos. 4.3.2 (comú a medi ambient)
 - PR Competència, formació i sensibilització sobre el SGPRL (incloure a PR acollida) 4.4.2 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR comunicació 4.4.3 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR control de documents 4.4.5 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR Emergències 4.4.7 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR Seguiment i medicació 4.5.1 (medi ambient)
 - PR No conformitats, accions correctives i accions preventives 4.5.2 (integrar a qualitat i medi ambient, incloure investigació d'accidents)
 - PR Control de registres 4.5.3 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR Auditoria 4.5.4 (integrar a qualitat i medi ambient)
 - PR Revisió per la direcció 4.6 (integrar a qualitat)
 - PR Revisions de les instal·lacions, equips i llocs de treball.
 - PR Observacions planificades i no planificades de treball.

- Modificar el manual de gestió de la qualitat i convertir-lo en el manual de gestió integrada de la qualitat, prevenció de riscos laborals i medi ambient.

- Edició d'un resum del manual de gestió de la prevenció i lliurament a les parts implicades

- Revisar tots els processos de l'Institut i incloure la gestió de la prevenció i seguretat laboral.

- Determinar els registres de la gestió de la prevenció i els derivats dels procediments de prevenció de riscos. (actes reunions, salut dels treballadors: exàmens, registre d'assistència als controls, etc.)

3. SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT: QUALITAT:

- Modificar els procediments comuns de la gestió de la qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals.
- Modificar el manual de qualitat integrant tota la gestió de la qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals.

- Formació en metodologia EFQM a la xarxa de qualitat Q3 del projecte de QiMC
- Realització de la memòria final de curs amb els criteris definits a l'EFQM
- Revitalitzar el treball dels equips de millora.
- Analitzar el resultat de l'última autoavaluació EFQM.
- Establir i consensuar estratègies a mig i llarg termini.
- Redefinir si s'escau projecte de direcció i plans estratègics o de millora.
- Realitzar una memòria completa el curs 2008/09.
- Presentar l'Institut a un premi de excel·lència en l'Educació el curs 2009/10.

4. DESENVOLUPAMENT DEL TREBALL D'INTEGRACIÓ DELS SISTEMES DE GESTIÓ:

4.1. RESPONSABILITAT I ACTUACIONS RESPECTE DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS I EL MEDI AMBIENT:

Les responsabilitats en la prevenció de riscos i mediambientals de les persones de l'Institut són les que les normatives vigents les assignen. El recull de responsabilitats aquí reflectides són les estretes del RRI i les funcionals necessàries per assolir un sistema de gestió adequat, sense que això suposi l'assumpció de més responsabilitats legals de les previstes a les normes i lleis.

- a. **DIRECTOR:** La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Institut correspon al director o directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre. RRI
 - Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Institut. RRI
 - Tenir cura de la gestió econòmica de l'Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. RRI
 - Promoure plans de millora de la qualitat a l'Institut, així com a projectes d'innovació i investigació educativa. RRI
 - Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors o directores dels centres. RRI
 - Establir i documentar els principis i objectius de l'acció preventiva.
 - Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar el responsable de coordinació de riscos laborals i de mediambient. RRI
 - Assignar els recursos necessaris per desplegar l'activitat preventiva i mediambiental i comunicar al Departament d'Educació quan no estigui al seu abast.
 - Promourà la consulta al professorat i PAS, la formació, informació i la comunicació en matèria preventiva i mediambiental.
 - Comunicar al Departament d'Educació els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar les malalties laborals, si s'escau.
 - Determinar el procediments necessaris per tal d'assegurar l'activitat preventiva i de respecte al mediambient.
- b. **ADMINISTRADOR:**
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director o directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. RRI

- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. RRI
 - Són funcions específiques de l'administrador les previstes en aquest Reglament i aquelles altres que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació. RRI
 - Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
 - Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva i de sostenibilitat mediambiental.
 - Assegurar el compliment de les funcions assignades a les persones al seu càrrec (Responsable manteniment. Coordinador de riscos i mediambient en quant a infraestructura i recursos)
 -
- c. **COORDINADOR/A PEDAGÒGIC:**
- Coordinar amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador/a de riscos, RRI
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.. RRI
- d. **CAP D'ESTUDIS:**
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut aconseguint uns paràmetres adequat per desenvolupar una docència de qualitat, incloent els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.RRI
 - Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació. RRI
- e. **SUBDIRECTOR D'FP:**
- Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible. RRI
- f. **COORDINADOR DE RISCOS:**
- Correspon al coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
 - Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
 - Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
 - Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
 - Revisar periòdicament el pla d'emergència.
 - Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - Promoure actuacions d'ordre i neteja en relació a la prevenció de riscos, i fer-ne el seguiment.
 - Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
 - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
 - Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fichas de seguridad productos químicos, instrucciones de maquinas, normativas preventiva,.....)
- Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- Control de las operaciones de mantenimiento dels elements de seguretat col·lectiva i individual.

g. COORDINADOR/A DE MEDI AMBIENT

- Correspon al coordinador/a de mediambient promoure i coordinar les actuacions en matèria de mediambient en el centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de respecte del mediambient, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- Col·laborar periòdicament amb la coordinació de riscos en la revisió del pla d'emergència
- Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.
- Promoure actuacions de coneixement i respecte del mediambient i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb els tècnics del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes medioambientals de l'Institut i el seu impacte en el medi.
- Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.
- Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental. (Xarxes d'escoles verdes, ...)

h. CAPS DE DEPARTAMENTS:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent. RRI
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació. RRI
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.
- Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes necessaris per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.

i. TUTOR/ES:

- Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament-aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- Notificar al coordinador/a de riscos qualsevol risc observat, qualsevol accident tot i que sigui lleu.
- Impartir i/o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut als seus respectius alumnes, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.

j. RESPONSABLES DE MANTENIMENT DE DEPARTAMENT:

- Vetllaran per tal que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.

- Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.

k. PROFESSORAT:

- Propiciar la realització del procés d'ensenyament-aprenentatge d'acord amb l'establert en les programacions referent a les condicions de seguretat i salut.
- Informar a l'alumnat dels riscos associats a la realització d'activitats didàctiques i les mesures preventives a adoptar.
- Actuar d'acord amb els procediments de seguretat i de respecte al mediambient previstos.
- Detectar i informar al coordinador de riscos de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.
- Assistir a les sessions de formació i informació planificades.

l. ALUMNAT:

- Respectar les instruccions del professorat respecte de la prevenció de la salut i la seguretat.
- Complir les normes i instruccions dels equipaments i espais establerts.
- Mantenir net i ordenat el seu lloc de realització d'activitats d'ensenyament-aprenentatge.

m. PAS:

- Vetllar per tal que les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.
- Coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- Detectar i informar al coordinador corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

n. COORDINADOR DE QUALITAT:

- Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i mediambient.

o. RESPONSABLE DE MANTENIMENT:

- Mantindrà l'Institut en condicions de seguretat i salut i treballarà per a la millora continua de les instal·lacions i espais comuns.
- S'assegurarà d'acomplir els procediments establerts de manteniment de maquinari i instal·lacions comuns.
- Establirà d'acord amb el responsable de medi ambient els procediments per tal de retirar els residus i materials perillosos en les condicions establertes.
- Mantindrà d'acord amb el responsable de prevenció els elements d'emergències com boques d'incendis, extintors, enllumenat, alarmes, etc.
- Mantindrà d'acord amb el responsable de prevenció els requisits d'ordre i neteja.

4.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA PROPOSADA

L'equip directiu i el coordinador/a de Riscos Laborals es constitueixen en la comissió de seguretat i salut a l'Institut.

L'equip directiu i el coordinador/a de medi ambient es constitueixen en la comissió mediambiental a l'Institut.

L'equip directiu i el coordinador/a de qualitat es constitueixen en la comissió de qualitat a l'Institut.

Les tres coordinacions treballaran de manera integrada.

Les 3 coordinacions formaran part de la Comissió Pedagògica. A més participaran de les reunions generals de caps de departament.

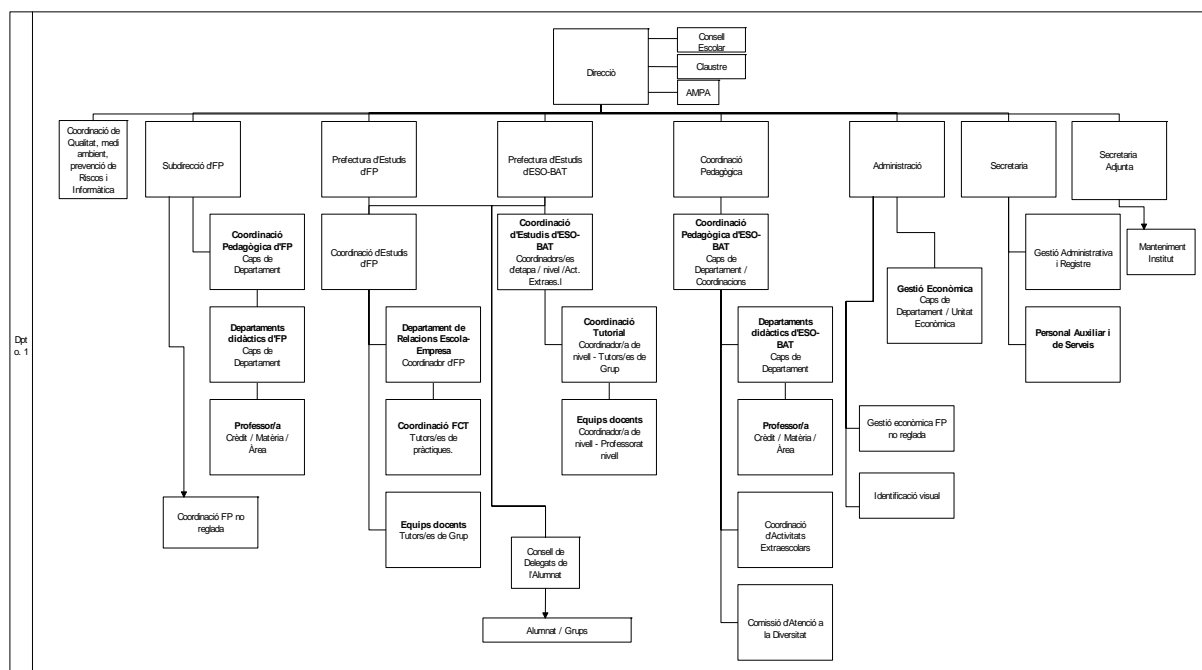
Una vegada al mes, el primer dilluns, es reuneixen direcció i les tres coordinacions abans esmentades, durant una hora, de 10 a 11, per tal de desplegar, mantenir i millorar el sistema de gestió integrat de qualitat, prevenció i medi ambient.

4.3. POLÍTICA DE L'INSTITUT INTEGRADA

La gestió a l'Institut ha estat des de la seva fundació, i estarà en el futur, orientada a satisfer les expectatives i necessitats educatives de l'alumnat en particular, i de la societat en general, oferint-los uns ensenyaments i serveis de qualitat, cercant la millora continua i aspirant a l'excel·lència en el servei. La implantació i el manteniment del nostre sistema de gestió de l'Institut garanteix el compliment d'aquest objectiu. La nostra Política contempla com a referents, els següents:

- La dimensió personal de l'alumne/a, que exigeix la satisfacció de les seves necessitats formatives.
- La dimensió familiar, els pares i mares han de tenir confiança i garantia de la qualitat del servei educatiu que reben els fills i filles.
- La dimensió professional, que exigeix complir amb el nostre compromís amb la satisfacció del professorat, personal d'Administració i Serveis, empreses, universitats i institucions.
- La dimensió social, que reclama millorar la qualitat humana de les persones per tal de millorar la convivència i desenvolupament de la societat.
- L'acompliment, actualització i millora contínua dels objectius de l'Institut, els aspectes medioambientals i les accions preventives envers la seguretat dels treballadors i alumnes del centre.
- L'interès per aconseguir els requisits establerts per l'Administració Educativa i d'altres lleis i disposicions que siguin d'aplicació, com les normes de prevenció i les medioambientals, de tal manera que assegurin la reducció dels riscos laborals, l'eliminació de la siniestralitat i puguin prevenir i evitar o minimitzar els possibles efectes contaminants.

4.4. ORGANIGRAMA



4.5. RECURSOS

- La Coordinació de medi ambient té una partida pressupostària assignada al Departament de Ciències i estarà ubicada a la Coordinació d'ESO-Batxillerat. La Coordinació de Prevenció de riscos laborals treballarà ubicada al lloc i amb el pressupost de la Coordinació de Formació Professional, igual que Coordinació de qualitat.
- Totes les coordinacions hauran de comptar amb armari, ordinador i lloc de treball.
- Les activitats estaran programades cada any a la Programació General de l'Institut. I en els casos que sigui convenient es planificaran les activitats de manera plurianual.

- Els responsables de les coordinacions planificaran les seves actuacions amb el/la Coordinador Pedagògic i Subdirector d'FP en les seves activitats formatives i de coordinació educativa amb alumnat. En les altres activitats amb la Direcció.
- Els coordinadors de mediambient i prevenció de riscos coordinaran la seva gestió documental amb el coordinador de Qualitat de manera integrada.
- Una vegada aprovat el procés de gestió de la prevenció i gestió del mediambient es revisaran els punts anteriors.
- Transitòriament l'Equip Directiu delega en l'administrador el seguiment de les tasques del coordinador de medi ambient i prevenció de riscos.

4.6. SENSIBILITZACIÓ

Per tal de sensibilitzar a les persones del centre es posaran en marxa les següents activitats mentre no estigui integrat el procés de gestió de la prevenció i de la gestió mediambiental.

- Elaboració, comunicació i aprovació de la nova política de l'Institut.
- Desplegament de les accions des de l'equip directiu constituït com a comissió integrada de prevenció i mediambiental i qualitat.
- Realitzar una avaluació inicial dels riscos laborals de l'Institut.
- Realitzar una avaluació de l'impacte mediambiental de l'Institut.
- Detecció de necessitats formatives entre el personal del centre.
- Elaborar campanyes informatives entre el professorat i l'alumnat.
- Incloure punts relacionats amb la seguretat i el medi ambient en les reunions de professorat, alumnat i el Consell Escolar.
- Detectar el grau d'ambientalització dels currículums i proposar la seva adequació, donar suport i assessorament.
- Detectar la formació en seguretat i prevenció impartida en els currículums i proposar la seva adequació, donar suport i assessorament.
- Iniciar la documentació dels procediments que més impacte tenen a l'Institut i implantar-los.
- Modificar el pla d'acollida del professorat i l'alumnat i incloure els aspectes de seguretat i mediambient a tenir en compte.
- Realitzar accions formatives del professorat en primers auxilis, salut del docent, pla d'emergències, utilització d'elements de protecció individual i col·lectiva, coneixement de la normativa aplicable de seguretat i mediambient.
- Incloure objectius anuals per tal de complir amb la Política de l'Institut.
- Informar al personal del centre dels resultats de les avaluacions de riscos realitzades i de les activitats del Pla d'Emergències de l'Institut.
- Informar al personal del centre dels resultats de les avaluacions mediambientals realitzades i de les activitats del Pla d'Emergències.
- Posar instruccions bàsiques de primers auxilis al costat de la farmaciola.
- Formació del PAS en primers auxilis.
- Vigilància periòdica del correcte ús dels EPI's en els llocs de treball (preguntar a les persones)
- Vigilància periòdica dels llocs de treball (preguntar a les persones)
- Vigilància periòdica de la recollida selectiva en els tallers i espais (preguntar a les persones)
- Vigilància periòdica del control de residus i emissions (preguntar a les persones)
- Revisió de la senyalització dels perills en els llocs de treball.

4.7. PLANIFICACIÓ : OBJECTIUS I TEMPORITZACIÓ PREVENCIÓ DE RISCOS

- Aquest procés serà de qualitat si s'implanta i manté un sistema de gestió de la prevenció.
- Aquest procés serà de qualitat si s'estableixen objectius i plans de seguretat a l'Institut.
- Aquest procés serà de qualitat si els incidents no són elevats ni rellevants.

- CURS 2006/07: SENSIBILITZACIÓ, FORMACIÓ, ESTRUCTURA, PROCÉS DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ. FUNCIONS I RESPONSABILITAT. DETERMINACIÓ DELS REGISTRES DEL SISTEMA.
- CURS 2007/08: IDENTIFICACIÓ I AVALUACIÓ DELS RISCOS ASSOCIATS A LLOCS DE TREBALL, MATERIALS, TÈCNICS, AMBIENTALS, ORGANITZATIUS I HUMANS.

- CURS 2007/08: PROCEDIMENTS COMUNS A MEDIAMBIENT I PREVENCIÓ: EMERGÈNCIES, GESTIÓ MATERIALS PERILLOSOS, GESTIÓ RESIDUS, COMPRES, COMUNICACIÓ, ACCIDENTS, FORMACIÓ PROFESSORAT, CANVIS CURRICULARS (SEGURETAT I MEDIAMBIENT), ASSEGURAMENT COMPLIMENT NORMATIU, SEGUIMENT I MEDICIÓ, CALIBRACIÓ EQUIPS.
- CURS 2008/09: ELIMINACIÓ DE RISCOS I/O MINIMITZACIÓ DE RISCOS.
- CURS 2008/9: PROCEDIMENTS ESPECÍFICS DE RISCOS: CONTROL DE EPI's I EQUIPS DE TREBALL, CONTROL DE MÀQUINES I MANTENIMENT, CONTROL I VIGILÀNCIA DE RISCOS, VIGILÀNCIA SALUT, CONTROL DELS SISTEMES DE PREVENCIÓ.
- CURS 2009/10: PROCEDIMENTS COMUNS DE GESTIÓ: CONTROL DOCUMENTS I REGISTRES, AUDITORIA, PRODUCTE NO CONFORME, ACCIONS CORRECTIVES I PREVENTIVES, REVISIÓ PER LA DIRECCIÓ, MANUAL DE GESTIÓ INTEGRAT.
- CURS 2010/11: AUDITORIA INTERNA.
- CURS 2011/12: AUDITORIA EXTERNA I ACREDITACIÓ OSHAS 18001.

4.8. PLANIFICACIÓ : OBJECTIUS I TEMPORITZACIÓ MEDIAMBIENT

- Aquest procés serà de qualitat si s'implanta i manté un sistema de gestió mediambiental.
- Aquest procés serà de qualitat si s'estableixen objectius i plans anuals mediambientals a l'Institut.
- Aquest procés serà de qualitat si els incidents no són elevats.

- CURS 2006/07: SENSIBILITZACIÓ, FORMACIÓ, ESTRUCTURA, PROCÉS DE GESTIÓ MEDIAMBIENTAL, FUNCIONS I RESPONSABILITAT. DETERMINACIÓ DELS REGISTRES DEL SISTEMA.
- CURS 2007/08: IDENTIFICACIÓ DELS ASPECTES I AVALUACIÓ DE L'IMPACTE MEDIAMBIENTAL DE L'INSTITUT.
- CURS 2007/08: PROCEDIMENTS COMUNS A MEDIAMBIENT I PREVENCIÓ: EMERGÈNCIES, GESTIÓ MATERIALS PERILLOSOS, GESTIÓ RESIDUS, COMPRES, COMUNICACIÓ, ACCIDENTS, FORMACIÓ PROFESSORAT, CANVIS CURRICULARS (SEGURETAT I MEDIAMBIENT), ASSEGURAMENT COMPLIMENT NORMATIU, SEGUIMENT I MEDICIÓ, CALIBRACIÓ EQUIPS.
- CURS 2008/09: ELIMINACIÓ I/O MINIMITZACIÓ DE L'IMPACTE MEDIAMBIENTAL DE L'INSTITUT.

- CURS 2008/9: PROCEDIMENTS ESPECÍFICS DE MEDIAMBIENT: CONTROL DE EPI's I EQUIPS DE TREBALL, CONTROL DE RESIDUS I EMISSIONS, CONTROL DE CONSUMS, GESTIÓ DE RESIDUS, AMBIENTALITZACIÓ DELS CURRÍCULUMS.
- CURS 2009/10: PROCEDIMENTS COMUNS DE GESTIÓ: CONTROL DOCUMENTS I REGISTRES, AUDITORIA, PRODUCTE NO CONFORME, ACCIONS CORRECTIVES I PREVENTIVES, REVISIÓ PER LA DIRECCIÓ, MANUAL DE GESTIÓ INTEGRAT.
- CURS 2010/11: AUDITORIA INTERNA.
- CURS 2011/12: AUDITORIA EXTERNA I ACREDITACIÓ ISO 14001.

5. DOCUMENTS I REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ MEDIAMBIENTAL

- Ambientalització dels currículums.
- Activitats de formació i sensibilització del professorat i PAS. Formació del coordinador/a de mediambient
- Responsabilitats i funcions del coordinador/a de medi ambient i d'altres agents implicats
- Planificació i seguiment de l'ambientalització de l'Institut. Objectius, responsables i temporització.
 - Avaluació i impacte dels aspectes ambientals de l'Institut per departaments i àrees.
 - Emissions, abocaments, ús de matèries primeres i recursos naturals, ús de l'energia, energia emesa, residus i subproductes, d'altres.
- Identificació dels requisits legals i altres normes d'aplicació.
- Actes reunions coordinació mediambiental
- Manual integrat de gestió
- Procediments operatius:
 - Registres establerts als procediments.
- Resultats de la comprovació del sistema de gestió mediambiental (mesura i seguiment).
- Incidents i accidents.
- Comunicacions amb el Departament d'Educació i o d'altres en relació amb la gestió mediambiental.
- Auditoria, no conformitats, revisió per la direcció, etc.
-

6. DOCUMENTS I REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

- Formació en Seguretat i prevenció dels currículums dels diferents cursos i cicles
- Activitats de formació i sensibilització del professorat i PAS. Registre formació del professorat en matèria preventiva, emergències i primers auxilis.
- Responsabilitats i funcions del coordinador/a de prevenció de riscos i d'altres agents implicats
- Formació del coordinador/a de riscos.
- Identificació dels requisits legals i altres normes d'aplicació.
- Actes reunions coordinació de riscos i consultes al professorat i PAS.
- Manual integrat de gestió.
- Comunicacions amb el Departament d'Educació i o d'altres, en relació amb la prevenció i la seguretat.
- Avaluació de riscos.
 - Informe i mesures correctores.
- Punts de senyalització de caràcter preventiu. Conservació i renovació.
- Resultats dels controls periòdics de les condicions de treball i les activitats dels treballadors (i alumnat).
- Resultats de la comprovació del sistema de gestió de la prevenció (mesura i seguiment).
-
- Planificació de l'activitat preventiva. Objectius i seguiment.
 - EPI's que s'han d'utilitzar i on, utilització i renovació. Mesures de protecció col·lectiva. Informació a professorat i alumnat.
 - Inventari de productes perillosos.
- Procediments operatius:

- Registres establerts als procediments.
-
- Relació d'accidents de treball i malalties professionals superiors a 1 dia.
- Documentació relativa a la vigilància de la salut.
- Revisió del sistema de gestió de la prevenció.
- Compres.
 - Fulls de dades de seguretat del fabricant. Operacions de manteniment.
 - Marcatge CE de la maquinària, certificat de conformitat i manual d'instruccions.
 - EPI's igual que l'anterior.
 - Eines i equips, igual que l'anterior.
- Registres dels tractaments en cas de fumigacions.
- Auditoria, no conformitats, revisió per la direcció, etc.
-

ANNEXOS:

7. PROGRAMA PILOT D'IMPLANTACIÓ DE SISTEMES DE GESTIÓ AMBIENTAL EN 11 CENTRES EDUCATIUS (DOCUMENTS COMUNS)

RECULL D'INFORMACIÓ INICIAL PER A LA REALITZACIÓ DE L'ANÀLISI AMBIENTAL

REQUISITS GENERALS
<ul style="list-style-type: none"> • Llicència d'instal·lació i obertura del Centre. Sinó es té aquesta llicència, algun justificant de legalització del Centre (escritura de constitució).
<ul style="list-style-type: none"> • Llicència ambiental d'acord a la Llei 3/1998 (IIAA).
AIGÜES
<ul style="list-style-type: none"> • Permís de connexió al clavegueram o justificant conforme el Centre està connectat.
<ul style="list-style-type: none"> • Permís d'abocament al clavegueram (obligació per aquells centres que aboquin més de 6000 m³ d'aigua/any).
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de quantificació dels consums d'aigua del Centre educatiu. Dades relatives a l'any 2005 i primer semestre 2006.
<ul style="list-style-type: none"> • Pràctiques implantades per a reduir el consum d'aigua a les estances escolars.
<ul style="list-style-type: none"> • Anàlisis de les aigües residuals (si les teniu).
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centre té algun pou d'aigua, legalització del mateix.
ATMOSFERA
<ul style="list-style-type: none"> • Llistat de les màquines de climatització (fred) i frigorífiques amb la referència al gas refrigerant que utilitzen.
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centre està inscrit: Alta al Registre d'activitats contaminants de l'atmosfera.
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccions periòdiques de les emissions de les calderes (només si aplica el requisit anterior).
RESIDUS
<ul style="list-style-type: none"> • Últim Pla de minimització de residus perillosos (o especials).
<ul style="list-style-type: none"> • Còpia dels contractes amb gestors de residus.
<ul style="list-style-type: none"> • Còpia dels fulls d'entrega de residus als gestors de l'any 2006.
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de quantificació dels residus generats per part del Centre educatiu en cas que se'n faci un seguiment. Dades relatives a l'any 2005 i primer semestre 2006.
<ul style="list-style-type: none"> • Pràctiques implantades per a reduir la generació de residus al Centre.
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centre es <u>va donar d'alta</u> com a productor de residus industrials, aportar-ne fotocòpia. No és un requisit que apliqui a escoles a dia d'avui.
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centre té un aparell transformador (mitja o alta tensió), exempció del contingut de PCB's o alta a l'inventari corresponent.
SOROLL

<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centre ha realitzat mai una anàlisi de soroll interior/exterior, aportar còpia del mateix.
SUBSTÀNCIES I PRODUCTES
<ul style="list-style-type: none"> • Llistat de tots els productes perillosos –són tots aquells que tenen un pictograma de seguretat taronja (tòxic, inflamable,...)- i fitxa de seguretat dels productes. Són productes de neteja, manteniment, laboratori, etc.
BAIXA TENSIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació de la instal·lació davant d'Indústria.
<ul style="list-style-type: none"> • Contracte amb una empresa autoritzada per fer el manteniment de la instal·lació. • Demanar a l'empresa certificat conforme és empresa autoritzada pel manteniment segons el Reglament de baixa tensió
<ul style="list-style-type: none"> • Última inspecció periòdica (cada 5 anys) realitzada per una Entitat Ambiental de Control.
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de consum de l'any 2005 i primer semestre 2006
MITJA o ALTA TENSIÓ (si a l'escola hi ha transformadors d'electricitat)
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació de la instal·lació davant d'Indústria.
<ul style="list-style-type: none"> • Contracte amb una empresa autoritzada per fer el manteniment de la instal·lació.
<ul style="list-style-type: none"> • Última inspecció periòdica (cada 3 anys) realitzada per una Entitat Ambiental de Control.
EMMAGATZEMATGE DE GASOIL (no aplica si són de menys de 1000 litres)
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació i registre de la instal·lació davant el Departament d'Indústria.
<ul style="list-style-type: none"> • Última revisió periòdica que s'hagi realitzat.
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de consum de l'any 2005 i primer semestre 2006.
EMMAGATZEMATGE DE GLP (Gas)
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació i registre de la instal·lació davant el Departament d'Indústria.
<ul style="list-style-type: none"> • Última inspecció periòdica que s'hagi realitzat.
<ul style="list-style-type: none"> • Última prova d'estanqueïtat que s'hagi fet.
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de consum de l'any 2005 i primer semestre 2006.
XARXA DE RECEPCIÓ DE GAS CIUTAT
<ul style="list-style-type: none"> • Última revisió de la instal·lació per part de l'empresa subministradora.
<ul style="list-style-type: none"> • Dades de consum de l'any 2005 i primer semestre 2006
CALDERES DE AIGUA CALENTA SANITÀRIA (ACS) I CLIMATITZACIÓ Totes aquelles calderes de més de 70kW
Si la potència de la instal·lació és de més de 70 kW:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació de la instal·lació davant d'indústria.
<ul style="list-style-type: none"> • Contracte de manteniment de la caldera amb una empresa autoritzada d'acord amb el RITE (<i>Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis</i>). • Demanar a l'empresa certificat conforme és empresa autoritzada pel manteniment segons el RITE.
<ul style="list-style-type: none"> • Última anàlisi de combustió dels gasos de la caldera realitzada per l'empresa de manteniment.
Si la caldera és de menys de 70 kW, contracte de manteniment amb empresa mantenidora.
SISTEMES CONTRA INCENDIS
<ul style="list-style-type: none"> • Contracte de manteniment amb empresa autoritzada. • Demanar a l'empresa certificat conforme és empresa autoritzada per fer el manteniment segons el Reglament 1942/1997.
LEGIONEL·LOSI
<ul style="list-style-type: none"> • Si s'ha contractat una empresa de manteniment d'acord a la legislació relativa a legionel·losis, aportar còpia del contracte. • Demanar a l'empresa certificat conforme és empresa autoritzada per fer el manteniment segons la normativa de legionel·losis.
ESTAT AMBIENTAL DEL CENTRE

- **Pla de cohesió ambiental**
- **Pla d'acció**
- **El projecte curricular del centre (PCC)**
- **El projecte educatiu del centre (PEC)**
- **El pla anual de centre**
- **Altra documentació que considereu oportú**

