



**INSTITUT
ESCOLA DEL TREBALL**

Carrer Comte d'Urgell, 187 | 08036 Barcelona
Tel. 93 430 92 00 | Fax 93 410 85 40
www.escoladeltreball.org

**MGI
Manual del Sistema de Gestió
integrat**

MGI

Manual del Sistema de Gestió Integrat



0. Control de canvis	4
1. Introducció	5
2. Objecte i àmbit d'aplicació del sistema de gestió integrat de Qualitat i Seguretat i Salut en el Treball (SST)	5
2.1. Objecte	5
2.2. Àmbit d'aplicació del sistema de gestió de qualitat i SST	6
3. Política de Qualitat i SST	6
4. Referència ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018	6
5. Responsabilitats	7
6. Enfocament basat en processos i en els riscos	7
6.1 El sistema de gestió i els seus processos	7
6.2 Enfocament basat en els riscos	9
6.3 Informació documentada	9
7. Lideratge	9
7.1 Lideratge i compromís: consideracions generals	9
7.2 Enfocament al client	11
7.2.1 Definició dels grups d'interès, necessitats i expectatives	12
6.2 Requisits per als productes i serveis (P)	16
6.2.1 Comunicació amb el client (usuari del servei / atenció al públic)	16
7.3 Funcions, responsabilitats i autoritats de l'organització	17
8. Mapa de processos	17
9. Relació de processos segons requisit ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018	18
10. Relació de procediments segons requisit ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018	18
11. Informació documentada	18
11.1 Informació documentada segons requisit ISO 9001:2015	18
11.2 Informació documentada segons requisit ISO 45001:2018	19
12. Relació de documents	19
13. Ambients dels processos	22



0. Control de canvis

Llistat de les modificacions	
Revisió canvis MGQ	Descripció canvis MGQ
0	Creació del document.
1	Addició punt 7.6. Canvi en l'organigrama.
2	Revisió ortogràfica, esborrar taula d'elaboració, revisió i aprovació.
3	Revisió nova ISO 9001:2008
4	Revisió de sistema. Inclusió dels cursos PQPI i CAS.
5	Modificació del camp d'aplicació, incloent PQPI i CAS com esmena de l'auditoria Interna de desembre del 2012, i actualització de l'història del centre.
6	Inserció del nou mapa de processos i del nou procés nº24 d'Assessorament i Reconeixement.
7	Rectificació mapa de processos (Procés 2 i 3 permutats) i inserció del nou procés nº25 GESTIONAR PROGRAMES INTERNACIONALS. Actualitzar Organigrama. Canvi Comissió de Qualitat per Consell de Direcció. A la denominació Institut d'Educació Secundària eliminar Superior de Formació Professional Substitució PQPI per PFI. Substitució RRI per NOFC Simplificació apartat normativa eliminant referències antigues Eliminar la denominació Manual de Procediments de Qualitat -MPQ-
8	ACTUALITZACIÓ del document conforme a ISO 9001:2015

Llistat de les modificacions	
Revisió canvis MGQ	Descripció canvis MGQ
0	Creació del document. Integració de sistemes de gestió amb la ISO 45001:2018. Unificació MGQ al MGI.
1	Actualització del mapa de processos. Eliminació del procés C4 Assessorament i reconeixement d'aprenentatges no formals, i S4 Gestionar la reprografia. El S4 s' integra en el S7 Gestionar recursos informàtics i de comunicacions.



1. Introducció

L'Institut Escola del Treball (EdT) adopta un Sistema Integrat de Gestió (SIG) com a decisió estratègica per millorar l'acompliment general i proporcionar una base sòlida per a les iniciatives de desenvolupament sostenible.

2. Objecte i àmbit d'aplicació del sistema de gestió integrat de Qualitat i Seguretat i Salut en el Treball (SST)

Per la seva determinació, s'han tingut en compte:

a) les qüestions internes i externes a les quals es fa referència a l'apartat 4.1 de ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018

- Veure PEC i PED;
- Veure apartat d'aquest document

b) els requisits de les parts interessades pertinents als quals es fa referència a l'apartat 4.2 de ISO 9001:2015 i l'apartat 4.2 Comprendre les necessitats i expectatives dels treballadors i d'altres parts interessades de ISO 45001:2018

- Veure PEC i Procediment 'P02 Elaboració i revisió dels documents per a l'organització i la gestió del centre';

c) els productes i serveis oferts per l'Institut Escola del Treball de Barcelona.

- Veure Carta de Serveis.

2.1. Objecte

Millorar la satisfacció del client mitjançant l'aplicació eficaç del SIG, inclosos els processos per a la millora contínua del SIG i l'assegurament de la conformitat amb els requisits dels clients i amb els requisits aplicables exigits per la legislació i les disposicions reglamentàries.

Per assolir aquest objectiu, l'EdT adopta un enfocament basat en processos, que comprèn el cicle Planificar-Desenvolupar-Comprovar-Actuar (PDCA) i en el pensament basat en els riscos.



2.2. Àmbit d'aplicació del sistema de gestió de qualitat i SST

Sistema de Gestió de Qualitat: és aplicable als ensenyaments autoritzats a l'Institut Escola del Treball de:

- Batxillerat.
- Cicles de grau mitja i superior de formació professional.
- Programes de formació i inserció (PFI).

Queda fora de l'abast els processos de Assessorament i reconeixement d'aprenentatges no formals i els cursos del SOC i cursos d'especialització que es poden oferir ocasionalment a l'Escola.

No és aplicable el requisit 8.3 ISO 9001:2015 de *disseny i desenvolupament de productes i serveis* donat que és el Departament d'Ensenyament (DdE) qui dissenya l'estructura, continguts i recursos necessaris per impartir els cursos reglats.

Sistema de gestió de Seguretat i Salut en el Treball: és aplicable a tots els ensenyaments autoritzats a l'Institut Escola del Treball i a tota la seva infraestructura, així a com els treballadors/es que componen l'organització i a les parts interessades que es relacionen amb el centre.

3. Política de Qualitat i SST

La Política de Qualitat i SST, missió, visió i valors del Centre estan disponibles al PEC, gestor documental del centre, pàgina web de l'Escola.

La política i objectius també estan comunicats en la Guia del Professorat.

4. Referència ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018

ISO 9001

4.1 Coneixement de l'organització i del seu context

4.2 Comprensió de les necessitats i les expectatives de les parts interessades

4.3 Determinació de l'objecte i l'àmbit d'aplicació del sistema de gestió de la qualitat

4.4 El sistema de gestió de la qualitat i els seus processos

5.1 Lideratge i compromís

5.2 Política



ISO 45001

- 4.1 Comprendre l'organització i el seu context
- 4.2 Comprendre les necessitats i expectatives dels treballadors i d'altres parts interessades
- 4.3 Determinar l'abast del sistema de la SST
- 4.4 Sistema de gestió de la SST
- 5.1 Lideratge i compromís
- 5.2 Política de la SST

5. Responsabilitats

Realització, Modificacions i distribució d'aquest document: Coordinador de qualitat.

6. Enfocament basat en processos i en els riscos

L'Institut Escola del Treball de Barcelona fa servir l'enfocament basat en processos, que comprèn el cicle Planificar-Desenvolupar-Comprovar-Actuar (PDCA) i l'enfocament basat en els riscos.

6.1 El sistema de gestió i els seus processos

L'Institut Escola del Treball de Barcelona (EdT) ha establert, implementat, manté i millora de manera contínua un sistema de gestió integrat que inclou els processos necessaris i les seves interaccions, d'acord amb els requisits de ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018.

La gestió total dels processos i del sistema és possible mitjançant el cicle **PDCA (Planificar-Desenvolupar-Comprovar-Actuar)** amb una visió integral de l'enfocament basat en els riscos destinada a aprofitar les oportunitats i a evitar resultats no desitjables.

<p>Plan (P) implica:</p> <ul style="list-style-type: none">a) determinació dels requisits per als productes i serveis;b) l'establiment dels criteris per a:<ul style="list-style-type: none">1) processos;2) acceptació de productes i serveis;c) determinació dels recursos necessaris per a assolir la conformitat amb els requisits dels productes i serveis;	<p>Do (D) implica:</p> <ul style="list-style-type: none">d) implementació del control dels processos d'acord amb els criteris;
<p>Check (C) implica:</p> <ul style="list-style-type: none">e) determinació, el manteniment i la conservació de la informació documentada en la mesura que sigui necessari:	<p>Act (A) implica:</p> <ul style="list-style-type: none">L'EdT controla els canvis planificats i revisa les conseqüències dels canvis involuntaris; empren



1) per a aportar fiabilitat a la implementació dels processos tal com estava planificat;
2) per a demostrar la conformitat dels productes i serveis amb els seus requisits.

accions per a mitigar els efectes adversos, quan sigui necessari.

El cicle PDCA està descrit en els diferents apartats d'aquest procediment.

La **planificació (P)** del sistema de gestió de integrat comprèn la caracterització dels processos necessaris per mitjà del mapa de processos i la fitxa de procés.

A l'etapa de **desenvolupament (D)** en els processos:

- s'apliquen els criteris i els mètodes (inclosos el seguiment, les mesures i els indicadors d'acompliment relacionats) necessaris per a assegurar el funcionament i el control eficaços d'aquests processos;
- s'afronten els riscos i les oportunitats;

La fitxa de procés compta amb la següent informació de la **planificació**:

- elements d'entrada requerits i els elements de sortida esperats d'aquests processos;
- seqüència i la interacció d'aquests processos;
- criteris i els mètodes (inclosos el seguiment, les mesures i els indicadors d'acompliment relacionats) necessaris per a assegurar el funcionament i el control eficaços d'aquests processos;
- recursos necessaris per a aquests processos, assegurar-ne la disponibilitat;
- responsabilitats i les autoritats per a aquests processos;
- tractament dels riscos i les oportunitats;

Finalment, a les etapes de **Comprovar-Actuar (C-A)**:

- s'avaluen els processos i implementen els canvis necessaris per a assegurar que aquests processos assoleixin els resultats esperats;
- es milloren els processos i el sistema de gestió integrat.

Els elements de sortida d'aquesta planificació han de ser adequats al funcionament de l'organització.

L'EdT planifica, implementa i controla els processos necessaris per a complir els requisits de la prestació dels serveis descrits en aquest procediment seguint el cicle PDCA.



Cicle PDCA	Qui? Com?	Quan?
Plan (P)	-Responsable del procediment -A partir de les propostes de millora del cicle PDCA anterior	Anualment, a l'inici del cicle PDCA.
Do (D) i Check (C)	-Responsable del procediment -Segons planificat en el procediment.	Contínuament segons el procediment.
Act (A)	-Responsable del procediment -Valorarà d'adequació i, si s'escau, proposarà plans d'actuació al Consell de Direcció.	Sempre que el responsable ho consideri necessari. -Com a mínim: Anualment, valorant el cicle PDCA.
	-Consell de Direcció -En RxD elabora propostes de millora	Sempre que el responsable ho consideri necessari, en RxD. - Com a mínim: Anualment, valorant el cicle PDCA, en RxD. Propostes de millora recollides en acta de RxD.

6.2 Enfocament basat en els riscos

L'enfocament basat en els riscos permet determinar els factors que poden provocar que els processos i el sistema de gestió integrat es desviïn dels resultats planificats, implantar controls preventius per a minimitzar els efectes adversos i aprofitar el màxim profit les oportunitats que es presentin.

- Veure procediment 'P03 Gestionar els riscos'.

6.3 Informació documentada

L'enfocament basat en processos i riscos es suporta en:

- a) el manteniment d'informació documentada per donar suport al funcionament dels processos;
- b) la conservació la informació documentada per a aportar fiabilitat al desenvolupament dels processos d'acord amb la planificació.

- Veure MIG apartat 10. 'Informació documentada segons requisit ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018.
- Veure procediment 'P04_Gestionar la informació documentada'.



7. Lideratge

7.1 Lideratge i compromís: consideracions generals

La Direcció de l'Institut Escola del Treball de Barcelona demostra la capacitat de lideratge i el compromís respecte al sistema de gestió integrat:

a) assumint la responsabilitat de retre comptes de l'eficàcia del sistema de gestió integrat;

- Veure apartat 8. RETIMENT DE COMPTES del Projecte de Director

b) assegurant que s'estableixin la política de la qualitat i SST i els seus objectius per al sistema de gestió integrat i que siguin compatibles amb el context i la direcció estratègica de l'organització;

- Establerts/revisats a l'inici del mandat pel Director.
- Revisats anualment en RxD.

c) assegurant la integració dels requisits del sistema integrat en els processos de negoci de l'organització;

- En els processos i procediments s'indiquen la correspondència amb punts de la norma.

d) promovent l'ús de l'enfocament basat en processos i l'enfocament basat en els riscos;

- Participació dels propietaris de cada procés en RxD.

e) assegurant que els recursos necessaris per al sistema de gestió integrat estiguin disponibles;

- Assignació de recursos segons disponibilitat a cada procés.
- Propietari de cada procés valora l'adequació dels recursos.

f) comunicant la importància d'una gestió eficaç i de la conformitat amb els requisits del sistema integrat

- Conscienciació en sessions de Claustre, Consell Escolar i en comunicats interns.

g) assegurant que el sistema de gestió integrat assoleixi els resultats previstos;

- Revisant anualment la totalitat del sistema de qualitat.

h) involucrant i dirigint les persones, i també donant-los suport, perquè contribueixin a l'eficàcia del sistema de gestió integrat;

- Conscienciació, suport i assessorament continu per part l'equip directiu cap al professorat.



- Projecte de Direcció, PED.
 - Veure 7.3. Departaments de coordinació didàctica de CCFF i de Batxillerat.
 - Veure 7.4. Caps de departament i caps de seminari.
 - Veure 7.5. Equips docents.

i) promovent la millora;

- Involucració dels departaments en la millora contínua.
- Propostes de millora derivades de RxD.
- Participació dels propietaris de procés.

j) donant suport a altres funcions de gestió pertinents per demostrar el seu lideratge aplicat a les seves àrees de responsabilitat.

- Subdirecció i Coordinació pedagògica presten suport directe a prefectures de departament.
- Mentorització de nous membres de l'equip directiu i coordinadors de per part de membres de l'equip directiu experimentats.
- Projecte de Direcció, PED.
 - Veure 7.3. Departaments de coordinació didàctica de CCFF i de Batxillerat.
 - Veure 7.4. Caps de departament i caps de seminari.
 - Veure 7.5. Equips docents.
 - Veure ESTRATÈGIA 4.5. Augment del lideratge distribuït (Subdirecció i Coord. Pedagògica).

7.2 Enfocament al client

La Direcció de l'Institut Escola del Treball de Barcelona demostra el lideratge i el compromís respecte a l'enfocament al client assegurant que:

a) es determinin, es compreguin i es compleixin conseqüentment els requisits del client i els requisits aplicables exigits per la legislació i les disposicions reglamentàries;

- Anàlisi continu de la legislació per part de Direcció per conèixer els requisits aplicables.
- Determinació i anàlisi dels requisits dels grups d'interès en RxD.

b) es determinin i es tractin els riscos i les oportunitats que poden afectar la conformitat dels productes i serveis i la capacitat per a millorar la satisfacció del client;



- A partir de la DAFO del Projecte de Direcció, en RxD es seleccionen (prioritzen), per cada curs i procés, quins són els que poden afectar la conformitat dels productes i serveis i la capacitat per a millorar la satisfacció del client.
- Elaboració de plans d'actuació a partir dels riscos i oportunitats seleccionats.

c) es mantingui l'atenció parada en la millora de la satisfacció del client.

- Establint accions de millora a partir de les enquestes dels grups d'interès.

7.2.1 Definició dels grups d'interès, necessitats i expectatives

Parts interessades, rellevants i ordenades	Requisits	Necessitats	Expectatives	Revisió i validació
Alumnat	<p>Formació i titulacions oficials</p> <p>Establiment i compliment del:</p> <p>a) Currículum. b) Horari marc. c) Criteris d'avaluació i qualificació. d) Disciplina i ambient de treball.</p> <p>Compliment normatiu. Drets i deures.</p> <p>Compliment de la diferent normativa pel que fa la Seguretat i Salut. Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.</p>	<p>Implicació del professorat i bona relació.</p> <p>Informació i participació en la vida del centre.</p> <p>Manteniment, adequació i netedat; edifici, equipaments, instal·lacions i recursos.</p> <p>Organització i funcionament del centre.</p> <p>Formació complementària Serveis complementaris.</p> <p>Desenvolupament de l'activitat educativa en un entorn segur i saludable.</p> <p>Formació sobre respecte al medi ambient i seguretat i salut en el treball</p> <p>Formació específica en SST.</p>	<p>Superar cursos i etapes</p> <p>Aprendre</p> <p>Capacitació per accedir amb garanties al món laboral amb els coneixements adquirits i/o per a continuar estudis.</p> <p>Creixement i maduració personal en un entorn educatiu que promou activament valors de respecte al medi ambient i condicions de treball segures i saludable</p> <p>Estar protegit en el desenvolupament de les seves activitats professionals</p> <p>Escola segura i saludable</p>	<p>Auditories internes i externes Seguiments del SGI</p> <p>Seguiment de les mesures preventives.</p> <p>Simulacres</p> <p>RxD</p>



Professorat	Disposar de formació i informació en PRL que afectat el seu lloc de treball. Conèixer els riscos del seu lloc de treball. Tenir coneixements de les normes en cas d'emergències. Tenir informació referent a la gestió del sistema.	Disposar dels EPI necessaris relacionats amb el lloc de treball. Disposar llocs de treball segurs i saludables Disposar d'informació.	Desenvolupar l'activitat en un entorn segur i saludable i estar protegits	Auditories Seguiment de la política de Seguretat Simulacres Seguiment de les mesures de prevenció Seguiment de la informació proporcionada
PAS	Disposar de formació i informació en PRL que afectat el seu lloc de treball. Conèixer els riscos del seu lloc de treball. Tenir coneixements de les normes en cas d'emergències. Tenir informació referent a la gestió del sistema.	Disposar dels EPI necessaris relacionats amb el lloc de treball. Disposar llocs de treball segurs i saludables Disposar d'informació	Desenvolupar l'activitat en un entorn segur i saludable i estar protegits	Auditories Seguiment de la política de Seguretat Simulacres Seguiment de les mesures de prevenció Seguiment de la informació proporcionada
Personal laboral no docent del centre de suport educatiu (pedagogues, intèrprets de signes, monitors/es de suport, etc...)	Formació pedagògica. Coneixement del funcionament del centre.	Comunicació amb els tutors/es. Bona gestió amb l'equip d'orientació. Entorns de treball segurs i saludables. Informació respecte als EPI's dels departaments corresponents	Alumnes atesos en les seves necessitats.	Memòria orientació.
Personal laboral no docent del centre i externs (informàtics, personal de manteniment, personal de neteja)	Formació pedagògica. Coneixement del funcionament del centre.	Comunicació amb els tutors/es. Bona gestió amb l'equip d'orientació. Entorns segurs i saludables de treball. Informació respecte als EPI's dels departaments corresponents.	Alumnes atesos en les seves necessitats.	Memòria orientació.



**INSTITUT
ESCOLA DEL TREBALL**

Carrer Comte d'Urgell, 187 | 08036 Barcelona
Tel. 93 430 92 00 | Fax 93 410 85 40
www.escoladeltreball.org

**MGI
Manual del Sistema de Gestió
integrat**

Famílies	<p>Compliment de la normativa que els afecta; matriculació, currículum, medi ambient, Seguretat i Salut, etc.</p> <p>Drets dels alumnes</p> <p>Titulacions oficials</p>	<p>Acolliment, acompanyament, atenció i tracte adequats.</p> <p>Informació puntual i seguiment de l'aprenentatge i dels hàbits de comportament</p> <p>Atenció a la diversitat</p> <p>Disciplina, bon ambient de treball i entorn educatiu segur i saludable</p> <p>Respecte al medi ambient</p> <p>Rebre una formació en SST del seu perfil professional</p>	<p>Ensenyament de qualitat.</p> <p>Formació integral.</p> <p>Professionalitat i responsabilitat de l'equip humà del centre</p> <p>Creixement i maduració personal de l'alumnat en un entorn educatiu que promou activament valors de respecte al medi ambient i condicions saludables i segures.</p> <p>No patir cap accident</p>	<p>Auditories internes i externes</p> <p>Seguiments del SG RxD</p>
Empreses	<p>Convenis, acords, compromisos, ... (Seguretat jurídica).</p> <p>Assegurança escolar de l'alumnat.</p> <p>Catàleg de serveis.</p> <p>Canals de comunicació .</p> <p>Compromís de formació en FPCT, alternança dual.</p> <p>Motivació professorat</p> <p>Tenir definit el Pla SST.</p> <p>Facilitar EPI's als professors i alumnes</p>	<p>Proporcionar als treballadors la formació adequada a l'entorn laboral</p> <p>Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses o entitats.</p> <p>Tenir un responsable del centre com a interlocutor.</p> <p>Desenvolupament de les tasques associades als llocs de treball complint les especificacions de qualitat, seguretat i protecció ambiental establertes</p> <p>Alumnes i professors formats en SST.</p>	<p>Capacitació dels alumnes per accedir amb garanties al món laboral</p> <p>No accidents laborals</p>	<p>Auditories internes i externes</p> <p>Seguiment trimestral del SIG</p> <p>RxD.</p> <p>Renovació dels convenis de col·laboració</p> <p>Programacions dels mòduls professionals (i registres del seu seguiment)</p>



**INSTITUT
ESCOLA DEL TREBALL**

Carrer Comte d'Urgell, 187 | 08036 Barcelona
Tel. 93 430 92 00 | Fax 93 410 85 40
www.escoladeltreball.org

**MGI
Manual del Sistema de Gestió
integrat**

Institucions: Departament d'Educació	Compliment de la normativa, gestió de l'equip humà i dels recursos econòmics, manteniment dels espais, dels equipaments i en Seguretat i Salut. Assistència a les convocatòries de les reunions.	Innovació educativa, participació en programes educatius, participació en xarxes de treball, satisfacció grups d'interès, desenvolupament de l'activitat educativa en un entorn segur i saludable.	Gestió eficient de l'equip humà i dels recursos econòmics i materials. Bons resultats acadèmics, formació integral, i inserció social i laboral de l'alumnat	Comunicació Realització simulacre Documentació de coordinació d'activitats empresarials Informe d'avaluació i prevenció de riscos (de la Secció de Prevenció de Riscos laborals dels ST)
Proveïdors	Complir amb els estàndards de qualitat Complir amb el que s'ha pactat sobre SST	Satisfer les necessitats del client Desenvolupar les tasques en un entorn segur i saludable Conèixer el pla d'emergències	Mantenir-se com a proveïdors. Que no hi hagi cap accident en el transcurs de l'activitat realitzada	Auditories Homologació de proveïdors Documentació de coordinació d'activitats empresarials
Delegats de Prevenció	Coneixement del centre. Coneixement d'aspectes relacionats amb la SST.	Comunicació amb el centre.	Bona comunicació amb la comunitat docent.	Quan es necessiti



6.2 Requisits per als productes i serveis (P)

6.2.1 Comunicació amb el client (usuari del servei / atenció al públic)

Els usuaris del servei són:

- Alumnes
- Pares i mares
- Professorat

La comunicació amb els clients inclou els següents aspectes:

Aspecte	Com?
a) el subministrament d'informació relativa als productes i serveis;	- Públicament a la web de l'escola. - Sessions tutoria amb alumnes. - Reunions informatives d'alumnes amb representants de la direcció. - Butlletins informatius. - Reunions tutors, caps, equips docents, departaments...
b) el tractament de les consultes, dels contractes o de les comandes i les modificacions corresponents;	- Comunicació directa - Registre de queixes i suggeriments A través de email qualitat@escoladeltreball.org correu@escoladeltreball.org
c) el retorn d'informació del client relativa als productes i serveis, incloses les queixes dels clients;	- Sessions de tutoria - Enquestes - Reunions departament, equips docent, caps, ED - Coordinació de qualitat envia justificant de recepció i la resolució de la queixa o suggeriment al sol·licitant via mail. - L'usuari pot retornar informació a Coordinació de qualitat via mail o presentant altra sol·licitud de queixa o suggeriment. - Registre de queixes i suggeriments.
d) la manipulació i el control de les propietats del client;	- Arxiu dels registre de queixes i suggeriments. - Arxiu de dossiers dels alumnes
e) l'establiment dels requisits específics per a les accions per a contingències, segons convingui.	- Com a criteri general, el Director i/o Coordinació de qualitat prendran les mesures adients per tal de resoldre qualsevol contingència. - Aquests plans d'actuació estaran recollits en acta de RxD. - Veure següent apartat ' <i>Determinació dels requisits per als productes i serveis</i> '



7.3 Funcions, responsabilitats i autoritats de l'organització

La direcció de l'Institut Escola del Treball de Barcelona assegura que les responsabilitats i les autoritats per a les funcions pertinents s'assignin, es comuniquin i es compreguin dins tota l'organització.

- **Com?**
 - Responsabilitats i autoritats explicitades en NOFC i Projecte de Director (7. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE).
 - Comunicades en sessió de Consell Escolar i Claustre.

La direcció de l'Institut Escola del treball de Barcelona assigna responsabilitat i autoritat per a:

a) assegurar que el sistema de gestió integrat sigui conforme als requisits d'aquestes normes internacional;

- **Com?** Subdirecció és responsable del desplegament, seguiment i valoració del sistema de gestió integrat.

b) assegurar que els processos subministrin els elements de sortida previstos;

- **Com?** Cada propietari de procés valora en RxD el grau d'acompliment del seu procés i oportunitats de millora.

c) informar l'alta direcció sobre l'acompliment del sistema de gestió integrat i sobre les oportunitats de millora;

- **Com?** Subdirecció informa en RxD sobre el grau d'acompliment del sistema de gestió integrat i oportunitats de millora.
- **Com?** Cada propietari de procés valora en RxD el grau d'acompliment del seu procés i oportunitats de millora.

d) assegurar que es promogui l'enfocament al client dins tota l'organització;

- **Com?** Anàlisi de riscos en RxD de cada procés enfocat a millorar la satisfacció del client.
- **Com?** Selecció d'indicadors enfocats a la satisfacció del client.

e) assegurar que la integritat del sistema de gestió integrat es mantingui quan es planifiquin i s'implementin canvis al sistema de gestió.

- **Com?** Valoració a RxD de la integritat del sistema de gestió quan es planifiquin canvis.

8. Mapa de processos

Disponible en el gestor documental.



9. Relació de processos segons requisit ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018

Processos relacionats en el mapa de processos i disponibles en el gestor documental.

10. Relació de procediments segons requisit ISO 9001:2015 i ISO 45001:2018

Procediments i protocols relacionats disponibles en el gestor documental.

11. Informació documentada

11.1 Informació documentada segons requisit ISO 9001:2015

Aquests són els punts de la norma ISO9001:2015 que requereixen informació documentada i una proposta dels documents on es poden reflectir

PEC	PdD/ Pla Estratègic	NOFC	PGA i Pressupost	PROCESSOS	PROCEDIMENTS	R x D
4 Context organització I / E	4.1 Anàlisi i diagnòstic context organització intern i extern	4.4 Mapa i interrelació de processos	4.1, 4.4 activitats i objectius anuals	4.4 Caracterització de processos	4.1 Gestió dels riscos	4.1, 4.4 revisió dels riscos i oportunitats
4.2 Grups d'interès, determinació de requisits	4.1, 4.4 i 6.1 Planificació dels riscos	4.1 Organigrama	7.1 Recursos pels processos, l'estratègia i la innovació	4.4 Anàlisi de riscos en processos	7.1.6, 7.3 Plans d'acollida	6.3 Canvis SGQ
4.3 Abast SGQ	6.2 objectius i estratègies	4.4 Llistat processos, procediments i responsabilitats		9.1.1 Fitxes i manual d'indicadors	7.1.6, 7.2 Plans formació	9.3.2 Anàlisi de les veus, el context extern i intern
5.2. 8.2 Indicadors de compromís del servei i del progrés de l'alumnat		5.1 Lideratge i compromís de la direcció			7.4 Pla comunicació	10 Milliores de l'estratègia, el SGQ i el servei educatiu
5.2 i 6.2 Política i objectius Qualitat, Carta de Serveis i Compromís		5.3 Funcions i responsabilitats assignades, comunicades i enteses			7.5 Control documental	8.2 Retroalimentació als grups d'interès
		7.1.2 Aprovació horaris			8.4 Control processos externalitzats i compres	
					8.5.1 Manuals del Servei	
					9.1.2 Satisfacció grups d'interès	

A més l'organització ha de disposar informació documentada:

- que determini coma necessària per a l'eficàcia del sistema de gestió;
- requerida pels requeriments legals i d'altres requisits.



11.2 Informació documentada segons requisit ISO 45001:2018

Els requisits de la norma que requereixen informació documentada són:

- 4.3 Determinar l'abast del sistema de la SST
- 5.2 Política de la SST
- 5.3 Rols, responsabilitats i autoritats de l'organització
- 6.1.2.2. Avaluació de riscos per a la SST i altres riscos per al sistema de gestió SST
- 6.1.3. Determinació dels requisits legals i altres requisits
- 6.2. Objectius de la SST i planificació per aconseguir-los
- 7.2 Competència
- 7.4 Comunicació
- 8.1 Planificació i control operacional
- 8.2 Preparació i resposta a emergències
- 9.1 Seguiment, mesura, anàlisi i avaluació de l'acompliment
 - 9.1.1 Generalitats
 - 9.1.2 Avaluació de l'acompliment
- 9.2 Auditoria interna
- 9.3 Revisió per la direcció
- 10.2. Incidents, no conformitats i accions correctives
- 10.3 Millora contínua

A més l'organització ha de disposar informació documentada:

- que determini coma necessària per a l'eficàcia del sistema de gestió de la SST;
- requerida pels requeriments legals i d'altres requisits.

12. Relació de documents

PROCÉS	DOCUMENTACIÓ	PROCEDIMENT
E1. Planificar i organitzar el centre	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC PEC PED PGI GUIA DEL PROFESSORAT Carta de serveis Pressupost Inventari Plantilles	P01 Establiment de la política i objectius de la qualitat P02 Elaboració i revisió dels documents per a l'organització i la gestió del centre P22 Planificació de l'acció tutorial de FP



E2. Elaborar i revisar el projecte curricular de BATX	PPC BATX	
E3. Elaborar i revisar el projecte curricular d'ensenyaments professionals	PCC ENSENYAMENTS PROFESSIONALS	
E4. Gestionar el sistema de qualitat i prevenció de riscos laborals	MGI PEC MAPA DE PROCESSOS PED RxD MEMÒRIES EQUIPS COORD.	P01 Establiment de la política i objectius del sistema integrat P03 Gestionar els riscos del SGQ P04 Gestionar la informació documentada P08 Avaluació de l'acompliment del sistema P09_Millora contínua el SGQ
E5. Gestionar la comunicació interna	NOFC PEC, PED	P13 Gestió de la comunicació
E6. Gestionar la comunicació externa	NOFC PEC, , PED	P13 Gestió de la comunicació
E7. Intercanviar experiències pedagògiques i de gestió / innovació / gestió del coneixement	NOFC PEC, PED	P10 Gestió de la Innovació, Emprenedoria i Coneixement
E8. Gestionar programes internacionals	NOFC PEC, PED	P15 Gestió d'estades internacionals
C1. Gestionar la informació i admissió d'alumnat	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC	P18 Gestió de la Secretaria
C2. Ensenyament / aprenentatge BATX	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED GUIA ALUMNAT PAT	P22 Planificació de l'acció tutorial de FP P23_ Gestió de les reclamacions de les qualificacions
C3. Ensenyament / aprenentatge CCFF	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED GUIA ALUMNAT	P22 Planificació de l'acció tutorial de FP P23 Gestió de les reclamacions de les



	PAT	qualificacions
C4. Assessorament i reconeixement. Aprentatges no formals	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED	P17 Gestió Escola-Empresa (Borsa de treball, FCT, FPdual, mesures flexibilitzadores)
C5. Ensenyament / aprenentatge PFI/CAS	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED GUIA ALUMNAT PAT	P23 Gestió de les reclamacions de les qualificacions
C6. Gestionar la satisfacció d'alumnat i famílies	NOFC, PEC, PED	P08 Avaluació de l'acompliment del sistema P14 Gestió de queixes, suggeriments i felicitacions
S1. Realitzar la gestió acadèmica	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC	P18 Gestió de la Secretaria
S2. Col·laborar amb empreses i transició al treball	NOFC, PEC, PED	P17 Gestió Escola-Empresa (Borsa de treball, FCT, FPdual, mesures flexibilitzadores)
S3. Gestionar la biblioteca	NOFC	P16 Gestió de la biblioteca
S4. Gestionar la reprografia	NOFC	P06 Gestió dels recursos materials del centre
S5. Gestionar i formar l'equip humà del centre	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED	P12 Elaborar el pla de formació de l'equip de humà el centre P21 Gestió de recursos humans del centre
S6. Gestionar els recursos econòmics	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED	P05 Gestió dels recursos econòmics del centre
S7. Gestionar els sistemes informàtics i de comunicació	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED	MP07 Gestió dels recursos informàtics del centre
S8. Gestionar els recursos materials i les compres	NORMATIVA INICI DE CURS DpE NOFC, PEC, PED	P06 Gestió dels recursos materials del centre P11 Gestió de la seguretat -



		PRL P19 Gestió de la neteja P20 Gestió del manteniment
--	--	--

13. Ambients dels processos

L'institut Escola del Treball de Barcelona determina l'ambient necessari per al funcionament dels processos i per l'assoliment de la conformitat de productes i serveis.

Determinació, proporcionament i manteniment de l'ambient necessari

Tipus de risc	Qui?	Com?	Quan?
Socials - no discriminació, inclusió - conflictivitat	Equip de cohesió social, Coordinadora de mediació	Activitats de cohesió social Mediació	Planificació calendari equip cohesió social Mediació quan es sol·liciti
Psicològics -estrés -esgotament -protecció emocional	Consorci d'Educació	-Avaluació de riscos psicosocial -Resultats enquestes de satisfacció	Quan ho determini Anualment
Físics -infraestructures -ambient tèrmic, fred, -calor -higiene -postural	Consorci d'Educació Coord. manteniment	Avaluació de riscos expert Pla de manteniment	Quan ho determini Periòdicament
Altres			



Fonts d'informació per determinar l'ambient dels processos:

- enquestes a tots els grups d'interès
 - enquesta professorat i PAS: pregunta *“estàs satisfet amb l'ambient de treball?”*
 - enquesta alumnat, pregunta:
 - *“satisfacció sobre l'ambient de treball a classe”*
 - *“satisfacció respecte la relació entre companys de classe”*
 - *“satisfacció sobre la participació a la classe”*
 - *“comentaris sobre ambient”*
- queixes i suggeriments
- report de cada propietari del procés