



Responsable:

Administrador/a

**Entrades**

Normativa sobre contractació pública.  
 Normativa del DdE.  
 Incidències de manteniment i informàtiques.  
 Pla TAC (informàtica).  
 Pla de manteniment.  
 Pla d'inversions.

**Objectius del procés i procediments associats**

-Assegurar el bon manteniment de les instal·lacions de l'Institut.  
 -Assegurar el bon funcionament dels serveis de cafeteria i fotocopiadora pública.  
 -Realitzar la gestió i el manteniment dels serveis informàtics.  
 -Desenvolupar un sistema de gestió mediambiental per fomentar en la comunitat educativa la sensibilització envers l'ús eficaç dels recursos i la cura del medi ambient.

**Sortides**

Contracte servei neteja.  
 Incidències de manteniment i informàtiques resoltes.  
 Equipaments i programari informàtic distribuït.  
 Control de consums materials, energètics i aigua.  
 Residus gestionats correctament

**Recursos humans**

**Infraestructures**

Equip directiu  
 Cap de manteniment  
 Coordinador/a informàtic/a  
 Coordinador/a medi ambient

Institut  
 Aplicatiu gestió de manteniment  
 Contenedors recollida selectiva  
 Magatzems  
 Fotocopiadora pública.  
 Web

**Procediment de Gestió del manteniment informàtic.**  
**Procediment d'emmagatzematge i manipulació de productes químics.**  
**Procediment de Identificació, avaluació i control d'aspectes i impacte ambiental.**  
**Procediment Gestió de residus.**  
**Procediment d'actuació en cas d'una emergència ambiental**

**Parts interessades**

Alumnat, professorat, PAS, DdE, societat.

**Indicadors del procés**

% d'incidències de manteniment resoltes.  
 Temps emprat en resoldre una incidència maquinari-programari.  
 Temps emprat en resoldre una incidència amb internet al centre.  
 Consum d'aigua/alumne/a.  
 Consum de gas/alumne/a.  
 Consum d'electricitat/alumne/a.  
 Despesa de paper/alumne/a.  
 Nombre de fotocòpies/alumne/a.  
 Residus generats de paper i plàstic.

**Registres associats**

Registre d'incidències i/o reclamacions (manteniment).  
 Documentació Coordinació Activitats Empresarials (CAE)  
 Registre d'incidències i/o reclamacions (informàtica).  
 Inventari.  
 Registre gestors autoritzats (revisions ascensors, calderes, extintors, DEA).  
 Registres dels gestors autoritzats de residus.  
 DAFO seguiment del procés i accions de millora.  
 Registre d'identificació i avaluació d'aspectes ambientals  
 Llistat de residus



**PROCÉS 14: GESTIÓ DE LES INFRAESTRUCTURES, SISTEMES INFORMÀTICS, RISCOS I MEDI AMBIENT**



Control dels canvis:

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Belén Tortosa	Gema Almagro	Olga Quesada Baiges
<b>Càrrec</b>	Administradora	Coord. SGI	Directora
<b>Data</b>	28/11/2022	28/11/2022	28/11/2022

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
00	25/07/2019	Creació del document	Web
01	10/02/2020	Incloure CAE en registres	Web
02	28/09/2020	Canvi de nom del procediment	Web
03	28/11/2022	Incloure el procediment d'actuació en cas d'emergència, registres nous i sortides.	web

	28/11/2022	PRC_ET_14	Pàgina 2 de 2
	Revisió 03	<b>GESTIÓ DE LES INFRAESTRUCTURES, SISTEMES INFORMÀTICS I MEDI AMBIENT</b>	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès