

**Escola de Arte e Superior  
de Deseño Pablo Picasso**

**Directrices de mantemento**



**XUNTA  
DE GALICIA**

**ESCOLA DE ARTE E  
SUPERIOR DE DESEÑO  
PABLO PICASSO**



**PABLO  
PICASSO  
EASD**

## Introdución

---

O mantemento é o conxunto de accións que deben realizarse nos edificios e instalacións para garantir a vida útil dos ben públicos do sistema educativo

As directrices de mantemento da EASD Pablo Picasso son un documento vivo en continua adaptación aos espazos versátiles, novas normativas, renovadas instalacións, así como maquinaria específica dos diferentes espazos, aulas e talleres.

Constitúen as instrucións para obter una vida máis longa do edificio e deberán ser revisadas periodicamente para garantir a dita e completa adaptabilidade cada curso académico.

Teñen como fin garantir a seguridade e o bo funcionamento do edificio a través do bo uso das súas instalacións, maquinaria e espazos. É clave coñecer as directrices, ler os diferentes manuais, seguir as instrucións de seguridade paso a paso e realizar revisións de mantemento de xeito preventivo e periódico.

## Conceptos clave

---

**Mantemento recorrente:** traballos programados co fin de que o espazo ou instalación estea sempre dispoñible.

**Mantemento preventivo:** trata de prever o deterioro, consta de reparacións menores como as realizadas nas instalacións eléctricas, sanitarias, cubertas, baixantes, pinturas, vidros, lámpadas, áreas exteriores.

**Mantemento correctivo maior ou menor:** traballos de arranxo de maior ou menor custo.

**Mantemento predictivo:** traballos periódicos que inclúen substitución de pezas menores, deben realizarse por empresas especializadas, engloban as bombas de presión, caldeiras, cisternas, antenas, instalacións eléctricas parciais, extintores, ascensores...

## Puntos fortes do mantemento

---

- permite aos usuarios manter o edificio en condición óptimas
- garante as condicións de seguridade e funcionalidade
- aforra tempo e diñeiro maximizando a vida útil

- Axuda aos usuarios a prever os problemas antes de que sexan ameazas reais



## Antecedentes:

Libros de rexistros de incidencias dispoñibles para notificacións e control en conserxería.

*(segundo a Acta da Comisión de Seguridade e Saúde Laboral do 27 de Novembro de 2020)*

Rexistro de seguimento de mantemento preventivo en Secretaría.

Informe de adecuación ao Real Decreto 1215/97, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde para o uso polos traballadores dos equipos de traballo.

*(8 de Setembro de 2022)*

Avaliación de prevención de riscos realizada pola Consellería.

*(28 de Outubro de 2022)*

Planificación da actividade preventiva segundo auditoría.

*(28 de Outubro de 2022)*

Informe de adecuación de maquinaria ao Real Decreto 1215/97

*(7 de Decembro de 2022)*

Comunicación das fichas de prevención de riscos de cada posto de traballo

*(9 de Febreiro de 2023)*

## Fases de desenvolvemento das instrucións:

### **Fase\_1: redacción (v.1.0) e comunicación**

das primeiras directrices de mantemento

### **Fase\_2: implantación efectiva**

das directrices e plan de mantemento preventivo

### **Fase\_3: consolidación real**

dos procesos establecidos

### **Fase\_4: revisión e adaptación periódica**

das directrices, instrucións e procesos

Distinguimos entre varios tipos de espazos e procesos:

**LIMPEZA:** a limpeza é unha parte esencial do mantemento dunha escola. É importante manter as aulas, corredores, baños e outras áreas comúns limpas e ordenadas. Os escritorios, pisos e mesas deben limpase diariamente. Os baños e as áreas habilitadas para espazo- comedor temporal, deben limpase despois de cada uso. Ademais, é importante limpar as superficies de contacto frecuente, como mangos de portas, interruptores de luz e mesas comúns, con regularidade.

Toda a comunidade educativa da escola velará polo bo estado a nivel de limpeza de cada una das instalacións, sendo o persoal non docente, categoría **limpador/as**; os/as encargadas de prestar especial atención ao mantemento diario de ditos requirimento en toda a escola.

**Mantemento recorrente.** A temporalidade das tarefas de limpeza e mantemento hixiénico, é diaria.

A maiores, a final de curso e/ou segundo demanda\* realizaranse tarefas de retirada de residuos e limpeza profunda por una empresa de limpeza especializada.

*\*Está previsto implantar un plan de xestión e retirada de residuos.*

**MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS:** a escola debe ser inspeccionada periodicamente para detectar problemas na infraestrutura, como teitos que gotean, problemas eléctricos ou problemas de fontanería. Calquera problema detectado debe ser reparado. Tamén é importante levar a cabo un mantemento preventivo regular nas instalacións que inclúe a substitución de lámpadas e outros compoñentes.

Toda a comunidade educativa da escola velará polo bo estado a nivel de mantemento e uso de todas as instalacións do centro, notificando ao persoal non docente, categoría **subalternos/conserxes**, aquelas incidencias detectadas. Dito persoal será os/as encargados/as de prestar especial atención a ditos problemas no momento en que puideran xurdir. Dito persoal encargarse de anotar no libro de rexistro as incidencias e notificar a Secretaría da Escola quen deberá tomar as medidas oportunas para arranxar a incidencia e garantir a seguridade contratando as tarefas pertinentes ao persoal cualificado que corresponda.

**Mantemento recorrente.** A temporalidade das tarefas de revisión e posible anotación de problemas de mantemento e uso é diaria.

**Mantemento predictivo.** Aquelas tarefas de mantemento de equipos de especial regulamento normativo, ascensores, caldeiras, extintores... serán revisados en tarefas de mantemento cumprindo os prazos establecidos en cada normativa pertinente (mensual, trimestral, semestral, anual...). Seguirase o plan de mantemento establecido por empresas especializadas coordinado pola secretaría da escola.

**Mantemento preventivo ou correctivo.** Aquelas tarefas de mantemento que poidan repercutir negativamente na dinámica da docencia procurarán realizarse en períodos non lectivos, anualmente a final de curso.

**MANTEMENTO DE EQUIPOS:** a escola debe ter un programa de mantemento preventivo para os equipos, como os computadores, os proxectores e as impresoras. O programa debe incluír o mantemento regular dos equipos, a reparación dos equipos danados e a substitución dos equipos que xa non funcionan correctamente. Tamén é importante garantir que os equipos estean actualizados e que teñan instaladas as últimas actualizacións de software e seguridade.

Toda a comunidade educativa da escola, especialmente profesorado e alumando, velará polo bo estado a nivel de mantemento e uso de tódolos equipos informáticos dispoñibles no centro. Deberán notificar calquera problema no libro de rexistro TIC dispoñible na conserxería do cal leva seguimento o/a coordinador/a TIC e o persoal informático externo contratado para tarefas de mantemento.

**Mantemento recorrente.** A temporalidade das tarefas de revisión e posible anotación de problemas de mantemento e uso de equipos informáticos é diaria.

**Mantemento preventivo ou correctivo.** A maiores; anualmente, ao remate de cada curso lectivo, recolleranse as incidencias e equipos danados para proceder a o seu arranxo ou substitución.

**PAISAXISMO E MANTEMENTO DE EXTERIORES:** é importante manter o paisaxismo e os exteriores da escola en boas condicións. Isto inclúe o corte de céspede, pódaa de árbores e arbustos, o mantemento dos xardíns e a limpeza dos desaugadoiros. Ademais, os exteriores da escola deben ser seguros e estar en boas condicións, polo que se deben inspeccionar as áreas de xogo, os estacionamentos e as beirarrúas periódicas para detectar posibles perigos.

Toda a comunidade educativa da escola, velará polo bo estado a nivel de mantemento e uso de todo o espazo exterior e contorna da escola. Deberán notificar calquera problema no libro de rexistro dispoñible na conserxería e notificar a Secretaría da Escola quen deberá tomar as medidas oportunas para arranxar a incidencia e garantir a seguridade contratando as tarefas pertinentes ao persoal cualificado que corresponda.

**Mantemento recorrente.** A temporalidade das tarefas de revisión e posible anotación de problemas de mantemento e uso do espazo exterior é diaria.

**Mantemento predictivo.** A maiores; mensualmente, se realizan tarefas de mantemento una empresa externa especialista, contratada para ditos fins.

**CONTROL DE PRAGAS:** é importante levar a cabo un control regular de pragas na escola para previr a presenza de insectos, roedores e outros animais non desexados. Débense tomar medidas preventivas para evitar a entrada de pragas, como selar as gretas e os buracos, e débense utilizar métodos seguros e efectivos para eliminar as pragas que xa están presentes.

O persoal subalterno, controlará e facilitará o acceso a empresa especializada.

**Mantemento preventivo.** A temporalidade das tarefas de revisión e control de pragas pola empresa especializada, é trimestral.

## Directrices xerais:

Contar con unha caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios completamente dotado de antisépticos, materiais de curación, medicamentos e elementos necesarios en cada taller e na zona de conserxería. Establecer un protocolo previo de acceso a talleres.

Controlar zonas que pola súa función ou actividade poidan representar perigo. Manter depósitos e salas de caldeiras baixo chave. Manter pechados aqueles lugares do local escolar que estean fose de uso, tipo almacéns.

Asegurarse de que os elementos contra incendios estean sempre en perfectas condicións. Manter libres os pasos, sinalización, baños, teléfonos públicos, taboleiros de electricidade, roteiros de escape, estacionamentos e calquera área que así o requira. Manter as escaleiras sempre despexadas de obxectos.

Garantir unha boa ventilación de todos os espazos.

Antes de realizar calquera reparación, ata o simple cambio dunha lámpada, deberase cortar a electricidade e utilizar ferramentas debidamente illadas.

## Uso racional da auga

Evite goteos. Arranxe os artefactos sanitarios que produzan perda de auga. Peche as chaves mentres non se usa a auga. Regue espazos verdes usando manguera ou aspersorios durante tempos curtos. Non tire lixo ao inodoro e lavatorio.

## Uso racional da luz

Use focos aforradores ou de baixo consumo. Desenchufe aparellos que non se usen. Utilice as luces exteriores que sexan indispensables e evite acender as de ornamentación. Acenda só as luces interiores necesarias e aproveite ao máximo a iluminación natural. Apague a computadora e o monitor unha vez que conclúa a xornada de traballo. Se vostede é o último en abandonar o edificio, vaia ata o taboleiro de control e apague todas as luces. Só deberían permanecer iluminados aqueles sectores que o requiran por razóns de seguridade.

## Uso seguro de instalacións eléctricas

Antes de facer calquera revisión, deberase verificar o corte de luz. Todas as chaves, tomas, interruptores ou taboleiros deberán ter a súa tapa e contratapa correspondente de protección firmemente colocada. Usar luvas illantes.

Deberanse repoñer todas as lámpadas ou tubos fluorescentes queimados ou danados. Para desconectar un aparello, fágao tomando con coidado a ficha de conexión. Non tire o cable.

Controlar o apagado e aceso de circuítos de luz desde os taboleiros destinados a tal fin. Sinalar no taboleiro principal os circuítos de luz. Non pasar as capacidades nominais das tomas con equipos ou aparellos.

Manter libres de humidade as instalacións e os equipos. Tocar os artefactos coas mans secas e con calzado en sola de fibra ou goma.

Evitar o uso de extensións, triplas e regretas con grandes consumos. A sobrecarga adoita deteriorar os seus compoñentes internos e xerar cortocircuitos. Non enchufe varios artefactos xuntos.

Nunca deixar cables pelados. Non utilizar os cables eléctricos para fins distintos á transmisión de enerxía, por exemplo: colgar carteis ou adornos nas aulas.

Calquera reparación do sistema eléctrico debe ser realizada por persoal especializado.

Debemos observar que non se atopen cables soltos ou pelados nas caixas de conexión, contactos ou apagadores; é importante que ensinemos aos estudantes o risco que se corre ao xogar con calquera destes elementos.

Non deberán quedar cables soltos nas clases propensos a permitir tropezos e caídas.

Tamén, deberase observar que as lámpadas, contactos, apagadores e demais dispositivos estean perfectamente fixos a muros e teitos; na medida do posible débese evitar a existencia de instalacións agregadas.

Instalar dialéctica de seguridade.

### **Acceso a escola por persoal externo a comunidade educativa**

Todo persoal externo a comunidade educativa que acceda ao recinto para realizar labores de mantemento, constará avisado previamente e deberá estar correctamente identificado.

En primeiro lugar, a persoa allea, dirixirase a conserxería onde obterá ou non, a autorización de xeito previo a calquera acción a realizar. A permanencia nas instalacións do Centro permitirá, en todo momento, a identificación correcta das persoas.

Calquera acción realizada quedará rexistrada no libro de avarias e darase parte da mesma a secretaría da escola.

Se prohíbe a entrada ao recinto, de todo persoal non autorizado ou que non conte coas correctas medidas de seguridade para a actividade a realizar.