

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Mantenimento</b>	<b>PR6301</b>

<b>Versión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Data</b>
00	Edición Inicial	28/06/2006
01	1ª edición	27/04/2007
02	2ª edición	25/01/2012
03	3ª edición	06/02/2013
04	4ª edición	15/03/2018

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Mantenimento</b>	<b>PR6301</b>

## Índice

1. OBXECTO _____	3
2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO _____	3
3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA _____	4
4. AVALIACIÓN E MELLORA _____	5


	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Mantemento</b>	<b>PR6301</b>

## 1. OBXECTO

Definir o procedemento para o inventario e mantemento dos recursos materiais cos que conta o centro.

## 2. ACTIVIDADES E DESENVOLVEMENTO


Actividades	Responsables	Recursos	Temporalización
Comunicar calquera avaría ou desperfecto que se detecte	Todos os membros da comunidade educativa	<i>Caderno de Mantemento</i> (MD630102)	Ao longo do curso
Revisar e ter ao día o <i>Caderno de mantemento</i> . Tramitación de cuestións formuladas no caderno.	Secretario/a	<i>Caderno de mantemento</i> (MD630102)	Ao longo do curso. Revisión ao final de cada trimestre
Actualizar o inventario xeral dos bens comúns do centro.	Secretario/a	XADE	Todo o curso
Recepción de novo material	Secretario/a		Cando chega ao centro
Canalizar as peticións a técnicos/empresas ou persoal especializado alleos ao centro para efectuar reparacións, revisións ou compra de repostos.	Secretario/a		Ao longo do curso
Arquivar e custodiar garantías e instrucións de uso dos equipos de uso común (e as facturas de compra, polo menos mentres estean en período de garantía).	Secretario/a		Ao longo do curso
Arquivar e custodiar os rexistros xerados polo proceso de mantemento	Secretario/a		Ao longo do curso
Facer seguimento daquelas instalacións que poidan supoñer especial risco por persoal especializado alleo ao centro.	Secretario/a	<i>Revisión extintores - Bías</i> (MD630103) <i>Listaxe instalacións mantemento preventivo</i> (NM630101)	Ao longo do curso
Revisión do material do departamento e entrega ao secretario/a da relación do material comprado ou dado de baixa.	Xefe/a de Departamento	<i>Relación de material comprado / dado de baixa</i> (MD630104)	A principios de curso

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Mantemento</b>	<b>PR6301</b>

Actualizar o inventario do material do Departamento ou ciclo.	Secretaria/o	<i>Relación de material comprado / dado de baixa (MD630104)XADE</i>	Despois de recibir a información dos xefes/as de departamento
Facer o seguimento e reposición se é preciso do material que se inclúe no Botiquín	Secretario/a	<i>Portada e listaxe Mantemento Botiquín (MD630105a) Caderno Mantemento material Botiquín (MD630105b)</i>	Todo o curso
Facer o seguimento das incidencias que se anotan no caderno TIC e solucionar aquelas que lle competan ao responsable nos prazos estimados	Coordinador TIC e Abalar	<i>Portada caderno de incidencias recursos TIC (MD630106a) Informe de incidencias do material TIC nas aulas (MD630106b)</i>	Ao longo do curso
Facer o inventario dos libros que figuran na base de datos da biblioteca	Responsable da Biblioteca	Programa de xestión de Bibliotecas <i>Meiga</i>	Ao longo do curso
Elaborar e facer o seguimento da listaxe de instalacións que precisan un mantemento preventivo	Secretario/a	<i>Listaxe instalacións mantemento preventivo (NM630103)</i>	Ao longo do curso
Facer unha revisión xeral dos bens comúns do centro a fin de comezar o novo curso nas condicións idóneas.	Secretario/a	<i>Revisión xeral anual (MD630101)</i>	Fin de curso

### 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- *Revisión xeral anual (MD630101)*
- *Portada Caderno de Mantemento (MD630102a)*
- *Caderno de Mantemento (MD630102b)*
- *Revisión extintores – Bías (MD630103)*
- *Relación de Material comprado/ dado de baixa (MD630104)*
- *Portada e listaxe Mantemento Botiquín (MD630105a)*
- *Caderno Mantemento material Botiquín (MD630105b)*
- *Portada Caderno de incidencias dos recursos TIC (MD630106a)*

	IES AS TELLEIRAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	<b>Mantemento</b>	<b>PR6301</b>

- *Informe de incidencias do material TIC nas aulas (MD630106b)*
- *Listaxe instalacións mantemento preventivo (NM630101)*
- PR6401 Prevención e tratamento de emerxencias

#### **4. AVALIACIÓN E MELLORA**

Análise do proceso baseada na actualización do inventario e na resolución das anomalías detectadas no caderno de mantemento, con propostas de mellora para a memoria anual do centro. Este procedemento inclúese no Plan de control trimestral, onde se analiza se se cumpre o criterio de aceptación establecido. Por outra banda, tamén se inclúe unha análise deste apartado no Informe de revisión do sistema e, sempre que é posible, inclúense propostas de mellora.