

PLA DE MANTENIMENT DE CENTRE

INS LA BISBAL





ÍNDEX

A.	Control de canvis.....	2
1.	Justificació.....	3
2.	Responsables.....	3
3.	El manteniment preventiu.....	3
3.1.	Calefacció, caldera, dipòsit de gasoil.....	3
3.2.	Instal·lació elèctrica.....	4
3.3.	Ascensor.....	4
3.4.	Prevenició i control de la legionel·losi.....	4
3.5.	Sistema d'extinció d'incendis.....	5
3.6.	Alarma i videovigilància.....	5
3.7.	Parallamps.....	5
3.8.	Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA).....	5
3.9.	Línies de vida.....	6
3.10.	Porta corredissa.....	6
3.11.	Neteja.....	6
3.12.	Manteniment de centre.....	6
3.13.	Pati i zones verdes.....	6
3.14.	Control de plagues (Desratització i desinsectació).....	7
3.15.	Mobiliari.....	7
3.16.	Contenidors de reciclatge.....	7
3.17.	Gestió de Residus específics per Departaments.....	8
3.18.	Magatzem de manteniment.....	9
3.19.	Equips informàtics i xarxes.....	9
4.	Protocols d'actuació davant d'incidències climatològiques.....	9
5.	Manteniment correctiu.....	10
6.	L'educació respecte als béns col·lectius.....	10



A. Control de canvis

	Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Nom i cognoms	Coral·lí Jou	Joan Manel Martos Anna Font	Jordi Ferrer
Càrrec	Secretària	Coordinador riscos Coordinadora PQiMC	Director
Data	Abril 2026	Maig 2026	22/05/2026

Llista de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
v.00	22.05.2026	Document original	web



1. Justificació

L'objectiu d'aquest pla és garantir el bon funcionament de l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari general de l'institut, optimitzant els costos econòmics i promovent el respecte pel medi ambient. L'experiència demostra que el manteniment preventiu i la reparació immediata d'avaries i desperfectes contribueixen a mantenir l'ordre, alhora que prevenen actes vandàlics i el deteriorament de l'espai.

Així mateix, el pla s'adreça a complir la legislació vigent mitjançant la planificació de les inspeccions requerides, l'execució del manteniment normatiu segons cada tipus d'instal·lació i la gestió de la documentació corresponent. Tots aquests aspectes es detallen a continuació.

2. Responsables

La responsabilitat del manteniment de l'institut va associada al càrrec de secretari/ària de l'institut que té la responsabilitat de coordinar les feines de manteniment de l'edifici, instal·lacions, immobilitzat material, el servei de neteja de l'institut i totes les tasques relacionades amb el manteniment del centre. L'institut també té un docent responsable del manteniment del centre que ajuda en la coordinació, presa de decisions i accions per a un correcte funcionament del centre.

3. El manteniment preventiu

El manteniment preventiu de l'institut es gestiona a través d'empreses externes contractades (vegeu l'annex 1), les quals en fan les inspeccions segons els punts que es detallen a continuació. En paral·lel, el mateix centre assumeix amb mitjans propis algunes tasques bàsiques de manteniment i logística. La periodicitat de les inspeccions reglamentàries d'aquelles instal·lacions que ho requereixen està especificada a l'annex 2. Tota la documentació i els fitxers d'aquestes revisions s'emmagatzemen a la carpeta compartida «Pla de Manteniment» de la unitat de xarxa del centre, un espai segur que compta amb còpies de seguretat programades.

3.1. Calefacció, caldera, dipòsit de gasoil

L'institut té contractat el manteniment de la instal·lació de calefacció (caldera de gasoil, cremadors, control de gasos de combustió i dipòsits) amb una empresa especialitzada que realitza les revisions periòdiques anuals i gestiona les inspeccions oficials legals. En aquestes revisions es comproven els conductes d'aigua, els radiadors, la caldera, els dipòsits i les conduccions de combustible, i totes les actuacions es recullen en un informe anual.





Com a instal·lació tèrmica en edificis, el sistema està subjecte a la normativa vigent (RITE), la qual obliga a passar les inspeccions d'eficiència energètica (IPE) i de la instal·lació de calefacció (IPIC) amb una periodicitat de 4 i 10 anys, respectivament. Així mateix, les certificacions de les canonades es renoven cada cinc anys.

El centre disposa de dos dipòsits exteriors soterrats de gasoil per a consum propi de la calefacció; el primer està ubicat sota terra al pàrquing del professorat de l'edifici antic i té una capacitat de 5.000 litres (5m³) mentre que el segon, de 20.000 litres (20 m³) es troba soterrat en un lateral del pati, al costat de la pista petita. Com a part del manteniment regulat d'aquests dipòsits, cada cinc anys es realitzen les proves d'estanqueïtat obligatòries amb l'emissió del certificat corresponent, i cada deu anys es passa la inspecció periòdica obligatòria.

3.2. Instal·lació elèctrica

El centre preveu delegar el manteniment preventiu de la instal·lació elèctrica en una empresa instal·ladora autoritzada per a baixa tensió. Aquesta entitat registrarà les revisions corresponents en el llibre de manteniment i s'encarregarà de coordinar les inspeccions oficials que, de manera quinquennal, ha de dur a terme una Entitat d'Inspecció i Control (EIC).

3.3. Ascensor

L'institut té contractat el manteniment de l'ascensor a una empresa instal·ladora autoritzada, que s'encarrega de les revisions mensuals i de gestionar les inspeccions reglamentàries biennals. Així mateix, aquesta empresa assumeix les reparacions necessàries, manté al dia el llibre de manteniment de l'ascensor i emet, conjuntament amb l'entitat de control, l'acta d'inspecció corresponent.

3.4. Prevenció i control de la legionel·losi

Per a la prevenció de la legionel·losi, el centre disposa d'un contracte amb una empresa homologada pel Departament de Salut. Aquesta entitat s'encarrega d'elaborar i aplicar el Pla de Prevenció i Control de la Legionel·losi (PPCL) a la xarxa d'aigua calenta sanitària amb acumulador i circuit de retorn, encarregant-se de les analítiques trimestrals i de la hipercloració anual obligatòria.

L'institut assumeix la responsabilitat d'executar les accions de manteniment indicades per l'empresa i de mantenir al dia el registre d'operacions. Així mateix, l'empresa durà a terme la inspecció periòdica dels elements crítics de la instal·lació i n'emetrà el certificat oficial obligatori, el qual s'ha de renovar cada 4 anys.





3.5. Sistema d'extinció d'incendis

L'institut té contractat el manteniment de tot el sistema de protecció activa contra incendis amb una empresa autoritzada. Segons estableix el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI) i els termes del contracte vigent, les actuacions inclouen revisions de caràcter trimestral i semestral per verificar l'accessibilitat, senyalització i estat dels manòmetres dels equips, així com una revisió anual exhaustiva amb l'emissió del certificat oficial corresponent.

Així mateix, cada cinc anys es realitza el timbratge i la prova de pressió hidràulica dels extintors per garantir-ne la seguretat estructural. Pel que fa a la inspecció decennal obligatòria de tota la instal·lació, que ha de dur a terme un Organisme de Control Autoritzat (OCA/EIC) extern, l'institut es troba actualment gestionant-ne la tramitació per a la seva pròxima programació, atès que no es disposava de l'acta de la inspecció anterior en els arxius del centre.

3.6. Alarma i videovigilància

L'Institut té un sistema d'alarma contractat a una empresa, que realitza una revisió anual d'aquesta i tramet l'informe de les incidències si n'hi ha i realitza, quan és necessari, les reparacions oportunes. També és la mateixa empresa encarregada del sistema de videovigilància de controlar i vigilar els accessos i les estàncies susceptibles de patir actes vandàlics o robatoris.

3.7. Parallamps

L'institut encarrega a una empresa especialitzada la revisió anual del parallamps, així com les reparacions oportunes en cas de necessitat o després d'haver rebut una descàrrega. Un cop feta la inspecció, aquesta empresa emet el corresponent butlletí de revisió de la instal·lació.

3.8. Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA)

El desfibril·lador extern automàtic (DEA), ubicat al vestíbul de l'entrada principal de l'institut, va ser finançat i instal·lat pel Departament d'Educació. Per garantir-ne el bon funcionament i el compliment de la normativa vigent, el centre té contractat el manteniment anual a una empresa externa.

Per la seva part, el centre supervisa que es dugui a terme aquesta revisió anual i s'assegura de mantenir l'espai al voltant del dispositiu lliure d'obstacles per garantir-ne l'accés immediat en cas d'emergència.





3.9. Línies de vida

El centre contracta expressament a una empresa autoritzada i acreditada per a la revisió anual de les línies de vida o després d'haver tingut la càrrega d'una caiguda, així com per a realitzar-ne el manteniment preventiu si aquesta empresa ho considera oportú. Aquesta empresa emetrà el document o butlletí de revisió.

3.10. Porta corredissa

A l'entrada principal de l'institut hi ha instal·lades dues portes corredisses per on passa la major part de la comunitat educativa. Per garantir-ne el bon funcionament i el compliment de la normativa vigent, el centre té contractat un manteniment anual que assegura, a més, la reparació ràpida de qualsevol avaria.

3.11. Neteja


Està contractada, a través d'una licitació pública anual, a una empresa que realitza la neteja diària dels edificis que realitza les tasques que consten en la descripció del plec de prescripcions tècniques de la licitació corresponent.

3.12. Manteniment de centre

El manteniment de les instal·lacions es coordina de manera compartida per garantir l'estat òptim del centre en tot moment. Aquesta gestió és supervisada pel professor responsable del càrrec de manteniment, que compta amb el suport puntual del personal subaltern per a la resolució de tasques de petita envergadura. El gruix del manteniment ordinari recau sobre una empresa externa, encarregada de solucionar els desperfectes del dia a dia —com ara incidències en la fontaneria, la fusteria, les cortines o els tancaments— i de realitzar els treballs de pintura durant el període estival. Així mateix, per a actuacions tècniques de caràcter específic, es recorre a empreses i professionals externs especialitzats en àrees com l'alumini i el vidre, la lampisteria o paletteria, que intervenen sota demanda segons les necessitats. Totes les incidències del centre es canalitzen i es gestionen de manera centralitzada a través de l'adreça de correu electrònic manteniment@ieslabisbal.cat.

3.13. Pati i zones verdes

El manteniment de les zones verdes del centre s'organitza en dues fases. En primer lloc, una empresa externa realitza una posada a punt de tots els espais abans de l'inici del curs escolar. Posteriorment, durant el període lectiu, l'alumnat del CFGM de Jardineria i Floristeria, així com el dels certificats de

		Document aprovat per Direcció 22/05/2026	6 de 12
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



professionalitat de l'àmbit agrari que s'imparteixin al centre, assumeixen les tasques de manteniment i millora d'aquests espais com a part de la seva formació pràctica.

3.14. Control de plagues (Desratització i desinsectació)

L'institut contracta anualment una empresa especialitzada com a mesura de prevenció per al control de plagues al centre. El servei contractat inclou un manteniment de periodicitat bimestral, l'aportació de tot el producte necessari per al control de les plagues, així com la instal·lació i el manteniment de les menjadores de seguretat i dels detectors de rosegadors.

Així mateix, el contracte cobreix totes les visites d'urgència per incidències que siguin necessàries i garanteix l'accés a una plataforma digital on es pot consultar tota la documentació associada (fitxes tècniques dels productes utilitzats, permisos oficials, etc.).

3.15. Mobiliari

La secretaria del centre té la responsabilitat d'assegurar el bon estat del mobiliari, així com d'ordenar-ne la reparació o la substitució quan calgui. Si un moble arriba al final de la seva vida útil, es desmunta per peces per facilitar-ne el reciclatge i es trasllada a la deixalleria. Així mateix, d'acord amb les dades dels caps d'estudis, la secretaria garanteix que el nombre de taules i cadires de cada aula s'ajusti a la ràtio d'alumnes. El personal subaltern és l'encarregat del manteniment i la revisió, i ha d'informar el responsable de manteniment de qualsevol incidència, enviant un correu electrònic a manteniment@ieslabisbal.cat.

3.16. Contenedors de reciclatge

La gestió dels residus del centre es coordina entre diversos agents. L'Ajuntament realitza la recollida setmanal del paper. L'empresa de neteja, segons contracte, gestiona la separació de paper, envasos i rebuig dels contenidors interns. Pel que fa a l'orgànica, aquesta se centralitza a la cantina i a les sales de professors.

Aquesta tasca es reforça amb el suport del personal subaltern i la participació de l'alumnat. Els alumnes responsables de cada grup, guiats per un docent, s'encarreguen de portar els residus de les aules als contenidors de la via pública, si el docent responsable ho creu convenient.

L'empresa responsable del manteniment de les impressores s'encarrega del reciclatge dels tòners. No obstant això, en el cas de les impressores de secretaria i despatxos que són propietat del centre, els





tònens i el material informàtic es traslladen directament a la deixalleria municipal. Així mateix, el centre disposa d'un contenidor de piles usades i que una empresa encarregada del buidatge les ve a recollir, ve una vegada durant el curs escolar o bé quan el contenidor s'emplena del tot.

3.17. Gestió de Residus específics per Departaments

La gestió dels residus derivats de l'activitat docent es realitza de manera diferenciada segons la seva naturalesa i el departament que els genera:

A. Departaments de Ciències i Tecnologia

Els caps dels departaments de Tecnologia, Física i Química i Biologia i Geologia són els responsables de gestionar la recollida dels residus derivats de les seves activitats. Cal destacar que, actualment, no es manipula cap producte que requereixi un tractament extern per part d'una empresa especialitzada. Tots els residus generats es dipositen en els contenidors de reciclatge o de rebuig corresponents, o bé es traslladen a la deixalleria municipal amb el suport del personal subaltern del centre.

B. Departament del Cicle Formatius de Grau Mitjà de Jardineria

La gestió de residus d'aquest cicle es classifica segons la seva naturalesa:

- Residus vegetals: Prioritàriament se'n fa compostatge o es trituren per a ús en el manteniment dels jardins. En cas d'excedents, es traslladen a la deixalleria. Si el volum és excepcional, es contracta un servei de transport específic per al seu tractament.
- Residus de construcció i fusta: Per a la gestió de pedres, maons i palets, es contracta una empresa externa que realitza la recollida i el tractament directament al centre.
- Residus especials: Actualment no se'n generen. En cas de produir-se (envasos de productes fitosanitaris, aerosols o productes caducats), es traslladen a la deixalleria o al Punt SIGRE de la farmàcia, segons correspongui.
- Residus genèrics: El paper, cartró i envasos es dipositen als contenidors municipals de la via pública.

C. Departament de Serveis a la Comunitat

Els cicles formatiu de grau mitjà d'Atenció a les Persones en Situació de Dependència i en el cicle formatiu de grau superior d'Integració Social, que conforme el departament de serveis a la comunitat, no generen residus sanitaris perillosos (com ara agulles). El material sanitari bàsic utilitzat es recicla de forma convencional o a la farmàcia (Punt SIGRE). Per tant, no es requereix la contractació de serveis





especialitzats de recollida sanitària per a aquesta àrea.

D. Departament de Terrisseria

Aquest departament segueix un protocol de gestió de residus adaptat a la seva ubicació i activitat:

- Residus genèrics: El paper, cartró, envasos i resta de rebuig es dipositen als contenidors de la via pública situats al pati del propi Museu Terracotta.
- Residus especials i reactius: Els residus de caràcter perillós o químic (com ara reactius per a esmalts o acabats) es traslladen directament a la deixalleria municipal per garantir un tractament ambiental segur.

3.18. Magatzem de manteniment

El centre disposa d'un magatzem on es guarda tot el material necessari per al manteniment. L'organització d'aquest espai i l'emmagatzematge dels materials corresponen al professor responsable de manteniment, que compta amb el suport del personal subaltern. Pel que fa als residus generats, es traslladen a la deixalleria municipal o bé es dipositen als contenidors de recollida selectiva del centre, segons la seva tipologia.

3.19. Equips informàtics i xarxes

La gestió de l'equipament informàtic recau en la coordinació digital (TAC) i els coordinadors d'informàtica. El manteniment i control dels equips propietat del centre és responsabilitat directa d'aquests coordinadors, que també gestionen el seu trasllat a la deixalleria municipal un cop finalitzada la seva vida útil.

D'altra banda, tant la xarxa principal del centre com els ordinadors portàtils cedits a docents i alumnat són propietat del Departament d'Educació i Formació Professional. En aquest cas, és el mateix Departament qui se n'encarrega del manteniment i del reciclatge corresponen.

4. Protocols d'actuació davant d'incidències climatològiques

En cas d'incidències climàtiques (com ara nevades, aiguats o altres situacions meteorològiques adverses), el centre seguirà estrictament el protocol d'actuació d'emergència establert pel Departament d'Educació i Formació Professional.





5. Manteniment correctiu

El manteniment de les instal·lacions es coordina de manera compartida per garantir l'estat òptim del centre en tot moment. El/la secretari/ària i el docent responsable del manteniment, conjuntament amb l'empresa externa, realitzen un control continu de l'edifici per supervisar-ne l'estat.

La gestió d'aquestes actuacions es canalitza centralitzadament a través de l'adreça de correu electrònic manteniment@ieslabisbal.cat. Mitjançant aquest canal, el personal de l'institut notifica directament els desperfectes o avaries observades. Els responsables del correu —la secretaria, el docent de manteniment i el responsable de l'empresa externa— coordinen la recepció de les incidències per establir l'ordre de prioritat, determinar qui n'ha d'assumir la solució i programar la seva reparació o substitució.

Pel que fa a l'execució, el model s'organitza en tres nivells:

- Suport intern: El personal subaltern col·labora puntualment en la resolució de tasques de petita envergadura.
- Manteniment ordinari: Una empresa externa contractada s'encarrega de solucionar els desperfectes del dia a dia —com ara incidències en la fontaneria, la fusteria, les cortines o els tancaments— i de realitzar els treballs de pintura durant el període estival.
- Actuacions especialitzades: Per a intervencions de caràcter específic (com ara treballs en alumini i vidre, lampisteria o reparació de portes corredisses), es recorre a professionals externs que intervenen sota demanda segons les necessitats del centre.

6. L'educació respecte als béns col·lectius

El centre promou el respecte pel mobiliari, les instal·lacions i el material com a eix fonamental del seu projecte educatiu. L'alumnat té la responsabilitat de fer un bon ús dels espais comuns i dels recursos que l'institut posa a la seva disposició per tal de garantir-ne la conservació i el manteniment.

D'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), en l'apartat d'aspectes bàsics de funcionament, s'especifiquen els protocols i les responsabilitats en cas de mal ús del material. Quan sigui necessari aplicar la normativa disciplinària per danys intencionats o negligència, la família o els tutors legals de l'alumne/a hauran de fer-se càrrec de les despeses econòmiques derivades de la reparació o reposició dels desperfectes causats.



Annex 1: Relació de proveïdors i contactes

CONCEPTE	EMPRESA	CONTACTE	EMAIL / WEB
Calefacció i Calderes	LAMPISTERIA SABRIÀ, SL	Josep Bahi	lampisteriasabria@yahoo.es
Inspeccions Tèrmiques (IPE / IPIC)	TÜV Rheinland	Vicente Martin	meplanificacio@es.tuv.com / Vicente.Martin@tuv.com
Prevenió Legionel·la	CECAM	M ^{re} Àngels Rius	marius@cecam.com
Baixa Tensió (Elèctrica)	LAMPISTERIA SABRIÀ, SL	Josep Bahí	lampisteriasabria@yahoo.es
Ascensors	ASCENSORS SERRA, SL	-	info@ascensors-serra.com
Extintors i Incendis	GIROFOC EXTINTORS SL	-	info@girofoc.com
Alarmes i Videovigilància	TELECTA, SL	Isaac Tarrés Pi	info@telecta.net
Parallamps	INGESCO – QUIBAC, SL	-	clientes@ingesco.com
Línia de vida	ACCÉS GRUP SL	-	www.accesgrup.com
Desfibril·lador (DEA)	CARDIOSOS GLOBAL PROTECTION	-	danig@cardiosos.com
Manteniment general i pintura	CESC ECOPINT	Francesc Hernández	cescecopint@gmail.com
Control de plagues	Anticimex 3D Sanidad Ambiental, SAU	Gemma Casanellas	gemma.casanellas@anticimex.es
Piles	ELECTRORECYCLING SA	-	info@electrorecycling.net
Trituradora (Jardineria)	Transports Seguí	-	www.transsegui.cat
Deixalleria comarcal	Àrea de Medi Ambient (La Bisbal)	-	mediambient@labisbal.cat



CONCEPTE	EMPRESA	CONTACTE	EMAIL / WEB
Tòner	COPICAT	-	info@copicat.cat

Annex 2: Inspeccions periòdiques reglamentàries

INSTAL·LACIONS	PERIODICITAT	DATA DARRERA REVISIÓ
Calefacció (Manteniment ordinari)	1 any	04/07/2025
Calefacció (Inspecció IPE)	4 anys	04/07/2025
Calefacció (Inspecció IPIC)	10 anys	04/07/2025
Calderes i Calefacció (General)	10-15 anys	12/03/2026
Dipòsits gasoil (Estanqueïtat)	5 anys	27/07/2026
Dipòsits gasoil (Inspecció periòdica)	10 anys	27/07/2026
Prevenió legionel·la	1 any	Preivista 09/2026
Elèctriques (Baixa tensió)	5 anys	04/10/2026
Ascensors	2 anys	03/05/2026
Protecció contra incendis (Extintors i BIE)	3-6 mesos	14/04/2026
	1 any	03/2026
Protecció contra incendis – (Timbratge extintors)	5 anys	2025
Protecció contra incendis (inspecció OCA/EIC)	10 anys	Prevista 09/2026
Alarmes	1 any	21/04/2026
Parallamps	1 any	12/01/2026
Línies de vida	1 any	28/08/2025
Desfibril·lador (DEA)	1 any	14/01/2026
Control de plagues	1 any	27/04/2026