



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN ESTÁNDAR PARA EL PERSONAL DE CONSERJERÍA



CENTRO DE SERVICIOS DEL AUSTIN ISD
5101 E. 51st Street, Austin, TX 78723

Matías Segura, Superintendente
Christine Steenport, Directora general de Operaciones
Louis Zachary, Director ejecutivo del Mantenimiento de las Instalaciones
Linda Coronado, Directora de Operaciones de Servicios de Limpieza
Keidi Sandoval, Supervisora de Servicios de Limpieza

Índice

1. Índice	página: 2
2. Declaración de la misión y la Visión	página: 3
3. Prácticas de Seguridad	página: 4
4. Limpieza de salones de clases	página: 5 - 7
5. Limpieza de baños	página: 8 - 10
6. Limpieza de oficinas	página: 11 - 13
7. Tareas de cafetería	página: 14 - 18
8. Entradas principales y vestíbulos	página: 19 -21
9. Limpieza de escaleras	página: 22 - 24
10. Limpieza de las áreas de corredores y pasillos	página: 25 - 27
11. Limpieza del área de regaderas y casilleros	página: 28 -31
12. Limpieza de gimnasios	página: 32 - 33
13: Cuidados de Áreas Verdes	página: 34 - 36
14. Limpieza Para Prevenir Enfermedades Contagiosas	página 37 - 38
15. Organización de clósets y carritos de conserjería	página: 39 - 41
16. Oficinas Centrales	página: 42 – 44
17. Limpieza de Áreas Extras	página: 45 - 46
18. Día de Capacitación de Maestros	página: 47 - 56
15. Responsabilidades del jefe de conserjería	página: 57 - 58
16. Responsabilidades del líder del equipo	página: 49 – 60
17. Apoyo a las escuelas	Página: 61
18. Horas extras	Página: 62 - 63
19. Asistencia & Beneficios	página: 64 - 66
20: Proceso de la limpieza durante el verano	página: 67 - 71
21. Campus especializados asignados por región	página: 72 - 74
22. AISD Miembros de Comité de Custodia	página: 75
23. Director y Supervisora de Custodia Operaciones	página: 76



MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Preparamos a cada estudiante con el conocimiento y las destrezas necesarias para prosperar en la universidad, la carrera universitaria y la vida.

VISIÓN

Somos el hogar en Austin del aprendizaje inclusivo: altas expectativas para todos los niños y excelentes resultados para todos los estudiantes.

VALORES FUNDAMENTALES

En nuestras interacciones con los estudiantes, las familias, las partes interesadas de la comunidad y entre nosotros, nos comprometemos a:

- Cuidar de cada niño para que esté saludable, seguro, motivado, apoyado y desafiado.
- La equidad educacional garantiza que cada niño obtenga lo que necesita para desarrollarse a su máximo potencial.
- La innovación y excelencia académica para inspirar a la próxima generación de líderes, ciudadanos comprometidos cívicamente, pensadores creativos y críticos, y aprendices de por vida.
- Valorar la diversidad, la inclusión y la participación significativa de todas las voces al colaborar para mejorar el bien común.
- Una cultura de respeto, transparencia y toma de decisiones basada en datos para establecer relaciones de confianza unos con otros y con aquellos a quien servimos.
- Involucrar a nuestros empleados e invitarlos a colaborar para hacer del AISD un excelente lugar para trabajar.
- Alinear los recursos con las necesidades de los estudiantes, ser administradores estratégicos de las capacidades financieras y humanas para lograr nuestra visión y misión.



Prácticas de Seguridad

Es importante que nuestros empleados practiquen la seguridad durante la jornada laboral y al final de su turno de trabajo.

- Asegurese de que todas las puertas exteriores están cerradas y siempre bloqueadas.
 - No abras puertas a nadie. Muéstrelas en dirección a la entrada/oficina principal.
 - Utiliza su insignia de empleado de AISD donde siempre este visible.
 - Los empleados nocturnos deben revisar todas las ventanas y puertas para asegurarse de que estén cerradas con llave al final de cada jornada laboral y apala luces.
 - El personal de conserjería debe cumplir con todas las prácticas de seguridad durante todo el día para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los vencederos.
- 1.) Utilice señales de piso mojado cuando trapee los pisos o cuando existan derrames.
 - 2.) Utilice PPE adecuado al realizar tareas.
 - 3.) Etiquete correctamente todas las botellas de productos químicos secundarios y guárdelas adecuadamente.
 - 4.) Mantenga el armario de custodia cerrado con llave en todo momento y el centro de custodia cerca de usted, donde sea, visible.
 - 5.) Inspeccione el equipo antes de cada uso para asegurarse de que no haya cables rotos o viables y que el enchufe a tierra este en su lugar.
- Informe cualquier situación de seguridad al administrado del campus o a la policía del campus.
 - Informe cualquier situación de seguridad al administrador del campus o a la policía del campus de inmediato.
 - Se espera que los empleados sigan toros los simulacros de seguridad (evacuación), como simulacros de incendio, cierre del edificio, cierre inverso y refugio en el lugar.
 - Alentamos a todos los empleados nocturnos a que acerquen sus vehículos personales al edificio después de la salida de los estudiantes.
 - Es importante que todos los conserjes nocturnos se presenten en el área del reloj, registren la salida al final de su turno y salgan en equipo para asegurarse de que sus compañeros llegan a sus vehiculos de manera segura.



Limpieza de salones de clases



Estándar

Con un fuerte énfasis en el trabajo en equipo, las comunicaciones y la capacitación, el departamento de operaciones de conserjería será responsable y se hará cargo de cada instalación para garantizar que todos los salones de clases del edificio estén limpios, higiénicos y seguros para que nuestros estudiantes puedan ampliar sus conocimientos al más alto nivel.

Tareas obligatorias

- Recoger la basura de mayor tamaño y los escombros del piso.
- Vaciar los sacapuntas cuando sea necesario.
- Limpiar el polvo de las rejillas de ventilación, persianas, alfézares y otras superficies verticales una vez a la semana.
- Desempolvar los libreros, la parte superior de los archiveros y otros muebles una vez a la semana.
- Aplicar el desinfectante #24 QT Plus en los escritorios/tableros de los estudiantes y dejar pasar de tres a cinco minutos mientras se realizan otras tareas.
- Barrer los bordes y las esquinas con una **escoba tipo angular estándar** para eliminar todas las telarañas y otros residuos.
- Limpiar los pisos con un **trapeador de 24"** barriendo todos los residuos hacia la puerta del salón de clases.
- Aspirar completamente las alfombras de pared a pared o del área alfombrada. Aspirar en ambas direcciones para eliminar la suciedad al máximo.
- Limpiar las manchas de la alfombra con el limpiador de alfombras #15 Carpet Spotter cuando sea necesario.
- Vaciar la basura, lavar/limpiar el contenedor de basura y volver a ponerle la bolsa de plástico.
- Limpiar y desinfectar los lavabos y los mostradores con desinfectante #24 QT Plus. Reabastecer toallas de mano y jabón de manos según sea necesario.
- Limpiar las paredes y las puertas del salón de clases eliminando todas las marcas de lápiz y otras manchas según sea necesario semanalmente.
- Limpiar y desinfectar las perillas y manijas de las puertas con el desinfectante #24 QT Plus.
- Limpiar los escritorios y las mesas con un trapo de microfibra azul.
- Restregar los pisos de loseta a diario, restregar completamente una vez a la semana utilizando **#10 Top Clean**.
- Para Baños, en la parte trasera de cada salón de clases



Limpieza de Salones de Clases



CONTINUACIÓN:

Instrucciones

Desarrollar un flujo de trabajo mientras limpia los salones de clases. Mover la suciedad del piso desde el extremo más alejado del salón de clases hacia el área de la entrada. Volver a colocar los muebles en su sitio mientras barre o aspira diariamente. Comunicarse con los maestros de los salones de clases para saber con qué frecuencia desean que se limpie la pizarra de su salón de clases. Asegurarse de que el salón de clases esté bien ordenado y asegurado al terminar la limpieza. Hacer un horario para trapear y quitar las manchas diariamente de los pisos de loseta y trapearlos completamente una vez a la semana o según sea necesario.

Frecuencia

Una vez al día; verificar periódicamente según sea necesario.

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Trapos de microfibra (rojos y azules)	Esponja con almohadilla semiabrasiva
Carritos de conserjería y bote de basura	Artículos para desempolvar
Trapeador para polvo de 24" con marco y mango de 24"	Aspiradora
Espátula	Guantes de nitrilo
Cubeta con trapeador	Bolsas para la basura (23"x31", 33"x39")
Trapeador de 20oz	Trapeador para limpiar el inodoro
Señal de <i>piso mojado</i>	Cubeta gris de 12 litros con desinfectante
Limpiador de baños #29 Green Select	Mascarilla desechable
#10 Top Clean	Atomizadores
#39 Suprox	Limpiador #15 Carpet Spotter
Desinfectante #24 QT Plus	Recogedor
Escoba tipo angular	



Protocolos para la limpieza de salones de clases

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Salones de clases					
Vaciar los contenedores de reciclaje	X				
Lavar/limpiar las paredes de los salones de clases					
Lavar/limpiar las puertas y armarios de los salones de clases					
Aspirar el área alfombrada del AISD	X				
Barrer las esquinas y bordes		X			

Limpieza de baños



Estándares

Una vez terminada esta actividad de trabajo, los baños deben estar limpios, higiénicos y seguros con todos los accesorios fijos y pisos desinfectados. Los dispensadores de toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y toallas sanitarias deben reabastecerse diariamente. Las paredes, superficies de puertas/paredes divisorias, lavamanos, espejos y las puertas de los baños se deben lavar/limpiar diariamente. El grafiti se debe eliminar inmediatamente. Los baños no deben tener olores insalubres.

Tareas obligatorias

- Colocar una señal de *cerrado* en la puerta mientras se realiza la limpieza.
- Realizar limpieza de las rejillas de retorno y suministro de aire y las superficies altas de las particiones una vez a la semana. Quitar todos los residuos del techo.
- Barrer el piso con una escoba tipo angular, incluyendo esquinas, bordes y áreas alrededor de la base del inodoro.
- Rociar el desinfectante #24 QT Plus en los accesorios de plomería del lavamanos, dejar que actúe entre 3 y 5 minutos.
- Una vez a la semana rociar los accesorios de plomería con **#39 Suprox**
- Rociar el **limpiador de baños #29 Green Select** en urinarios, inodoros y manijas de descarga, y dejar que actúe entre 3 y 5 minutos.
- Lavar/limpiar las paredes, particiones, puertas, etc. Eliminar todas las manchas, grafiti, etc.
- Limpiar/cepillar los inodoros y urinarios. (**Suprox #39** debe aplicarse una vez a la semana para evitar las manchas de agua dura).
- Restregar los lavabos de porcelana y los urinarios por fuera/por debajo con una esponja/almojadilla semi abrasiva utilizando desinfectante #24 QT Plus.
- Secar las partes cromadas, los asientos del inodoro y la porcelana de los lavabos y urinarios.
- Limpiar los espejos y mostradores con **Suprox. #39**.
- Reabastecer las toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y productos sanitarios.
- Comprobar si el desagüe del piso desprende olores insalubres. Vaciar seis litros de ambientador Harmony #3 en el desagüe una vez a la semana o cuando sea necesario para evitar olores insalubres en el desagüe.
- Trapear el piso con el desinfectante QT Plus #24 de lunes a jueves y **Suprox #39** los viernes.
- Colocar una señal de *piso mojado* en la puerta si es necesario.



Limpeza de baños



Continuación

Instrucciones

Rociar el limpiador de baños #29 Green Select en urinarios, inodoros y bajar la manija, permitir que actúe entre 3 y 5 minutos. Rociar los lavabos con el desinfectante #24 QT Plus y dejar entre 3 y 5 minutos para que actúe. Rociar Suproz en todo el piso, enjuagarlo y luego utilizar la aspiradora en seco para recoger los residuos. Secar los bordes y las esquinas del piso con un trapeador húmedo. Utilizar un trapo de microfibra "ROJO" cuando limpie los accesorios fijos del baño. Vaciar 12 cuartos del ambientador Harmony en el desagüe del piso para evitar malos olores.

Frecuencia

Los baños con varios compartimentos muy frecuentados deben revisarse, limpiarse y abastecerse tres o cuatro veces al día (de 2 a 2.5 horas durante su turno cuando el edificio esté ocupado).

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas.

Escoba tipo angular

Desinfectante # 24 QT Plus

#39 Suprox

Ambientador #3 Harmony Air

Limpiador de baños #29 Green Select

Bolsas de basuras 33"x39"

Esponja con almohadilla semiabrasiva

Hillyard Companion para baños

Bolsas de papel encerado para toallas sanitarias

Trapos de microfibra "Rojos"

Balde gris de 2 qt. con trapeador para limpiar

Señal de *piso mojado*

Trapeador húmedo de 20 oz.

Guantes de nitrilo

Mascarilla protectora

Espátula

Cubeta con trapeador

Recogedor



Protocolos para la limpieza de baños

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Baños					
Vaciar la basura y reemplazar las bolsas de basura	X				
Lavar/limpiar las paredes, y particiones, eliminar el grafiti					
Reabastecer las toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y los recipientes de toallas sanitarias					
			X		
Vaciar el ambientador #3 Harmony en el desagüe del piso del baño					
Barrer los bordes, esquinas y áreas alrededor y detrás de la base del inodoro.	X				
Barrer el piso	X				

Limpeza de oficinas



Estándar

Una vez terminada esta actividad de trabajo, las oficinas deben estar limpias y seguras. Las superficies inundables y las alfombradas deben estar libres de basura, suciedad, chicle y otros residuos. Todas las superficies horizontales y verticales deben estar libres de polvo. Las ventanas, los cristales de las puertas y las paredes deben estar libres de marcas y otras manchas.

Tareas obligatorias

- Desempolvar las superficies horizontales y verticales planas de áreas altas y bajas de difícil acceso para eliminar telarañas.
- Limpiar las ventanas, los alféizares y puertas para quitar las huellas dactilares, marcas de lápiz y otras manchas.
- Desempolvar los libreros, la parte superior de los archiveros, el mostrador de recepción y otros muebles de la oficina.
- Vaciar la basura, lavar/limpiar y reemplazar las bolsas de basura.
- Usar el trapeador para polvo para limpiar los pisos de loseta, quitar el chicle y otros residuos con una espátula.
- Aspirar las áreas alfombradas. Limpiar las manchas según se necesite utilizando #15 Carpet Spotter.
- Limpiar los pisos de loseta con un trapeador húmedo con el limpiador #10 **Top Clean**, colocando una señal de *piso mojado* en todos los puntos de entrada.
- Limpiar las perillas y manijas de las puertas con el desinfectante #24 QT Plus.
- Asegurar el área de las oficinas, cerrar y poner el seguro a las ventanas, apagar las luces, y cerrar/asegurar puertas con llave.



Limpeza de oficinas



Continuación

Instrucciones: Desarrollar un flujo de trabajo mientras limpia las oficinas. Mover la suciedad del piso desde el extremo más alejado de la oficina hacia la puerta de entrada. Vuelva a colocar el mobiliario de la oficina en su lugar después de limpiar debajo, detrás y alrededor de ellos. Asegurarse de que el mobiliario de la oficina está bien ordenado y asegurar la oficina.

Frecuencia: Una vez al día (chechar durante todo el turno).

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Trapeador para polvo con marco y mango de 24"

Cubeta con trapeador de 20oz.

Herramientas para desempolvar superficies altas y bajas de difícil acceso

Escoba tipo angular

#39 Suprox

#10 Top Clean

Desinfectante #24 QT Plus

Limpiador de alfombras

#15 Carpet Spotter

Señal de *piso mojado*

Bolsas de basuras 23"x31"

Bolsas de basuras 33"x39"

Espátula

Aspiradora vertical

Guantes de nitrilo

Mascarilla desechable

Trapos de microfibra azules

Recogedor



Protocolos para la limpieza de oficinas

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Áreas de las oficinas					
Vaciar los contenedores de reciclaje					
Ordenar el mobiliario	X				
Desempolvar la parte superior de los archiveros, libreros y otros muebles de oficina					
Limpieza de alfombras			X		
Limpieza de paredes					
Limpieza de techos					
Limpieza de ventanas y los alféizares y las persianas					
Lavar/limpiar las puertas y las placas de protección					
Limpieza y desinfectar las perillas y las manijas	X				
Limpieza de manchas de las áreas alfombradas.					

Tareas de cafetería



Estándar

La cafetería debe reflejar la máxima limpieza y presentación. Esta área es utilizada diariamente por los estudiantes y debe estar limpia, desinfectada y en orden cuando los estudiantes salen y antes de que comience el siguiente período de almuerzo. Una vez finalizada esta actividad de trabajo, se requiere que dos conserjes trabajen en la cafetería para garantizar siempre un área limpia para los estudiantes.

Tareas obligatorias

- Barrer los residuos de comida, la basura y otros residuos con una escoba y un recogedor.
- Trapear las manchas de leche, jugo y otras bebidas derramadas con **#10 Top Clean**, colocando una señal de *piso mojado* para evitar resbalones, tropiezos o caídas.
- Desechar la composta recogida en el contenedor de composta exterior, volver a forrarlo y colocarlo en su sitio para el siguiente grupo que tendrá el almuerzo.
- Desechar la basura recogida en el contenedor de basura exterior, volver a forrarlo y colocarlo en su sitio para el siguiente grupo que tendrá el almuerzo.
- Limpiar mesas, sillas, mesas con bancos y bancas con **#39 Suprox**.



Tareas de cafetería



Continuación

Instrucciones

Los jefes de conserjes deben desarrollar un programa de rotación para que los empleados trabajen en los horarios de servicio de la cafetería para asegurar que nuestros estudiantes tengan un ambiente limpio, higiénico y saludable para disfrutar su desayuno y almuerzo. Se requiere que dos empleados en equipo ayuden a limpiar las mesas entre los almuerzos para barrer la comida/basura del piso, limpiar los restos de comida y tirar la basura/composta mientras otros miembros del equipo limpian las áreas asignadas.

Frecuencia

Después del desayuno y entre cada periodo de almuerzo.

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Escobillón

Escoba tipo angular y recogedor

Espátula

Bolsas de basura 33"x39"

Trapeador de rayón de 20oz

Trapos de microfibra "VERDES"

Cubeta de 12qt. con **#39 Suprox**

Señales de *piso mojado*

Guantes de nitrilo

Cubeta con trapeador llena de **#39 Suprox**





Limpieza final de la cafetería

Estándar

La cafetería es un lugar donde los estudiantes descansan de sus clases, establecen relaciones y salen sintiéndose plenamente alimentados. Creemos que las cafeterías encierran un mundo de potencial y que nuestros estudiantes merecen un espacio limpio e higiénico para disfrutar de su desayuno y almuerzo todos los días. El jefe de conserjes desarrollará un programa de rotación para que el personal de conserjería complete las tareas requeridas que se enumeran a continuación para garantizar un espacio saludable para nuestros estudiantes y el personal.

Tareas obligatorias

- Completar el desempolvado de superficies altas/bajas de difícil acceso una vez a la semana.
- Limpiar y desinfectar mesas, sillas, bancos y bancas con el #39 Suprox y un trapo de microfibra "VERDE".
- Levantar mesas/sillas en equipo para la limpieza final.
- Barrer los pisos utilizando un escobillón con cepillo de cerdas medianas, mientras se utiliza una espátula para quitar chicle y otros residuos.
- Lavar/limpiar paredes y puertas eliminando todas las salpicaduras de comida y bebida.
- Limpiar las ventanas y los alféizares
- Retirar la basura, lavar todos los contenedores de basura y volver a colocarlos en su sitio con una bolsa de basura nueva
- Colocar una señal de *piso mojado* en cada entrada.
- Pasar el trapeador húmedo en todos los bordes, esquinas y debajo de las bancas.
- Utilizar la máquina para restregar automática para limpiar el resto del piso.
- Poner las mesas y las sillas en su lugar después de que se seque el piso.





Limpieza final de la cafetería

Continuación

Instrucciones

Una vez finalizada esta actividad de trabajo, el equipo trabajará conjuntamente en la limpieza y desinfección de la parte superior de las mesas, bancas, mesas con bancos y sillas de la cafetería utilizando #39 Suprox, levantando las mesas, con un empleado a cada lado por motivos de seguridad y o levantando las sillas y colocándolas encima de las mesas de la cafetería. Mientras dos empleados empiezan a barrer el piso, otros empleados lavan las paredes eliminando las salpicaduras de comida/bebida y otras manchas, limpian y desinfectan las áreas de lavado de manos y los bebederos, reabastecen las toallas de papel y el jabón de manos, tiran la basura, lavan los contenedores de basura, los secan y los vuelven a colocar en su sitio, pasan el trapeador húmedo por los bordes y las esquinas y pasan la máquina para restregar automática por los espacios abiertos de la cafetería. Una vez que está seco el piso, todos los empleados ayudarán a volver a colocar las mesas y las sillas en su sitio.

Frecuencia

Después de que todos los almuerzos del día hayan acabado.

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas.

Escobillón

Trapos de microfibra "VERDES"

Escoba tipo angular y recogedor

Cubeta de 12qt. con /#39 Suprox

Espátula

Señales de *piso mojado*

Bolsas de basura 33"x39"

Guantes de nitrilo

Trapeador de rayón de 20ozp

Cubeta con trapeador llena de/#39 Suprox



Protocolos para la limpieza de la cafetería

		Dos veces por semana			
Cafetería					
Limpier las ventanas, los selladores de las ventanas y las persianas					
Quitar el chicle de debajo de las mesas					
	X				
Lavar/limpiar las paredes remover salpicaduras de comida/bebida, marcas de lápiz y grafiti.					
Levantar las mesas y apilar las sillas para la limpieza final de la cafetería	X				
Barrer las esquinas y los bordes para eliminar las telarañas y otros residuos	X				
Quitar chicles, dulces y otros residuos del piso con una espátula	X				
Pasar el trapeador en las esquinas y los bordes con #10 Top Clean	X				

Áreas de entradas principales y vestíbulos



Estándar

Las entradas principales y el área del vestíbulo son las áreas que dan la primera impresión a los estudiantes, el personal y los visitantes del Austin ISD. El área debe reflejar un alto nivel de limpieza para todas las actividades de trabajo. Las áreas deben revisarse con frecuencia durante todo el turno, especialmente cuando los miembros de la comunidad vayan a visitarlas o a celebrar un evento. Una vez finalizada esta actividad de trabajo, las áreas principales de entrada y de los vestíbulos deben estar limpias y seguras. Las áreas de loseta no deben tener basura ni suciedad, y todas las superficies horizontales y verticales deben estar desempolvadas. Las puertas, ventanas y los selladores de las ventanas no deben tener manchas.

Tareas obligatorias

- Desempolvar las superficies horizontales y verticales de difícil acceso para eliminar todas las telarañas. Poner atención especial a las ventanas, vitrinas y mobiliario de las áreas del vestíbulo.
- Limpiar las puertas de entradas principales, las manijas, las barras de accionamiento, etc., utilizando **#39 Suprox**
- Limpiar las ventanas, los alféizares, y los paneles de las ventanas utilizando **#39 Suprox**
- Barrer las esquinas y bordes utilizando una escoba tipo angular.
- Limpiar el polvo del piso de loseta con un trapeador para polvo de 36" o 48". Utilizar la espátula para quitar chicle y otros residuos del piso.
- Aspirar las áreas alfombradas y los tapetes de la entrada.
- Limpiar y desinfectar los bebederos utilizando **#39 Suprox**
- Pasar el trapeador o la máquina limpiadora automática en los pisos de loseta utilizando **#10 Top Clean**
- Programar el uso rutinario de la pulidora de alta velocidad en los pisos de loseta.
- Limpiar las puertas de los elevadores por dentro y por fuera, desinfectar los botones del elevador utilizando **#39 Surprox**
- Barrer y trapear el piso del elevador utilizando **#10 Top Clean**
- Vaciar los contenedores de basura de las áreas de los pasillos y del exterior de la entrada principal.



Áreas de entradas principales y vestíbulos



Continuación

Instrucciones

Completar el desempolvado de áreas altas-bajas de todas las esquinas y bordes utilizando una herramienta para quitar el polvo y quitar telarañas, limpieza de ventanas, alféizares, puertas, marcos de puertas y placas de protección (tanto interiores como exteriores) utilizando **#39 Suprox**, limpieza y desinfección de manijas de puertas y barras de accionamiento utilizando desinfectante **#24 QT Plus**, lavado/limpieza de columnas y paredes eliminando marcas de lápiz, grafiti y otras manchas. Aspirar los tapetes del interior y exterior. Lavarlos cuando sea necesario para quitar el chicle, dulce y otros residuos. Usar el trapeador para polvo para limpiar los pisos de loseta, con un trapeador para polvo de 36" o 48". Pasar el trapeador húmedo en las esquinas y los bordes y utilizar la máquina para restregar automática en los espacios abiertos usando **#10 Top Clean**. Aspirar las áreas de entrada alfombradas de pared a pared.

Frecuencia:

De dos a tres veces al día, monitorear durante todo el turno cuando el edificio esté ocupado.

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Trapeador para polvo de 36" o 48"	Trapos de microfibra "AZULES"
Escoba tipo angular	Trapeador de 20 oz
Cubeta con trapeado con #10 Top Clean	Cubeta gris de 12 qt. con #10 Top Clean
Recogedor	Máquina para restregar automática
Espátula	Señales de <i>piso mojado</i>
Atomizador con #39 Suprox	Aspiradora
Guantes de nitrilo	Bolsas de basura de 33'x39
Máquina para restregar automática con #10 Top Clean	



Protocolos para la limpieza de las áreas de la entrada principal y del vestíbulo

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Áreas de la entrada principal y del vestíbulo					
Realizar la limpieza de superficies altas/bajas de difícil acceso					
Limpiar las ventanas y los alféizares	X				
			X		
Lavar/limpiar las paredes para eliminar marcas de lápiz, grafiti, etc.					
Desempolvar los casilleros (eliminar el grafiti)	X				
Lavar los pisos, tapetes, quitar el chicle y manchas difíciles de limpiar					
Barrer las esquinas y los bordes para eliminar las telarañas y otros residuos	X				
Limpiar los pisos con un trapeador para polvo	X				
Trapear los pisos	X				



Limpieza de escaleras



Estándar

Las áreas de las escaleras son de mucho uso, utilizadas con frecuencia por los estudiantes, el personal y los visitantes, y deben estar libres de estorbos en todo momento en caso de una evacuación de emergencia. Las escaleras deben limpiarse con frecuencia durante el primer turno, a mitad del turno y al final del día. Una vez finalizada esta actividad de trabajo, las escaleras y las superficies de descanso (paredes/pisos) deben estar limpias, seguras y libres de basura, polvo, suciedad y manchas en todo momento.

Tareas obligatorias

- Limpieza completa de ventanas, cornisas, uniones de paredes y techos, rejillas de ventilación de aire acondicionado, barandillas y esquinas, eliminando telarañas y otros residuos.
- Lavar/limpiar las paredes para eliminar marcas de lápiz/pluma/marcador y otras manchas.
- Empezando por arriba, barrer los peldaños de la escalera y la zona de descanso con una escoba tipo angular, situándose dos peldaños por debajo de la superficie de la escalera que vaya a barrer. Barrer la tierra desde un lado del peldaño longitudinalmente hasta el otro lado del peldaño y luego hacia abajo hasta el siguiente peldaño. Utilizar una espátula para quitar chicle y otros residuos. Repetir el proceso por la escalera hacia abajo hasta completar la tarea.
- Recoger la suciedad/basura/residuos acumulados en la parte inferior de la escalera con un recogedor y un cepillo para mostrador.
- Rociar el desinfectante **#24 QT Plus** en los barandales de la escalera y limpiarlos con un trapo de microfibra "AZUL".
- Colocar una señal de *piso mojado* en la parte de arriba del área de la escalera, otra en el descanso y una más al final del área de la escalera.
- Trapear con un trapeador húmedo para quitar las manchas u otras acumulaciones **utilizando #10 Top Clean**.
- Limpiar los vidrios con **#39 Suprox**





Limpieza de escaleras

Instrucciones

Completar el desempolvado de las partes altas y bajas de las ventanas, alfézares y cornisas. Desinfectar los pasamanos de arriba hacia abajo con el desinfectante #24QT Plus. Limpiar las paredes para eliminar las marcas de lápiz y otras manchas. Empezando desde arriba, barrer los peldaños de la escalera y la zona de descanso con una escoba tipo angular, situándose dos peldaños por debajo de la superficie de la escalera que se vaya a barrer. Colocar una señal de *piso mojado* en la parte de arriba del área de la escalera, otra en el descanso y una más al final del área de la escalera. Trapeador húmedo

Frecuencia

Dos veces durante el turno laboral del empleado y de nuevo al final del día escolar.

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Atomizador con desinfectante **#24 QT Plus**

Escoba tipo angular

Recogedor

Herramientas para desempolvar superficies altas/bajas de difícil acceso

Espátula

Cubeta con trapeador de 20oz

Trapo de microfibra "AZUL"

Guantes de nitrilo

Cubeta de 12 qt. con **#10 Top Clean**



Protocolos para la limpieza del área de escaleras

Área de escaleras					
	X				
Barrer las escaleras y áreas de descanso	X				
Quitar chicle, dulces y otros residuos	X				



Limpieza de corredores y pasillos



Estándar

Los corredores deben reflejar un alto nivel de seguridad y limpieza. Las áreas de corredores son de mucho uso, utilizadas con frecuencia por los estudiantes, el personal y los visitantes, y deben estar libres de estorbos en caso de una evacuación de emergencia. Esta área debe chequearse con frecuencia durante el día escolar. Utilizar trapeadores para polvo limpios todo el tiempo, cambiándolos cuando sea necesario. Una vez finalizada esta actividad de trabajo, las áreas de los corredores y pasillos deben estar limpias y seguras, las superficies de los pisos no deben tener desperdicios ni suciedad, y todas las superficies horizontales y verticales deben estar desempolvadas. Las puertas, ventanas y los selladores de ventanas de todas las áreas de entrada deben estar limpias y sin manchas ni grafiti.

Tareas obligatorias

- Completar el desempolvado de arriba hacia abajo de relojes, extintores, armarios dispositivos de luces de emergencia, ventanas, marcos de ventanas, cornisas, la parte superior de los casilleros, máquinas expendedoras, etc.
- Limpiar las puertas, por dentro y por fuera, y lavar/limpiar las placas de protección.
- Limpiar y desinfectar las manijas y las barras de accionamiento, etc.
- Lavar/limpiar las paredes con el limpiador #10 Top Clean. Eliminar el grafiti, las marcas de lápiz y otras manchas.
- Limpiar las ventanas y los alféizares utilizando #39 Suprox.
- Limpiar y desinfectar los bebederos con #39 Suprox
- Barrer las esquinas y bordes con una escoba tipo angular para quitar las telarañas y otros residuos.
- Limpiar el polvo de los pisos de loseta, con un trapeador para polvo 36" o 48".
- Aspirar los tapetes de la entrada, (lavarlos, colgarlos y volver a colocarlos según se necesite).
- Colocar señales de *piso mojado* en su lugar.
- Trapear bordes y esquinas utilizando #10 top clean.
- Pasar la máquina para restregar automática por todas las áreas de los pasillos y corredores.



Limpieza de corredores y pasillos



Instrucciones

Limpieza completa de todas las esquinas y bordes utilizando una herramienta para quitar el polvo y quitar telarañas, limpieza de ventanas, alféizares, puertas, marcos de puertas y placas de protección (tanto interiores como exteriores) utilizando **#39 Suprox**, limpieza y desinfección de manijas de puertas y barras de accionamiento utilizando desinfectante **#24 QT Plus**, lavado/limpieza de columnas y paredes eliminando marcas de lápiz, grafiti y otras manchas. Usar el trapeador para polvo para limpiar los pisos de loseta, con un trapeador para polvo 36" o 48". Trapear las esquinas y los bordes con un trapeador húmedo y utilizar la máquina para restregar automática en los espacios abiertos usando **#10 Top Clean**. Aspirar las áreas de entrada alfombradas de pared a pared.

Frecuencia: Una o dos veces al día (debe monitorearse durante todo el turno cuando el edificio esté ocupado)

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Herramientas para desempolvar superficies

altas y bajas de difícil acceso

Trapo de microfibra de 12 qt. "AZUL".

Cubeta gris con #24 QT Plus Trapeador para polvo de 36" o 48"

Escoba tipo angular Guantes de nitrilo

Señal de *piso mojado* Recogedor

Espátula Máquina para restregar automática

Trapeador de rayón de 20oz Cubeta con trapeador llena de #10 Top Clean



Protocolos para la limpieza de pasillos y corredores

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
El salón de clases					
Realizar la limpieza de superficies altas/bajas de difícil acceso					
	X				
Lavar/limpiar las paredes para eliminar marcas de lápiz, grafiti, etc.					
Desempolvar y ordenar el mobiliario y ponerlo en su lugar de nuevo	X				
Limpiar los gabinetes de los extintores y de las cajas de alarma contra incendios					
Limpiar el elevador por dentro y por fuera	X				
Lavar los tapetes para remover suciedad, chicle, etc.					
Barrer las esquinas y bordes con una escoba tipo angular	X				

Áreas de regaderas y casilleros



Estándar

Las áreas de regaderas y casilleros deben de cumplir con los estándares más altos de limpieza. Todos los accesorios fijos y pisos, incluyendo las secciones de regaderas, deben de limpiarse y desinfectarse todos los días. Los dispensadores de jabón de manos, pañuelos desechables, toallas de papel y toallas sanitarias deben reabastecerse diariamente. Las superficies de las paredes, los espejos y las bancas deben estar limpias y sin grafiti. Estas áreas deben estar bien ventiladas y sin olores insalubres.

Tareas obligatorias

- Quitar objetos del techo, como lápices, papel, etc.
- Desempolvar las áreas altas/bajas de difícil acceso y las superficies horizontales y verticales de los casilleros para eliminar todas las telarañas.
- Barrer los casilleros, las esquinas y los bordes de toda el área de casilleros y regaderas con una escoba tipo angular eliminando todas las telarañas y otros residuos.
- Barrer toda el área de regaderas/casilleros con un escobillón, recoger toda la basura y residuos y quitar el chicle con una espátula.
- Lavar/limpiar las paredes para eliminar manchas, marcas de lápiz, grafiti, etc.
- Rociar los lavabos y los tubos/las secciones de regaderas con el **desinfectante #24 Plus**. Dejar el desinfectante entre 3 y 5 minutos para que actúe.
- Rociar los inodoros y urinarios con el **limpiador de baños #29 Green Select**. (Una vez a la semana rociar con #39 Suprox)
- Lavar/limpiar/restregar las bancas y los casilleros para eliminar las marcas de lápiz y grafiti utilizando **#39 Suprox**.
- Restregar los tubos de las regaderas y lavabos con una esponja semiabrasiva para remover todos los residuos de jabón y usar el limpiador **#39 Suprox**. Enjuagar completamente y secar con un trapo de microfibra "ROJO".
- Restregar los inodoros y urinarios con un cepillo para inodoros o un trapeador y utilizar una esponja semiabrasiva para restregar el exterior/interior utilizando el limpiador de baños **#29 Green Select**.
- Reabastecer las toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y toallas sanitarias.
- Trapear los pisos completamente con el limpiador #24 QT Plus diariamente y con el **#39 Suprox** una vez a la semana.





Áreas de regaderas y casilleros

Continuación

Instrucciones: Desarrollar un proceso de limpieza de tres pasos "rociar, restregar y secar". Utilizar soluciones distintas para desinfectar los lavabos, a diferencia de los urinarios y los inodoros, y nunca mezcle productos químicos.

Frecuencia: Una vez al día

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Bolsas para botes 33" X39"

Escobillón

Escoba tipo angular

Recogedor

Herramientas para desempolvar

áreas bajas/altas de difícil acceso

Espojas con almohadilla semiabrasiva

Atomizadores c/#24 QT Plus

Mascarilla desechable

Tropos de microfibrá
"ROJOS"

Cepillar/limpiar el inodoro

Cubeta gris de 12-quart

Espátula

Guantes de nitrilo

Atomizadores c/#39 Suprox



Protocolos para la limpieza de regaderas y casilleros

Área y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Áreas de regaderas					
Vaciar la basura y reemplazar las bolsas	X				
			X		
Lavado/limpieza de paredes y paredes divisorias eliminando el grafiti					
Lavar, desinfectar y fregar los postes y las secciones de regaderas	X				
Limpiar y desinfectar lavabos, urinarios e inodoros	X				
Reabastecer los dispensadores de toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y toallas sanitarias	X				
Barrer y trapear armarios/casilleros					
Vaciar el ambientador #3Harmony por el desagüe del piso					
Barrer bordes, esquinas y áreas alrededor y detrás de la base del inodoro	X				
Barrer toda el área de pisos de regaderas/casilleros	X				

Limpieza de gimnasios



Estándar

Una vez finalizada esta actividad de trabajo, todas las superficies del gimnasio deben estar limpias y seguras para los estudiantes, el personal y los visitantes del Austin ISD. Las superficies del piso deben estar libres de suciedad, y escombros, con todas las superficies horizontales y verticales libres de suciedad. Las puertas y superficies de las paredes deben estar libres de suciedad, manchas y grafiti. El mantenimiento adecuado de los pisos de los gimnasios es un proceso diario que involucra procedimientos de limpieza consistentes (diarios) y la aplicación de productos para pisos.

Tareas necesarias

- Completar todo el desempolvado de áreas altas/bajas de difícil acceso de relojes de pared, campanas y vigas, hasta 8 pies de altura, y palancas altas y bajas.
- Lavar/limpiar el tablero de baloncesto según sea necesario para eliminar manchas y otras marcas utilizando #10 Top Clean.
- Lavar/limpiar las paredes eliminando todas las marcas de lápiz, huellas dactilares y otras manchas con #10 Top Clean.
- Lavar/limpiar las puertas y los rodapiés eliminando marcas, suciedad, etc. utilizando #10 Top Clean. Limpiar las ventanas de la puerta con #39 Suprox.
- Barrer las gradas, retirando toda la basura y los escombros de arriba hacia abajo utilizando una escoba angular.
- Limpiar y desinfectar los asientos de las bancas, y los pasamanos con desinfectante #24 QT Plus.
- Limpiar el piso de las gradas y los escalones de arriba hacia abajo con #10 Top Clean.
- Barrer las esquinas y los bordes del gimnasio con una escoba angular para eliminar toda la suciedad, telarañas y otros residuos.
- Limpiar completamente el piso del gimnasio con un trapeador de 48".
- Vaciar los contenedores de basura. Lavar/limpia según sea necesario. Reemplazar la bolsa y colocar en su sitio de nuevo.
- Colocar señales de *piso mojado* en todas las entradas para mayor seguridad.
- Pasar un trapeador húmedo con #8 Super Shine-All para limpiar y proteger los pisos de madera.





Limpieza de gimnasios

Continuación

Estándar

Una vez terminada esta actividad de trabajo, todas las superficies del gimnasio deben estar limpias.

Instrucciones

Para maximizar la inversión en el piso del gimnasio y conservar un alto nivel de apariencia, debe aplicarse un programa de mantenimiento del piso bien planificado. El mantenimiento adecuado de los pisos de madera de los gimnasios es un proceso diario que implica procedimientos de limpieza constantes (diarios) y la aplicación de productos para pisos. Limpie el piso de madera dos veces al día. Esto mejorará el aspecto del piso y contribuirá a su longevidad.

Frecuencia: Una vez al día

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Bolsas para botes 33" X39"

Trapos de microfibra
"AZULES"

Trapeador para polvo con mango de 48"

Cepillo/para limpiar el
inodoro

Escoba tipo angular

Cubeta gris de 12 cuartos

Recogedor

Espátula

Herramientas para desempolvar
áreas bajas/altas de difícil acceso

Guantes de nitrilo

Atomizador don #24 QT Plus

#39 Suprox

#8 Super Shine-All

Mascarilla desechable



Protocolos para la limpieza de gimnasios

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Gimnasio					
Vaciar la basura y reemplazar las bolsas de basura					
Realizar el desempolvado de superficies altas/bajas de difícil acceso			X		
Barrer las gradas retirando basura, chicles y otros desechos	X				
Limpiar y desinfectar los pasamanos	X				
Barrer las gradas	X				
Lavar/limpiar paredes y paredes afelpadas			X		
Eliminar grafiti	X				
Limpiar el tablero de la canasta de baloncesto					
Lavar/Limpiar puertas, placas de protección y manijas de puertas		X			
Barrer bordes y esquinas con escoba tipo angular					
Limpiar todo el piso del gimnasio con la máquina limpiadora automática	X				
Trapear en húmedo el del gimnasio con #18 Super Shine-All	X				

Cuidado de Áreas Verdes

Estándar

Los terrenos de cada plantel escolar deben reflejar un excelente "atractivo" para los estudiantes, el personal y la comunidad. Las áreas de jardines son una prioridad en términos de vigilancia y limpieza diarias. Todos los residuos, como cristales, piedras, papel y otros, deben recogerse una vez al día. Lo mismo se aplica a las áreas de juegos infantiles.

Tareas obligatorias

- El jefe de conserjes debe desarrollar un horario para que cada empleado recoja las áreas que rodean el perímetro del plantel escolar. En estas áreas se debe recoger la basura y los escombros diariamente.
- Todas las entradas a las instalaciones deben barrerse y limpiarse de residuos antes de que comience el día escolar y deben vigilarse durante todo el día.
- La basura y los escombros alrededor de los arbustos y plantas deben recogerse diariamente.
- Las aceras deben estar barridas y libres de hojas, basura, cristales y otros residuos.
- Las áreas de juegos infantiles se deben inspeccionarse a primera hora de la mañana para asegurarse de que el área de juego esté libre de basura, cristales, hojas, etc. por la seguridad de los estudiantes.
- Presentar una orden de trabajo por cualquier daño en el equipo de las áreas de juegos infantiles que pueda causar una lesión.
- Una vez a la semana, el equipo de limpieza debe recoger la basura de todo el plantel escolar, hasta la valla.
- Los desagües pluviales en el piso deben estar libres de hojas y otros residuos para evitar inundaciones en estas áreas.
- Durante la temporada de invierno, es prioritario retirar la nieve y el hielo de las entradas, pasarelas y áreas de estacionamiento.



Cuidado de Áreas Verdes

Continuación

Frecuencia: Diariamente

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Escobillón	Guantes de trabajo de protección
Escoba tipo angular	Guantes de nitrilo
Recogedor	Herramienta para recoger la basura
Rastrillo	Bolsas de basura 33 "x39"



Cuidado de Áreas Verdes

Áreas y tareas	Diario	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Terrenos					
Vaciar los contenedores de basura y reemplazar la bolsa de basura	X				
Lavar los contenedores de basura					
Barrer aceras, recoger hojas, basura, cristales rotos y otros residuos	X				
Recoger basura, hojas y otros residuos en los terrenos, jardines y áreas de arbustos del plantel escolar	X				
Recoger basura y otros residuos en las áreas de juegos infantiles	X				
Barrer las aceras y el exterior de todas las áreas de entrada	X				
Aspirar los tapetes del exterior					
Mantener los canales de lluvia sin hojas y otros residuos					
Lavar a presión el exterior de edificios hasta 5 pies de altura				X	
Lavar a presión las áreas de la acera				X	



Protocolos De Limpieza Para Prevenir Enfermedades Contagiosas

Estándar

Quando es reportado en su campus un caso de enfermedades contagiosa, el jefe de conserjes es responsable de asegurar una limpieza profunda y desinfección de cada área que fue expuesta hasta completar la limpieza. Una vez que las áreas hayan sido limpiadas y desinfectadas en profundidad, se aplicará el antimicrobiano "LAST" con un pulverizador Gen Eon.

Tareas obligatorias

Salones de clases, áreas de la biblioteca, de la oficina y áreas de las salas de maestros

- Limpiar y desinfectar los escritorios de los estudiantes, incluidos los bordes, y las áreas situadas debajo de los escritorios utilizando el desinfectante #24 QT Plus.
- Limpiar las áreas del mostrador utilizando el desinfectante #24 QT Plus.
- Aplicar el desinfectante #24 QT Plus en todas las sillas y limpiarlas con un trapo de microfibra azul.
- Limpiar y desinfectar los teclados de la computadora rociando el desinfectante #24 QT Plus sobre un trapo de microfibra azul y limpiar el teclado y las áreas del escritorio o la mesa situadas debajo del teclado.
- Limpiar y desinfectar las áreas del lavabo, los mostradores, la palanca del dispensador de jabón y el dispensador de toallas de papel utilizando el desinfectante #24 QT Plus .
- Rocíar el limpiador #24 QT Plus en todas las perillas de las puertas e interruptores de la luz y limpiarlos con un trapo de microfibra azul.
- Barrer completamente el piso.
- Utilizar el atomizador Gen Eon para aplicar el antimicrobiano "LAST" en todo el salón, de izquierda a derecha, barriendo todo el salón.
- Pasar el trapeador húmedo por el piso utilizando el desinfectante #A24 QT Plus.



Protocolos De Limpieza Para Prevenir Enfermedades Contagiosas

Tareas obligatorias

Baños y áreas de regaderas y casilleros

- Colocar una señal de *cerrado* en la puerta mientras se realiza la limpieza.
- Realizar limpieza a fondo de las rejillas de retorno y suministro de aire y las partes superiores de las particiones una vez a la semana. Quitar todos los residuos del techo.
- Barrer el piso con una escoba tipo angular, incluyendo esquinas, bordes y áreas alrededor de la base del inodoro.
- Aplicar el desinfectante #24 QT Plus en los accesorios de fontanería del lavamanos, dejar que actúe entre 3 y 5 minutos.
- Aplicar el limpiador **#39 Suprox** en los accesorios de fontanería una vez a la semana.
- Aplicar el limpiador de baños #29 Green Select en urinarios, inodoros y manijas de descarga, y dejar que actúe entre 3 y 5 minutos.
- Lavar/limpiar las paredes, particiones, puertas, etc. Remover todas las manchas, grafiti, etc.
- Limpiar/cepillar los inodoros y urinarios. (**Suprox #39** debe aplicarse una vez a la semana para evitar las manchas de agua dura).
- Frotar los lavabos de porcelana y los urinarios por fuera/por debajo con una esponja/almohadilla semi abrasiva utilizando desinfectante #24 QT Plus.
- Secar las partes cromadas, los asientos del inodoro y la porcelana de los lavabos y urinarios.
- Limpiar los espejos y mostradores con **#39Suprox**.
- Reabastecer las toallas de papel, pañuelos desechables, jabón de manos y toallas sanitarias.
- Comprobar si el desagüe del piso desprende olores insalubres. Vaciar seis litros de ambientador Harmony #3 en el desagüe una vez a la semana o cuando sea necesario para evitar olores insalubres en el desagüe.
- Trapear el piso con el desinfectante QT Plus #24 de lunes a jueves y **#39 Suprox** los viernes.
- Colocar una señal de *piso mojado* en la puerta si es necesario.
- Aplicar el antimicrobiano "LAST" rociándolo de izquierda a derecha en todo el baño. Aplicar abundantemente en todas las válvulas de descarga, llaves de agua y manijas de las puertas.



Organización de clósets y carritos de conserjería



Estándar

Los clósets de conserjería proporcionan un acceso eficiente a los suministros y equipos de conserjería, así como un lugar adecuado para el almacenamiento de equipo y materiales de limpieza. Se espera que los empleados mantengan un clóset de conserjes y un carrito de limpieza limpio, organizado y completamente abastecido todo el tiempo. Los lavabos y las paredes deben estar limpios, con trapeadores secos y húmedos colgados en los herrajes adecuados. Los trapos de microfibra "ROJO", "AZUL" y "AMARILLO" deben estar bien doblados en las estanterías y listos para su uso. Los trapeadores para polvo deben lavarse, doblarse ordenadamente en las estanterías y estar listos para su próximo uso. Los trapeadores de microfibra y para polvo sucios deben colocarse en dos botes separados y lavarse semanalmente. Todos los productos y sustancias químicas deben estar bien asegurados y tapados. Los closets de conserjería deben permanecer cerrados todo el tiempo.

Tareas obligatorias

- Completar la limpieza de las superficies altas/bajas de difícil acceso, incluyendo las rejillas de retorno de aire, estanterías, parte superior de la unidad dispensadora de productos químicos, etc.
- Lavar los trapeadores y los trapeadores de las cubetas, y colgarlos correctamente en los herrajes con los trapeadores hacia abajo en el fregadero.
- Reabastecer papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, bolsas de basura, bolsas enceradas, guantes y otros suministros necesarios para completar las tareas diarias.
- Lavar/fregar el fregadero de los trapeadores con una esponja con una almohadilla semiabrasiva, y el desinfectante #24 QT Plus.
- Lavar semanalmente los trapeadores y los trapos de microfibra.
- Doblar los trapeadores y los trapos de microfibra y colocarlos ordenadamente en las estanterías para que estén listos para el día siguiente.
- Barrer los bordes y esquinas del piso, eliminando todas las telarañas y otros residuos.
- Trapear el piso con el limpiador #10 Top Clean



Organización de clósets y carritos de conserjería

Continuación

Frecuencia: Diariamente

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Herramientas para desempolvar

Áreas altas/bajas de difícil acceso

Escoba tipo angular

Recogedor

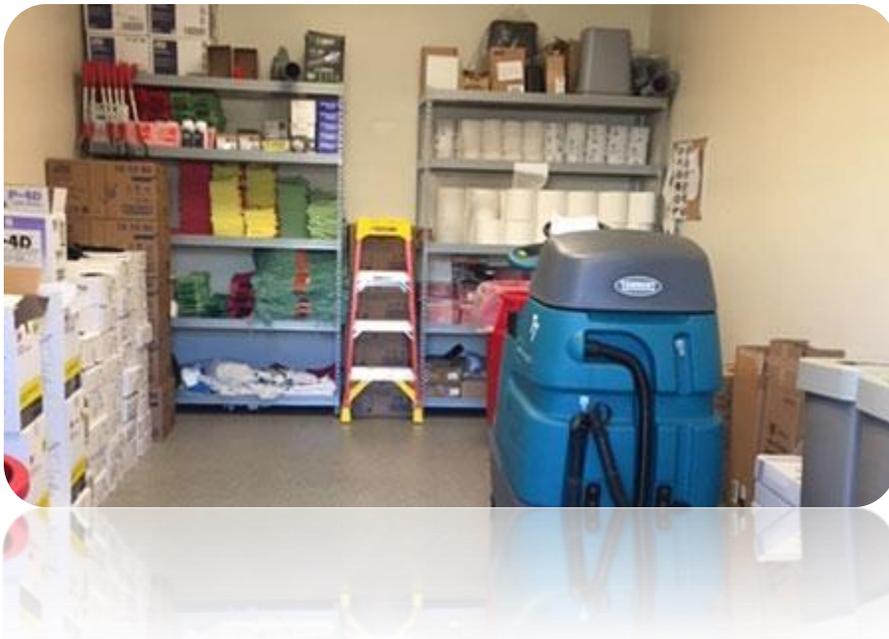
Esponja con una almohadilla semiabrasiva

Trapeador de 20oz con una cubeta llena del limpiador c/#10 Top Clean

Trapos de microfibra
"AZULES"

Espátula

Guantes de nitrilo



Protocolos para la limpieza de clósets y carritos de conserjería

Áreas y tareas	Diaria-mente	Dos veces por semana	Semanal	Según sea necesario	Mensual
Clóset y carrito de conserjería					
Desempolvar estantería en el clóset de conserjería					
Lavar los trapeadores y colgarlos correctamente en los herrajes de la pared con el trapeador hacia abajo en el fregadero.	X				
			X		
Lavar trapos de microfibra (rojo, azul y amarillo)					
Preparar el carrito de conserjería con los suministros necesarios para realizar las tareas diarias.	X				
Almacenar ordenadamente la escoba y el recogedor en el carrito con las cerdas hacia arriba	X				
Eliminar toda la basura	X				
Barrer el piso del closet de conserjería	X				
Trapear el piso del closet de conserjería	X				



Oficinas Centrales

Estándar

El especialista en limpieza, junto con el jefe de conserjes, elaborará horarios de trabajo para atender mejor las necesidades de la Oficinas Centrales, y la cobertura de todas las juntas de la mesa directiva y las reuniones de desarrollo profesional del personal con base en el calendario mensual proporcionado por el supervisor administrativo de Operaciones.

Tareas obligatorias

- El jefe de conserjes se reunirá con los empleados a su llegada todos los días y compartirá las tareas programadas para que el equipo las realice conjuntamente. **Ejemplos:** Preparar las juntas de la mesa directiva y las reuniones de desarrollo profesional del personal, recoger la basura y los residuos en las áreas de estacionamiento, barrer las aceras, etc.
- Trabajar en equipo para desmontar y limpiar cada sala de reuniones según lo programado por el jefe de conserjes.
- Desempolvar las áreas altas y bajas de difícil acceso y las superficies horizontales y verticales planas para eliminar las telarañas.
- Limpiar las ventanas, los alféizares y puertas para quitar las huellas dactilares, marcas de lápiz y otras manchas.
- Desempolvar los libreros, la parte superior de los archiveros, el mostrador de recepción y otros muebles de la oficina.
- Vaciar la basura, lavar/limpiar y reemplazar las bolsas de basura.
- Limpiar el polvo de los pisos de loseta, eliminando el chicle y otros residuos con una espátula.
- Aspirar las áreas alfombradas. Limpiar las manchas según se necesite utilizando #15 Carpet Spotter.
- Limpiar los pisos de loseta con un trapeador húmedo con el limpiador **#10 Top Clean**, colocando una señal *piso mojado* en todos los puntos de entrada.
- Limpiar las perillas y manijas de las puertas con el desinfectante #24 QT Plus



Oficinas Centrales

Continuación

Instrucciones: Desarrollar un flujo de trabajo mientras al limpiar las oficinas. Remover la suciedad del piso desde el extremo más alejado de la oficina hacia la puerta de entrada. Volver a colocar los muebles de oficina en su sitio después de limpiar debajo, detrás y alrededor de ellos. Asegurarse de que el mobiliario de la oficina está bien ordenado y asegurar la oficina.

Frecuencia: Diariamente

Suministros y equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) necesarios para realizar las tareas:

Trapeador para polvo con marco y mango de 24"	Cubeta con trapeador de 20oz.
Herramientas para desempolvar superficies altas y bajas de difícil acceso	Escoba tipo angular
#39 Suprox	Espátula
#10 Top Clean	Aspiradora vertical
Desinfectante #24 QT Plus	Guantes de nitrilo
Limpiador #15 Carpet Spotter	Mascarilla desechable
Señal de <i>piso mojado</i>	Tropos de microfibra azules
Bolsas de basuras 23"x31"	Recogedor
Bolsas de basuras 33"x39"	Escaleras de 6ft y 8ft



Horario de conserjería de las oficinas centrales

Piso	Empleado	Turno	Almuerzo	Teléfono	Terrenos	Departamentos
9	9.º y 8.º Pisos. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 9:30 p.m.	A. 4 p.m. – 5 p.m.	A. # de teléfono	13:30 a.m.	Superintendente, DCCE, Legal, Equidad, OID
8	A. 9.º y 8.º pisos. Nombre del empleado y E# B. 7.º piso. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 21:30 p.m.	A. 4 p.m. – 5 p.m. B. 3 p.m. – 4 p.m.	A. # de teléfono B. # teléfono	1:30 p.m.	Finanzas, y Capital Humano
7	7.º y 8.º pisos. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 9:30 p.m.	B. 3 p.m. – 4 p.m.	B. # teléfono	13:30 a.m.	Finanzas, y Capital Humano
6	A. 6.º y 4.º pisos. Nombre del empleado y E# B. 6 th y 3 rd piso. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 9:30 p.m.	A. 4 p.m. – 5 p.m.	A. Teléfono 1: B. Teléfono 1:	13:30 a.m.	Liderazgo Escolar
5	A. Jefe de conserjes y E# B. Líder del equipo y E#	A: 6:00 a.m. – 3:00 p.m. B. 12:30 p.m. – 9:30 p.m.	A. 11:30 a.m. - 12:30 p.m. B. 3:00 p.m. – 4:00 p.m.	A. Teléfono 1: B. # teléfono	A. 9:00 a.m. B. 1:30 p.m.	Asuntos Académicos, Ed. Profesional y Técnica(CTE), Comunidad Ed. Escuelas y Familias. Ed. Especial
4	6.º y 4.º pisos. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 9:30 p.m.	B. 3 p.m. – 4 p.m.	B. # de teléfono	1:30 p.m.	Construcción y Manejo de Instalaciones y Planeación de Operaciones
3	6.º 3.º pisos. Nombre del empleado y E#	12:30 p.m. – 9:30 p.m.	A. 4 p.m. – 4 p.m.	A. # de teléfono	1:30 p.m.	Policía del AISD
2	A. Jefe de conserjes y E# B. Líder del equipo y E#	A: 6:00 a.m. – 3:00 p.m. B. 12:30 p.m. – 9:30 p.m.	A. 11:30 a.m. - 12:30 p.m. B. 3:00 p.m. – 4:00 p.m.	A. # teléfono B. # teléfono	A. 9:00 a.m. B. 1:30 p.m.	Espacios de Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Diseño Tec.
1	a.m.: Líder del equipo p.m.: Todos los empleados EV	Líder del equipo 6 p.m. – 3 p.m. Personal EV 12:30 p.m. – 9:30 p.m.	Los periodos del almuerzo se indican arriba	Los números de teléfono se indican arriba	Las áreas de los terrenos se enumeran arriba	Sala de la Mesa Directiva, Sala del Correo Servicios Estudiantiles

Limpieza de Áreas Extras

Cuando un empleado está ausente debido a una enfermedad, motivos personales, relacionados con el trabajo, una vacante o FMLA, se debe completar la tarea que se enumera a continuación.

- Los contenedores de basura deben vaciarse y revestirse.
- Vacía los contenedores de reciclaje si es necesario.
- Se deben aspirar las alfombras del área y las alfombras de pared a pared en las áreas de mucho tráfico o donde se encuentren escombros pesados.
- Las mesas que tengan suciedad intensa o grafitis se deben limpiar y desinfectar.
- Los salones de clases u otras áreas con lavabos y encimeras deben limpiarse y reabastecerse de suministros.
- Los pisos de baldosas deben barrerse y detectarse con ciclomotores.



Limpieza de Áreas Extras

Baños:

- Barra el piso del baño para incluir bordes, esquinas y áreas alrededor de inodoros y urinarios.
- Vacíe los dispensadores de toallas sanitarias, lávelos si es necesario y vuelva a fórralos.
- Vacía los contenedores de basura y vuelva a colocar el revestimiento.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitation de Maestros

En Dias de Capacitation de Maetros, las horas de trabajo para todos los empleados estan elistadas a continuacion.

- Turno de Mañana: 6:00 a.m. – 3:00 p.m.
- Turno de enmedio: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
- Turno de noche: 10:00 a.m. – 7:00 p.m.

Si su escuela tiene eventos programados en Dias de Capacitacion de Maestros, las horas de empleo de turno de noche se mantendran igual que en dias de escuela regular para asegurar que el evento este cubierto.

Tareas que Debe Completar el Personal de Concerjes

Limpiar y Desinfectar Area Publicas/Pasillos

- Aspirar tapetes de puertas de entradas.
- Rociar desinfectante en las perillas y barra de puertas (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Limpiar y desinfectar los interruptores de luces.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes en areas abiertas de pasillos y bestibulos.
- Sacudir los casillerons, vitrinas por dentro y fuera, limpiar cualquier mueble que este en el pasillo.
- Limpiar los relojes de pared, gabinete de extintor, etc.
- Limpiar y desinfectar las fuentes de agua.
- Limpiar y desinfectar los botones y puertas de el elevador por dentro y fuera.
- Limpiar y pulir puertas de el elevador.
- Barrer, trapear, y pulir pisos de pasillos.
- Barrer escaleras y remover chicles.
- Limpiar y desinfectar barandillas de las escaleras.
- Trapear las escaleras.
- Vaciar todos los botes de basura, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Días de Capacitación de Maestros

Continuación

Limpiar y Desinfectar Áreas Administrativas/Salón de descanso.

- Rocíar desinfectante en los mostradores (deje que el químico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Sacudir ventilas de aire acondicionado.
- Sacudir áreas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Sacudir áreas altas/bajas de libreros, cabinets, copadoras, y otros muebles.
- Limpiar y desinfectar computadores, teclados y raton de computador.
- Limpiar y desinfectar ventanas, marco, y puertas.
- Limpiar y desinfectar telefonos.
- Limpiar y desinfectar perillas de las puertas.
- Barrer y trapear áreas con piso de baldosa.
- Aspirar áreas con carpeta (remover manchas si es necesario)
- Vaciar todos los botes de basura, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Limpiar y Desinfectar el Cuarto de La Enfermería

- Rociar desinfectante el mostrador y el lavamanos (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Limpiar y desinfectar áreas de cama médica (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Dustiar ventilas de aire acondicionado.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Sacudir areas altas/bajas de libreros, cabinets, copiadoras, y otros muebles.
- Limpiar y desinfectar computadores, teclados y raton de computador.
- Limpiar y desinfectar ventanas, marco, y puertas.
- Limpiar y desinfectar telefonos.
- Limpiar y desinfectar perillas de las puertas.
- Vaciar todos los botes de basura, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.
- Rociar el mostrador, lavamano, cama medica con el desinfectante nuevamete, limpiar y secar con la toalla de microfibra amarilla.
- Rellenar los dispensadores de papel toalla, papel higienico y joabon de mano.
- Barrer y trapear piso de baldosa.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Limpiar y Desinfectar Areas de Biblioteca

- Rociar desinfectate el mostrador y áreas de retornos de libro. (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Dustiar ventilas de aire acondicionado.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Sacudir areas altas/bajas de librereros, cabinets, copadoras, y otros muebles.
- Limpiar y desinfectar computadores, teclados y raton de computador.
- Limpiar y desinfectar telefonos.
- Limpiar y desinfectar ventanas, marco, y puertas.
- Limpiar y desinfectar interruptores de luces y perillas de puertas.
- Limpiar y desinfectar mostrador, lavamanos, y fuentes de agua.
- Barrer y trapear piso de baldosa.
- Aspirar areas con carpetas. (remover manchas si es necesario)
- Vaciar todos los botes de basura, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.
- Rociar el mostrador y plexiglas con desinfectante nuevamete, limpiar y secar con la toalla de microfibra azul.
- Rellenar los dispensadores de papel toalla, papel higienico y joabon de mano.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Limpiar y Desinfectar los Baños

- Rociar desinfectante en toda la plomeria incluyendo inodoro, urinarios y areas de lavamanos. (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Sacudir ventilas de aire acondicionados.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Limpiar paredes, diviciones y dispensadores utilizando el desinfectante. Remover el grafiteo.
- Rellenar los dispensadores de papel toalla, papel higienico y jabon de mano. Limpiar los dispensadores y la pared debajo del dispensador de papel toalla.
- Vaciar todos los botes de basura, reseptaculos de producto femenino, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.
- Limpiar los espejos.
- Barrer el piso y limpiar areas de drenaje.
- Rociar desinfectante nuevamente en todos los accesorio de plumeria, tallar con una esponja y limpiar con la toalla de microfibra roja.
- Trapear piso de baldosa utilizando el desinfectante.

Semanal o cuando sea necesario: Verter dos galones de el quimico Harmony Air Freshener en el drenaje de los baños para eliminar el olor de alcantarilla.

Bi-weekly: Tallar a maquina el piso utilizando el quimico limpiador Suprox Peroxide.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Limpiar y Desinfectar Duchas/Vestidores

- Rociar desinfectante en toda la plomeria incluyendo postas de la ducha, inodoro, urinarios y areas de lavamanos. (deje que el quimico trabaje por tres minutos mientras realiza otras tareas)
- Sacudir ventilas de aire acondicionados.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Sacudir areas altas/bajas de libreros, cabinets, copadoras, y otros muebles.
- Limpiar paredes, diviciones y dispensadores utilizando el desinfectante. Remover el grafiteo.
- Rellenar los dispensadores de papel toalla, papel higienico y joabon de mano. Limpiar los dispensadores y la pared debajo del dispensador de papel toalla.
- Vaciar todos los botes de basura, reseptaculos de producto femenino, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.
- Limpiar los espejos.
- Limpiar y desinfectar los casilleros
- Barrer el piso.
- Rociar desinfectante nuevamente en todos los accesorio de plumeria, tallar una esponja y limpiar con la toalla de microfibra roja.
- Pulir las postas de ducha con brilla para cromo.
- Limpiar, desinfectar y pulir fuentes de agua.
- Trapear piso de baldosa utilizando el desinfectante.

Bi-weekly: Tallar a maquina el piso utilizando el quimico limpiador Suprox Peroxide.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Limpiar y Desinfectar Areas de Gimnasio

- Abrir las escaleras, barrer y remover los chicles utilizando una espátula.
- Rociar desinfectante en todas las barandillas y bancas.
- Trapear utilizando el quimico para desinfectar.
- Darle tiempo para que seque y colocar las escaleras a su lugar.
- Barrer el piso de el gimnasio, remover los chicles utilizando una espátula.
- Rociar desinfectante a las colchonetas de la pared (dejar que el quimico trabaje mientras este realizando otras tareas)
- Limpiar paredes para remover huellas, manchas y grafito.
- Limpiar y desinfectar interruptores de luces, perillas y barras de puertas.
- Limpiar puertas, ventanillas de puertas y ventanas.
- Limpiar la porteria de baloncesto y reemplace la maya si es necesario.
- Limpiar y desinfectar las fuentes de agua utilizando el desinfectante. Secar y pulir.
- Trapear utilizando un trapador humedo o la maquina de trapear.
- Aspirar los tapetes de piso. Lavar si es necesario.

Limpiar y Desinfectar el Cuarto de Pesas

- Barrer el piso de madera/vinyl, remover los chicles utilizando una espátula.
- Rociar desinfectante a las colchonetas de la pared, equipo y bancas (dejar que el quimico trabaje mientras este realizando otras tareas)
- Limpiar los espejos y paredes.
- Limpiar y desinfectar interruptores de luces, perillas y barras de puertas.
- Limpiar paredes para remover huellas, manchas y grafito.
- Limpiar colchonetas, equipo y bancas utilizando desinfectante y una toalla de microfibra azul.
- Barrer y trapear el piso.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

continuacion

Areas de Bellas Artes

- Aspirar tapetes de puertas de entradas.
- Rociar desinfectante en perillas y barras de puertas.(dejar que el quimico trabaje mientras este realizando otras tareas)
- Limpiar puertas, ventanas y marco de arriba a abajo, por fuera y dentro.
- Limpiar y desinfectar interruptores de luces.
- Sacudir areas altas/bajas, esquinas and bordes a lo largo de las paredes.
- Sacudir los casilleros, vitrinas por dentro y fuera, limpiar cualquier mueble que este en el pasillo.
- Limpiar reloj de pared, gabinete de extintores. Etc.
- Limpiar y desinfectar fuentes de agua.
- Barrer, trapear, y pulir los pisos de pasillos.
- Basiar todos los botes de basura, limpiar por dentro y fuera y colocar bolsas nuevas.
- Pulir los pisos cada dos o tres veces por semana.

Area de Maquinas Expendedoras

- Sacudir arriba de las maquinas expendedoras.
- Rociar desinfectante en la maquina y en los botones.
- Limpiar utilizando una toalla de microfibra azul.
- Trapear el piso alrededor de la maquina.

Limpiar y Desinfectar la Cafeteria.

- Rociar mesa, cabinas, chairs, and bancas utilizando el desinfectante y dejando que actue por el minimo de tres minutos mientras realiza otras tareas.
- Barrer el piso, remover chicles, dulces, etc.
- Rociar nuevamente y limpiar con una toalla de microfibra verde.
- Limpiar y desinfectar escudo de escritorios si se estan utilizando en la cafeteria.
- Limpiar y desinfectar areas de lavamanos, rellenar papel toalla y jabon. Limpiar los dispensadores a el area debajo de el papel toalla.
- Limpiar ventanas, marco y puertas de arriba a abajo, por dentro y fuera.
- Limpiar y desinfectar los interruptores de luces.
- Sacudir todas las esquinas de la cafeteria.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Areas Verdes

- Recoger basura, escobros y vidrios quebrados con una escoba y un recogedor como equipo.
- Recoger basura, hojas y escobros en camino de entradas y áreas de estacionamientos.
- Areas de aceras deben estar libre de basura, hojas y escobros.
- Drenajes de lluvia deben limpiarse diario. Basura, hojas y otras cosas deben removerse para prevenir inundación cuando hay lluvia severa.
- Patio de juegos infantiles: Estas áreas deben estar siempre libre de basura, hojas, y escobros. Esta área debe estar limpia y desinfectada todas las semanas.
- Si ustedes tienen muebles quebrados u otros escombros que no van en el contenedor de basura, por favor de enviar un orden de trabajo, y enviar un correo electrónico a su especialista para poder comunicarnos con los supervisores de mantenimiento para coordinar que levantes estos artículos.

Area de Eliminacion de Basura, Reciclaje y Compostaje

- Mantenga el area alrededor de los contenedores de basura, reciclaje y composta siempre limpia.
- Barre y recojer cualquier basura, vidria quebrados, y otros escombros.
- Lavar los contenedores de basura cuando esten vacios para prevenir mal olores utilizando Harmony Air Freshener.
- Mantenga las tapaderas de los contenedores siempre cerradas.
- El personal de conserjes deben de cerrar con llave estos contenedores al final de cada dia. Si tus candados se extraviaron o quebraron por favor de someter una order de trabajo y su especialista se los llevaria lo mas pronto posible.



Horas de Trabajo y Limpieza en Equipo en Dias de Capacitacion de Maestros

Continuacion

Equipo y Armarios de Conserjes

- Mantener el armario de conserjes barrido y trapeado diario.
- Asegurar que los materiales de limpieza se almacenen de forma adecuada y segura.
- Mantenga el equipo de forma limpa y segura.
- Mantenga el armario de conserje siempre con llave.
- Mantenga el armario de conserje lleno de suministro.
- Cubeta de trapeador necesita lavarse todos los dias al final de su turno.
- Trapeadores debe ser lavados despues de cada uso y colgarse para que se sequen adecuadamente.
- El fregadero debe limpiase y estar libre de suciedad.



Responsabilidades del jefe de conserjería

Estándar

Las responsabilidades del jefe de conserjes incluyen ayudar y supervisar a los empleados a mantener un ambiente limpio, higiénico y seguro para los estudiantes, el personal y los visitantes del Austin ISD. Proporcionar capacitación continua a los empleados (según sea necesario), desarrollar horarios de trabajo para el almuerzo, la limpieza de la cafetería, el mantenimiento de los terrenos, la nómina, hacer pedidos de suministros necesarios y otras tareas asignadas. Ayudar y supervisar al equipo en la preparación de reuniones y otras actividades del plantel escolar.

Tareas obligatorias

- Saludar a los empleados cada día cuando se presentan a trabajar, haciéndolos sentir bienvenidos cada día.
- Preparar los horarios de trabajo y las asignaciones de tareas para los empleados bajo su supervisión y garantizar que la carga de trabajo se equilibre de forma equitativa para cada empleado.
- Informar al personal de la tarde de los eventos vespertinos programados y de la necesidad de combinar turnos de trabajo para cubrir las reuniones y eventos vespertinos con dos días de antelación para que los empleados dispongan del tiempo necesario para adaptarse a las necesidades de guardería, transporte, etc.
- Desarrollar un programa de rotación para la limpieza de la cafetería, los terrenos del plantel escolar y otros proyectos del equipo.
- Proporcionar capacitación continua a los empleados sobre todas las tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales que deben completar en cada área para ayudarles a tener éxito con su trabajo y carrera con el Austin ISD.
- Desarrollar un horario secundario de refuerzo para cubrir áreas cuando falte personal debido a que un empleado esté enfermo, de baja personal, de vacaciones o prestando apoyo a otros planteles escolares.
- Garantizar que todos los empleados conozcan todos los protocolos de seguridad que deben seguir para evitar lesiones relacionadas con el trabajo o para evitar que otros se lesionen.
- Garantizar la disponibilidad de los paquetes de informes de lesiones relacionadas con el trabajo y ofrecer capacitación al personal sobre cómo llenar toda la documentación en caso de lesión en el trabajo (independientemente de si la lesión es leve o grave). Notificar y enviar toda la documentación a la Oficina de Permisos de Ausencias, al director de Operaciones de Limpieza, al supervisor de Limpieza y al administrador del plantel escolar.
- Realizar pedidos de suministros necesarios para que los empleados realicen sus tareas y mantener el edificio en condiciones de limpieza, higiene y seguridad.
- Mantener el control del inventario para garantizar que los empleados dispongan de suministros y equipos de limpieza adecuados para realizar sus tareas.
- Garantizar que todos los clósets de conserjería y el cuarto principal de suministros se mantengan limpios, organizados y completamente abastecidos.
- Programar reuniones diarias/semanales con los empleados, notificándoles los preparativos necesarios para las reuniones programadas, eventos, etc., y/o de las áreas adicionales que deben limpiarse debido a la escasez de personal.



Responsabilidades del jefe de conserjería

Continuación

- Ayudar a recoger la basura y los escombros en los terrenos del plantel escolar, áreas de estacionamiento, áreas laterales de la acera, áreas de juegos infantiles.
- Ayudar a vaciar los contenedores de basura y poner una bolsa nueva. También lavar los contenedores de basura según sea necesario.
- Trabajar en equipo rastrillando las hojas alrededor del perímetro del plantel escolar y dentro, y alrededor de los desagües pluviales.
- Informar de las condiciones inseguras a los administradores del plantel escolar y a la persona asignada para presentar la solicitud de orden de trabajo para las reparaciones necesarias.
- Escuchar a los empleados ofreciéndoles la oportunidad de hablar y compartir sus preocupaciones e ideas.
- Mantener siempre la confidencialidad de la información relativa a la salud, la ética laboral, el rendimiento en el trabajo, los problemas, las preocupaciones o cualquier otra cosa que un empleado comparta.
- Evaluar el rendimiento laboral de cada empleado.
- Ser el responsable de la limpieza de las áreas asignadas que consisten de (8) a (10) salones de clases o un área de igual tamaño.
- Ser el responsable del cuidado, mantenimiento y uso seguro de todo el equipo de conserjería.
- Preparar las nóminas en *Frontline* asegurándose de que los empleados registran las solicitudes de permiso de ausencias.
- Guiar poniendo el ejemplo.



Responsabilidades del líder del equipo

Estándar

Las responsabilidades del líder del equipo incluyen ayudar al jefe de conserjes a supervisar a los empleados para mantener un ambiente limpio, higiénico y seguro para los estudiantes, el personal y los visitantes del Austin ISD, y asegurar el plantel escolar al final de cada día. Ayudar con la capacitación continua de los empleados (según sea necesario), inspeccionar las áreas para asegurarse de que estén listas para el siguiente día escolar, ayudar con la reorganización y limpieza de las áreas utilizadas para reuniones y otras actividades del plantel escolar.

Tareas obligatorias

- Asistir en la preparación de los horarios de trabajo y tareas relacionadas durante la ausencia del jefe de conserjes.
- Proporcionar toda la capacitación necesaria en el puesto de trabajo para el personal de conserjería, según sea necesario.
- Ayudar al equipo de conserjes a arreglar, reorganizar y limpiar antes y después de todas las reuniones, eventos, etc. del plantel escolar para garantizar que todo esté listo para el siguiente día escolar.
- Ayudar a recoger la basura y los escombros en los terrenos del plantel escolar, áreas de estacionamiento, áreas laterales de la acera, áreas de juegos infantiles.
- Ayudar a vaciar los contenedores de basura y reemplazar las bolsas de basura. También lavar los contenedores de basura según sea necesario.
- Trabajar en equipo rastrillando las hojas alrededor del perímetro del plantel escolar, y dentro y alrededor de los desagües pluviales.
- Evaluar el rendimiento laboral de todo el personal de conserjería bajo su supervisión.
- Ayudar a mantener el control del inventario para garantizar que siempre se disponga de suministros y equipos de limpieza adecuados.
- Ayudar al jefe de conserjes con el control de inventarios para garantizar que los empleados dispongan de suministros y equipos de limpieza adecuados para realizar sus tareas diarias.
- Garantizar que todos los clósets de conserjería y el cuarto principal de suministros se mantengan limpios, organizados y completamente abastecidos.
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y uso seguro de todo el equipo de conserjería.
- Conocer el funcionamiento del sistema de alarma y asegurarse de que todo el personal de conserjería comprenda los procedimientos adecuados para abrir y cerrar el plantel escolar.
- Documentar e informar de todas las reparaciones de mantenimiento, que se identifiquen que son necesarias, a la persona asignada para presentar la solicitud de orden de trabajo.



Responsabilidades del líder del equipo

Continuación

- Informar al administrador de la escuela sobre cualquier situación insegura, vandalismo, allanamiento o persona no autorizada en la propiedad escolar o en sus alrededores.
- Garantizar que todos los empleados conozcan todos los protocolos de seguridad que deben seguir para evitar lesiones relacionadas con el trabajo o para evitar que otros se lesionen.
- Garantizar que los paquetes de informes de lesiones relacionadas con el trabajo estén disponibles y ayudar a proporcionar capacitación al personal sobre cómo llenar toda la documentación en caso de lesión en el trabajo (independientemente de si la lesión es leve o grave). Notificar y enviar toda la documentación a la Oficina de Permisos de Ausencias, al director de Operaciones de Limpieza, al supervisor de Limpieza y al administrador del plantel escolar.
- Animar al personal de conserjería del turno vespertino a estacionar sus vehículos personales más cerca del edificio y en un área en la que todo el personal esté estacionado para que todos puedan salir juntos al final de sus turnos de trabajo, por motivos de seguridad.
- Ayudar y supervisar para que todas las puertas y ventanas queden seguras y que se apaguen las luces en todas las áreas del edificio.
- Designar un área para que todos los empleados del turno vespertino se reúnan junto a un reloj checador, para asegurarse de que todos están listos para marcar la salida y salgan del edificio en equipo después de que se active la alarma del plantel escolar, por motivos de seguridad.



Apoyo Para Las Escuelas

Estándar

Nuestro especialista de conserjería equilibrara el apoyo cuando una escuela tenga escasez de personal por vacante en la escuela, cuando un empleado este fuera por un largo plazo debido a una lesión relacionado con el trabajo, cuando un empleado este ausente por FMLA aprobado.

Tareas obligatorias

- Cuando la escuela tiene escasez de personal, el especialista de conserjeria asignado a cada region/escuela coordinara junto al conserje principal, y el administrador de la escuela cuando nesecitan enviar un conserje de una escuela a otra para equilibrar el apoyo de conserjes por las razones indicadas anteriormente.
- El director/supervisor de Operacion de conserjers aprobaran automaticamente cuatro horas extras a empleados para cubrir el area del empleado que se envio a apoyar.
- Es responsabilidd del conserje principal mantener un registro de que empleado fue a apoyar cade vez, ya que debe asignarse en forma rotativa.
- Es responsabilidd del conserje principal dividir equitativamente las areas y las horas extras entre todo el equipo.
- Si el empleado que fue a apoyar en otra escuela decide devuelve a su escuela de origen, para limpiar su propia area, se le permitira hacerlo ysera pagado por las cuatro (4) horas extras que han sido preaprobadas.
- Las horas extras no son una expectative para que ningun empleado trabaje, sin embargo, es una responsabilidad del conserje principal compartir la informacion de horas extras con el equipo y optener firmas que compartio la informacion de las horas extras. Sin embargo, el empleado debe preguntar al conserje principal si hay una oportunidad de horas extra.
- Si a un empleado que recibe el \$1.10 pago diferencial se le pide que apoye una escuela en horas mas temprano de lo programado normalmente, esto no afectara su salario.
- Los conserjes principales coordinaran un cronogram de rotacion para cumplir con la política de el distrito sobre equidad para todos los empleados.
- Si una escuela tiene escasez de personal por un largo plazo, rotaremos a los empleados semanalmente.



Horas Extras

Estándar

Cuando el empleado haya estado ausente por enfermedad por más de (3) tres días consecutivos, el Director o Supervisor de Operaciones de Conserjes aprobará hasta (4) horas extras.

Tareas obligatorias

- Es responsabilidad del conserje principal comunicarse con su Especialista de región/conserje para informarles cuando un empleado ha estado ausente por más de (3) días consecutivos.
- **El especialista en conserjería debe asegurarse de que el conserje principal este rotando las horas extras aprobadas para la escuela y documentar los nombres de los empleados que trabajaron las horas extras y cuando fue ofrecido las horas extras.**
- El conserje principal es responsable de notificar al especialista en conserjería el nombre y el número de empleado que trabajaron en las horas extras para cubrir el área del empleado que está ausente.
- El especialista en conserjería es responsable de preparar un documento de aprobación previa de horas extras que incluye el nombre de la escuela, fecha en que se realizó las horas extras, nombre del empleado, número de empleado, razón por las horas extras aprobadas, y iniciales de los empleados que realizaron las horas extras, y luego debe ser firmado por el especialista, el supervisor y el director de Operaciones de Conserjería. Esta documentación se archivará para nuestros registros.
- Si un empleado no está disponible para trabajar horas extras cuando es su momento en la lista de rotación, el supervisor de pasar al siguiente empleado en la lista de rotación. Este empleado deberá esperar hasta que regrese la rotación antes de que se les ofrezcan horas extras nuevamente. (Nota: Los empleados no se pueden obligar a trabajar más de 40 horas semanales).



Horas Extras

Continuación

- Si un empleado decide no trabajar horas extras, es responsabilidad del conserje principal para informar a el especialista de la región/escuela para solicitar apoyo para crear una documentación que afirme que se le ofreció y que no está disponible para trabajar las horas extras, y solo trabajaría las 40 horas por semana. El documento debe incluir la rotación. Esto no afectara a el empleado en ninguna manera.
- El conserje principal es responsable de notificar a el especialista de conserjería el nombre, numero de empleado, área que cubrió en las horas extras cuando el empleado está ausente.
- Los conserjes a los que les pagan las horas extras son responsables de la limpieza y desinfectar el área del empleado que está ausente para que las áreas estén listas para el próximo día escolar.



Asistencia

Estándar

La comunicación entre todos los empleados es importante para ser eficaces y transparentes.

Tareas obligatorias

Empleados

- Los empleados deben notificar lo antes posible a su jefe de conserjes cuando vayan a ausentarse por enfermedad o si un familiar está enfermo.
- Se requiere que los empleados soliciten permiso de ausencia personal con dos días de anticipación y que sea aprobado por el supervisor para cumplir con la norma del AISD.
- El permiso de vacaciones debe ser solicitado por el empleado y aprobado por el supervisor. No debe crear un conflicto que repercuta en el plantel escolar.

Por ejemplo: Eventos programados, reuniones o días de exámenes, y/o si otro empleado ha solicitado el permiso de ausencia en el mismo horario.

Jefe de conserjes:

- Los jefes de conserjes deben notificar al especialista en limpieza cuando un empleado esté ausente por enfermedad, si un familiar está enfermo, cuando un empleado esté ausente por permiso de ausencia personal o cuando un empleado vaya a estar ausente por vacaciones.
- Los jefes de conserjes deben notificar lo antes posible a su especialista en limpieza cuando vayan a ausentarse por enfermedad o si un miembro de su familia está enfermo.
- Los jefes de conserjes deben solicitar permiso de ausencia personal con dos días de anticipación y ser aprobado por el supervisor para cumplir con la política del AISD.
- Las vacaciones deben ser solicitadas por el jefe de conserjes y aprobadas por su especialista en limpieza. No debe crear un conflicto que afecte al plantel escolar.

Por ejemplo: Eventos programados, reuniones o días de pruebas, y/o si otro empleado ha solicitado el permiso de ausencia en el mismo horario.



Beneficios Y Ausencias

Calendario Laboral	Personal	Enfermedad	Total
Maximo de acumulacion	(Dias)	(Dias)	(Dias)
Empleados de 10 meses	5	4	9
Empleados de 11 meses	5	5	10
Empleados de 12 meses	5	6	11

Recordatorio: Empleados deben de reporter sus ausencias en ERP.

Personal (Estado)

- Cuidar asuntos personales.
- Observacion religiosa.
- No se puede usar en días de pruebas a través del distritos o antes/después de un feriado.
- El pedido debe someterse 2 días de anticipación (excepto en circustacias extenuates)
- Restringidos a no mas de 3 días laborales consecutivos.
- Transferibles entre distritos escolares públicos en TX por medio de un servicio de record.

Ausencia por enfermedad (Local)

- Propia enfermedad del empleado
- Enfermedad familiar
- Funeral
- Catastrofe natural

Los dos beneficios son acumulables y no se vencen mientras el empleado este activo.

Los dos beneficios están disponible al comienzo de cada año escolar. Ninguno de los dos es elegible para recibir compensación en caso de renuncia/jubilación

Ambos se reparten/distribuyen tras la separación del empleo en función de los días trabajados reales.



Beneficios Y Ausencias

Numero principal:

Telefono: (512) 414-2297 **Fax:** (512) 414-9976

Correo de Beneficios: benefits@austinisd.org

Correo de Ausencias: leaveoffice@austinisd.org

Sitio Web de Beneficios:

www.austinisdbenefits.com

Bienestar del Empleado & Asistencias de Empleado

Email: eap.wellness@austinisd.org

Nota: Empleados que necesitan aplicar para FMLA necesitan comunicarse con el departamento de Ausencias.



Proceso de limpieza durante el verano

Estándar

Elaborar un programa de limpieza de verano que incluya una rotación de las áreas que se van a decapar (remover capas de cera/pintura) "en lugar de" restregar por encima **cada seis años con el** fin de reducir la mano de obra de los empleados y evitar que los pisos se estropeen debido al elevado uso de agua.

¿Cuándo se debe decapar el piso?

- Cambio de productos.
- Si los pisos están muy dañados o arañados con marcas oscuras de las sillas.
- Para quitar el revestimiento protector de silicona
- Al decapar los pisos, es importante que se utilice la mínima cantidad de agua posible para evitar que se dañen.

Losetas nuevas

- Esperar 7 días antes de fregar
- Decapar en húmedo- USO MÍNIMO DE AGUA

¿Qué ocurre si utilizamos demasiada agua al decapar los pisos o demasiada solución para decapar?

- Se desprenderá la masilla por toda la loseta
- Demasiada agua impedirá que la masilla se seque
- Se perderá el diseño en forma de tablero cuadrado
- Por lo general, sería necesario sustituir las losetas

Acumulación de cera

- ¿Qué provoca la acumulación? **Nosotros la causamos.** ¿Cómo?
- Encerar demasiado cerca de bordes, paredes y postes.
- Aplicar cera y agua al piso puede hacer que la cera también se acumule.
- Si no se barre y se pasa el trapeador antes de abrillantar los pisos, se producen acumulaciones.



Proceso de limpieza durante el verano

Continuación

¿Cuándo restregar ligeramente el piso?

- Cuando no hay acumulación de cera.
- Los pisos no están demasiado dañados.
- Pisos ya acondicionados.
- Eliminar la suciedad superficial.
- Losetas vinilo con asbestos.

PROCEDIMIENTOS CORRECTOS PARA DECAPAR LOS PISOS

- Reunir el equipo.
- Quitar todo de en medio.
- Limpiar el piso con un trapeador y retirar cualquier cinta adhesiva o chicle.
- Aplicar solución para decapar a lo largo de los bordes y esquinas del piso del salón.
- Utilizar una almohadilla *doodlebug* para restregar alrededor de los bordes del piso y a lo largo de los rodapiés.
- Aplicar la solución decapante en todo el piso del salón.
- Utilizar un pulidor de baja velocidad (175 rpm) y una almohadilla negra.
- Restregar el piso en una dirección y luego en la dirección opuesta, superponiendo si es necesario.
- Utilizar un aspirador en húmedo/seco para recoger los residuos.
- Enjuagar el piso 3 o más veces con agua limpia.
- Enjuagar hasta que no queden residuos



Procesos de limpieza durante el verano



Continuación

- Limpiar detalladamente los rodapiés.
- Comprobar de nuevo que se han eliminado todos los residuos.
- Aplicar la primera capa de acabado junto a los rodapiés, pero no sobre ellos. A continuación, aplicar el acabado al resto del piso.
- Cruzar en sentido contrario entre capas. Salones de clases de 6 a 8 capas.
- Pasillos y áreas de mucho uso 8 - 10 capas
- Dejar que el piso se seque por completo.

Aplicar cera después de decapar el piso

- Aplicar de 6 a 8 capas en los salones de clases
- Aplicar de 8 a 10 capas para áreas de pasillos y otras áreas de mucho uso.
- Dejar secar cada capa antes de aplicar la siguiente. Sólo la primera y la última capa de acabado llegan hasta el borde de los rodapiés. Las capas restantes se detienen de diez a doce pulgadas del rodapié.
- Después de que el acabado se seque completamente, esperar al menos 48 horas antes de abrillantar los pisos.
- Esto endurecerá la cera.
- Después de abrillantar los pisos, pasar un trapeador de polvo minuciosamente para eliminar los restos de polvo.
- Volver a poner todos los muebles, equipos, etc. a su posición original en el salón.



Procedimientos de limpieza durante el verano

Continuación

Procedimientos correctos para restregar pisos

- Preparar tres cubetas con trapeador y mojar los trapeadores con agua limpia
- Preparar un contenedor de basura de 20 galones con **Recoat Prep #34**.
- Aplicar una fina capa de **Recoat Prep #34** al piso, incluyendo esquinas y bordes.
- Restregar el piso con la máquina para restregar pisos, superponiendo cada vez que se pase. **Recoat Prep #34**.
- Repetir en la dirección opuesta.
- Utilizar la aspiradora en seco/húmedo para recoger la solución una vez que se refriegue el piso.
- Enjuagar el piso con el sistema de tres cubetas con trapeador hasta eliminar todos los residuos del piso.

Aplicar cera después de restregar los pisos

- Aplicar 4 - 5 capas para salones de clases
- Aplicar 5 - 6 capas para áreas de pasillos y otras áreas de mucho uso.
- Dejar secar cada capa antes de aplicar la siguiente. Sólo la primera y la última capa de acabado llegan hasta el borde de los rodapiés. Las capas restantes se detienen de diez a doce pulgadas del rodapié.
- Después de que el acabado se seque completamente, esperar al menos 48 horas antes de abrillantar los pisos. Esto endurecerá la cera.
- Después del abrillantado, pasar un trapeador minuciosamente para eliminar los restos de polvo.
- Volver a poner todos los muebles, equipos, etc. a su posición original en el salón.



Proceso de limpieza para salones portátiles

Estándar

Cuando se refriega la parte superior de los pisos de edificios portátiles, es muy importante que se aplique la mínima cantidad de agua posible para evitar dañar las losetas o el piso de madera que se encuentra debajo de ellas.

Tareas obligatorias

- Preparar tres cubetas con trapeador y mojar los trapeadores con agua limpia.
- Preparar un contenedor de basura de 20 galones con #34 Recoat Prep.
- Aplicar una fina capa de #34 Recoat Prep al piso, incluyendo esquinas y bordes.
- Utilizar una almohadilla *doodlebug* para restregar todas las esquinas y bordes eliminando la suciedad y otros residuos.
- Restregar la parte superior del piso utilizando una máquina para restregar pisos de 20" (de lado a lado).
- Restregar el piso en una dirección y luego en la dirección opuesta, superponiéndose según sea necesario.
- Utilizar una aspiradora en seco/húmedo para recoger la solución una vez restregado el piso.
- Enjuagar el piso a fondo con un sistema de tres cubetas con trapeador hasta eliminar todos los restos de jabón.
- Dejar que el piso se seque por completo.

Aplicar cera después de decapar el piso

- Aplicar de 4 a 6 capas para salón de clases
- Aplicar de 6 a 8 capas para las áreas de pasillos y otras áreas de mucho uso.
- Dejar secar cada capa antes de aplicar la siguiente. Sólo la primera y la última capa de acabado llegan hasta el borde de los rodapiés. Las capas restantes se detienen de diez a doce pulgadas del rodapié.
- Después de que el acabado se seque completamente, esperar al menos 48 horas antes de abrillantar los pisos. Esto endurecerá la cera.
- Después del abrillantado, pasar un trapeador minuciosamente para eliminar los restos de polvo.
- Volver a poner todos los muebles, equipos, etc. a su posición original en el salón.



Especialista Región Norte

Pete Gallegos
(512) 414-3583

High Schools

- * Anderson
- * McCallum

Middle Schools

- * Burnet
- * Lamar
- * Murchison

Elementary Schools

- * Brentwood
- * Brown
- * Bryker Woods
- * Casis
- * Davis
- * Doss
- Gullett
- * Highland Park
- * Hill
- * Pillow
- * Reilly
- * Summitt
- * Wooten

Special Buildings

- * Rosedale
- * Rosedale/Old Bldg.

Zaida Ramirez Hinojo
(512) 414-5473

High Schools

- * Navarro
- * Northeast

Middle Schools

- * Dobie MS
- * Sadler Means
- * Webb

Elementary Schools

- * Andrews
- * Barrington
- * Cook
- * Graham
- * Guerrero Thompson
- * Harris
- * Hart
- * McBee
- * Padron
- * Pickle
- * Ridgetop
- * Walnut Creek
- * Wooldridge

Special Buildings

- * Clifton Center
- * Nelson Field



Especialista Región Central

Joshua Charles

(512) 414-3256

High Schools

- * ALC
- * Austin
- * Ann Richards
- * Garza

Middle Schools

- * Lively
- * Kealing
- * O'Henry

Elementary Schools

- * Allison
- * Barton Hills
- * Becker
- * Blackshear
- * Dawson
- * Galindo
- * Lee
- * Mathews
- * Sanchez
- * Zavala
- * Zilker

Special Buildings

- * House Park
- * PAC
- * Metz
- * Pease
- * Sims

Vacancy

(512) 414-XXXX

High Schools

- * Eastside (Joshua)
- * LASA (Pete)
- * LBJ (MaryAlice)

Middle Schools

- * Garcia (Johanna)
- * Martin (MaryAlice)
- * Marshal (Joshua)

Elementary Schools

- * Blanton (MaryAlice)
- * Campbell (Joshua)
- * Govalle (Johanna)
- * Jordan (Johanna)
- * Linder (Joshua)
- * Maplewood (Johanna)
- * Norman – Sims (Pete)
- * Oak Springs (Pete)
- * Ortega (Pete)
- * Overton (Johanna)
- * Pecan Springs (MaryAlice)
- * Winn (MaryAlice)

Special Buildings

- * Brooke (Joshua)
- * Delco (MaryAlice)
- * Metz (Johanna)
- * Noack (Pete)
- * Service Center (Pete)



Especialista Región Sur

MaryAlice Castillo

(512) 414-3215

High Schools

- * Akins
- * Bowie

Middle Schools

- * Bailey
- * Paredes
- * Gorzycki
- * Small

Elementary Schools

- * Baldwin
- * Baranoff
- * Bear Creek
- * Boone
- * Casey
- * Clayton
- * Cowan
- * Kiker
- * Kocurek
- * Menchaca
- * Mills
- * Oak Hill
- * Patton
- * Williams
- * SS Valley

Special Buildings

- * Saegert Bus Term
- * Central Office

Rodolfo Molina

(512) 414-6262

High School

- * Crockett
- * Travis

Middle Schools

- * Bedichek
- * Mendez
- * Covington

Elementary Schools

- * Blazier
- * Blazier Intermediate
- * Cunningham
- * Houston
- * Joslin
- * Langford
- * Odom
- * Palm
- * Perez
- * Pl. Hill
- * Rodriguez
- * St. Elmo
- * Travis Heights
- * Uphaus
- * Widen

Special Buildings

- * Pl. Hill Annex
- * SE Bus Term
- * Warehouse



AISD Miembros del Comité de Custodia para el año escolar 2023 - 2024

Nombre de empleado	Instalaciones	Título
David Morales	Lee ES.	Custodian
Maria Valadez	Covington MS.	EV Custodian
Jose Rodriguez	Menchaca ES.	Head Custodian
Remedio Vallejo	Austin HS.	Head Custodian
Veronica Martinez	Burnet MS.	Head Custodian
Raquel Castelan	Langford ES.	Head Custodian
Jose Dejesus	Austin HS.	EV Custodian
Nancy Nunez	Austin HS.	EV Custodian
Maria Rocha	Gorzycki MS.	Head Custodian
Daysi Rivera	Crockett HS.	EV Custodian
Roseanne Gonzales	Cook ES.	Head Custodian
Marisol Verastegui	Barington ES.	EV Custodian



Distrito Escolar Independiente de Austin

Keidi Sandoval, Supervisora de Servicios de Limpieza

5101 East 51st Street

Austin, Texas 78723

Núm. Teléfono Oficina (512) 414-3257

keidisandoval.aparicio@austinisd.org

Linda Coronado, Directora de Operaciones de Servicios de Limpieza

5101 East 51st Street

Austin, Texas 78723

Núm. Teléfono Oficina (512) 414-3205

linda.coronado@austinisd.org

* Revisado en 26 de Febrero de 2024

❖ Revisado en 12 de Agosto

