

PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

PERSONAL DE ASEO COLEGIO SAINT DOMINIC

Elaborado por:	Gonzalo Corral, Jefe de Mantención. 
Revisado por:	Alvaro Lizana, Gerente. Genara Garrido, Prevención de Riesgos.   

ÍNDICE

Contenido

OBJETIVO..... 3

ALCANCE..... 3

ROL Y FUNCIÓN..... 3

DEFINICIONES..... 3

NUMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES..... 4

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS (EPP) - PREVENCIÓN DE RIESGOS..... 5

MATERIAL DE ASEO..... 6

PRODUCTOS DESINFECTANTES..... 7

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL (SALAS, PASILLOS, OFICINAS, ENTRADAS, CAPILLA, PREESCOLAR, ETC.)..... 9

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CASINO..... 10

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN BAÑOS..... 12

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN BAÑOS DE PREESCOLAR..... 14

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CALENDARIO INSTITUCIONAL..... 16

SUPERVISIÓN..... 17

MANEJO DE RESIDUOS..... 17

ÁREAS DE ASEO DISTRIBUIDAS POR AUXILIAR..... 18

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

OBJETIVO

Establecer directrices para realizar limpieza y desinfección del establecimiento de manera segura, generando el lineamiento de funcionamiento del equipo de aseo Colegio Saint Dominic.

ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todo el personal encargado del servicio de limpieza del Colegio Saint Dominic.

ROL Y FUNCIÓN

El personal auxiliar de aseo debe realizar las labores de limpieza en todas las dependencias del Colegio, cumpliendo una función esencial dentro del quehacer educativo diario. Su rol implica mantener el entorno higiénico para estudiantes, apoderados, funcionarios y visitantes de la comunidad educativa.

El auxiliar deberá actuar con respeto, compromiso y solidaridad hacia los principios de la Corporación Docente Saint Dominic, y cumplir estrictamente con lo establecido en el reglamento interno de higiene y seguridad.

DEFINICIONES

- Equipos de protección personal (EPP): elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus labores.
- Desinfectantes: Sustancia o mezcla de sustancias químicas utilizadas para eliminar microorganismos. Los desinfectantes se aplican a superficies u objetos inanimados.
- Limpieza: Eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergente, de materia orgánica, polvo y suciedad de superficies, objetos o componentes.
- Desinfección o Sanitización: Destrucción o inactivación mediante uso de agentes químicos o físicos de microorganismos que pueden causar infecciones.

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

- Fumigación: Servicio especializado de control de plagas realizado por una empresa externa, que incluye desratización, desinsectación y sanitización simultánea. Este procedimiento debe realizarse sin la presencia de alumnos ni funcionarios.

NUMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

- Número del celular de portería: +56-934599809.
- Plan Cuadrante (N°2) Carabineros: +569-95400506/ 32 3132303/ +569-99249 5922/+569-92498931.
- Ascensor OTIS: Otis Line 24hrs+56 2 23552132 / 2-993259332 Tecnico emergencia las 24 horas / +56 9 9469 1025 Supervisor OTIS, Luis Lebuy
- Jefe de Mantención: +569-7573 6763.
- Gerente: +569 9919 7735.
- Gasvalpo: 32 2277000.
- Administrador de Piscina: Cristian Flores, +56 9 8901 6191, piscina@stdominics.cl
- Prevencion de Riesgos: Genara Garrido, +56 9 4644 8186, prevencion@stdominics.cl
- Informática: Marcelo Arredondo, +56 9 8133 8813m soporte@stdominics.cl

Emergencias Comuna de Viña del Mar	
CONAF	130
SAMU - Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
Fono Drogas	135
Emergencia Marítima	137
Denuncia Seguro	*4242
Alumbrado Público (Municipalidad)	800 720 077
Seguridad ciudadana (Municipalidad)	32 218 5173
Emergencias (Municipalidad)	32 218 4390
Oficina de la Juventud (Municipalidad)	32 218 5409
Chilquinta	600 600 5000 800 800 500
Gas Valpo	600 600 700 op. 1 32 227 7000 op. 1
ESVAL	600 600 60 60 +569 9900 0336
CGE	800 800 767

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL REQUERIDOS (EPP) - PREVENCIÓN DE RIESGOS

Todo el personal encargado de labores de limpieza deberá utilizar obligatoriamente los siguientes elementos de protección personal, los cuales serán entregados por el establecimiento:

- Guantes de goma largos, no quirúrgicos, para el uso de productos químicos. (entrega según uso)
- Zapatos de seguridad o similares autorizados. (entrega anual)
- Mascarillas: cuando se utilicen productos volátiles o en tareas que generen polvo.
- Lentes de seguridad: al manipular o diluir productos químicos concentrados, como el cloro o el amonio cuaternario, para protegerse de salpicaduras.
- Uniforme corporativo completo: polera, pantalón, polar o chaqueta. (entrega anual)

Durante la limpieza y desinfección, los auxiliares deben utilizar permanentemente todos los EPP mencionados.

PROCEDIMIENTO DE USO – GUANTES DE GOMA (PRODUCTOS QUÍMICOS)

1. Colóquese los guantes y verifique que no presenten roturas, perforaciones o desgaste. En caso de daño, solicite un reemplazo inmediato.
2. Asegúrese de que se ajusten correctamente a sus manos y permitan un trabajo seguro y cómodo.
3. Al retirarlos, lave la superficie exterior con agua tibia y jabón.
4. Posteriormente, dé vuelta los guantes y lave su interior con agua y jabón.
5. Déjelos secar en un lugar limpio y ventilado antes de su próximo uso.

PROCEDIMIENTO DE USO – GUANTES DE SEGURIDAD ANTICORTE

1. Utilice los guantes antes de realizar cualquier tarea de **levantamiento, traslado o manipulación de objetos pesados, cortantes o de gran tamaño**.
2. Revise que los guantes se encuentren en buen estado (sin cortes, desgaste excesivo o zonas debilitadas).
3. Asegure un ajuste adecuado que permita un buen agarre y control del objeto.
4. Mantenga los guantes puestos durante toda la maniobra de manipulación.
5. Después de su uso, limpie los guantes y guárdelos en un lugar seco y limpio.
6. En caso de deterioro, informe para su reposición inmediata.

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

En cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos y con el objetivo de resguardar la integridad física de los trabajadores, se establece lo siguiente:

- **Restricción:** Se prohíbe el uso de accesorios en manos, muñecas y cuello (anillos, pulseras, relojes, cadenas o collares) durante la ejecución de funciones operativas.
- **Motivo:** Estos elementos representan un riesgo crítico de atrapamiento, amputación o contacto eléctrico, especialmente en labores de limpieza, mantención y manipulación de equipos.

MATERIAL DE ASEO

El colegio debe entregar todo el material de aseo utilizado al interior del establecimiento, se dispone la entrega 2 días a la semana, **solo se debe utilizar el material entregado por el colegio, está prohibido el uso de cualquier otro elemento para la limpieza.**

Artículos de Limpieza:

- Jabón.
- Alcohol gel.
- Alcohol Desnaturalizado.
- Dispensador de jabón.
- Dispensador de alcohol gel y atomizadores.
- Papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Escobas, palas y trapos.
- Envases vacíos (atomizadores) para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Amonio Cuaternario (desinfección).
- Lavalozas, Cif, Limpiavidrios, insecticidas.
- Papelería.
- Trapero, mopa.

 COLEGIO SAINT DOMINIC Calle 104 No. 1101 - Santo Domingo, D.R.	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
--	---	---

PRODUCTOS DESINFECTANTES

1. Cloro - Solución de Hipoclorito de Sodio al 5%: Se debe diluir 20 cc de cloro (equivalente a 4 cucharaditas) por cada litro de agua. Esta dilución es adecuada para la desinfección de superficies inertes.
 2. Alcohol Etílico al 70%: Se utiliza en superficies que puedan ser dañadas por el hipoclorito de sodio. La solución debe ser usada exclusivamente por personal autorizado, manteniéndola fuera del alcance de los estudiantes debido a su inflamabilidad y toxicidad.
 3. Otros desinfectantes autorizados por el ISP: Se deben usar según las especificaciones del fabricante y con su correspondiente registro sanitario.
⚠ Nota: El saca-sarro no es un desinfectante. Su uso se limita a la remoción de sarro acumulado en superficies.
- Prohibida la mezcla de productos desinfectantes, especialmente aquellos que contienen cloro y amoníaco, ya que pueden generar gases tóxicos peligrosos. Tampoco se debe mezclar cloro con productos ácidos (como el saca-sarro) ya que puede liberar **cloro gas**, altamente tóxico
 - Cuando un producto lo indique, se debe usar dilutor (por ejemplo: saca-sarro, desinfectantes concentrados, mantenedores de piso).
 - El cloro se emplea preferentemente en baños, debido a la alta carga de virus y bacterias.
 - En salas de clases, se recomienda:
 - Alcohol 70% para desinfección de mobiliario.
 - Removedor o mantenedor de piso para limpieza de suelos.
 - En caso de enfermedades contagiosas, puede utilizarse amonio cuaternario como medida adicional, siguiendo estrictas normas de ventilación y seguridad, sin presencia de personas en el lugar.

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

NORMAS GENERALES

- **En caso de problemáticas con alumnos debe dar aviso a inspectoría o alguna autoridad competente considerando modular la voz y evitar que se expongan temas a los alumnos. NO está permitido retar, molestar, agredir, insultar ni tocar a ningún alumno.**
- **Aseo Profundo:** Los días en que los alumnos y funcionarios se retiran temprano o están ausentes (jueves, viernes y sábados), se destina para limpieza profunda del área asignada que incluye mover la mueblería, equipamiento del lugar, ventanales y bordes de ventanas y puertas. También se debían lavar los basureros, verificar el olor en su área responsable
- **Aseo Diario normal:** Mientras que los días lunes a miércoles se debe estar constantemente repasando el aseo en el lugar asignado verificando insumos, desinfección y estado general del lugar responsable, ante cualquier falta que detecte debe dar aviso inmediato (ejemplo enchufe roto, puerta en mal estado, etc).
- No se puede alterar productos de aseo, el material que se entrega solo es para uso en el colegio.
- Evitar la entrada a portería.
- En caso de corte de luz o cualquier problema eléctrico, NO manipular tableros, productos o enchufes (para evitar algún accidente), debe dar aviso a jefatura.
- Evitar cualquier situación o maniobra peligrosa, debe siempre consultar a jefatura.
- Queda prohibido llevar a cabo trabajos en altura, definida como cualquier labor realizada a más de 1.8 metros del suelo. Para efectuar dichos trabajos, se requerirá la autorización previa del Prevencionista de Riesgos del colegio, así como el estricto cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.
- Se debe utilizar Abrillantadora de pisos para periodos de vacaciones, considerando la vuelta a clases del alumnado, el supervisor de aseo revisará que todo el equipamiento esté en buenas condiciones.
- En caso de problemáticas con compañeros de trabajo y de otras áreas, debe dar aviso a jefatura.
- El auxiliar en caso de encontrar algún objeto de valor o ropa que no sea propio, debe entregar inmediatamente a inspectoría.
- Los carros de aseo se deben guardar en bodega de subterráneo cuando no se esté usando debido a motivos de seguridad.
- En caso de tener asignada radio, debe portarla desde el inicio de la jornada hasta el final de la jornada (la radio se deja cargando 20 minutos antes de terminar la jornada laboral).
- La prioridad del auxiliar de aseo es el cumplimiento del protocolo para mantener la limpieza y sanidad en el establecimiento.
- Está prohibido el ingreso de artículos o equipamiento propio o externo al colegio, todo el material o equipamiento debe ser de propiedad interna del colegio.
- **El cambio de bolsas de basura en todo el colegio es diario.**

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

- **Para Evitar mal olor en Mopas y/o traperos:** Al finalizar la jornada el auxiliar deberá lavar y dejar secando la mopa en el sector de “lavado de mopas” que se encuentra atrás del casino.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL (SALAS, PASILLOS, OFICINAS, ENTRADAS, CAPILLA, PREESCOLAR, ETC.)

Inicio de la jornada:

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del lugar a cargo en especial la higiene, desinfección, sanitización, equipamiento y materiales para funcionar tanto en las salas, oficinas y pasillos. (buen estado de ventanales, puertas, pestillos, dispensadores, murallas, lockers, focos, enchufes, pizarra, mesas, sillas)
2. Proceso de limpieza: Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se han limpiado, con la aplicación de los productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
5. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.
6. Sacudir el mobiliario como mesas y estantes aplicando lustra mueble al igual que limpiar ventanas y mamparas.

Durante la Jornada:

1. Estar constantemente en el lugar asignado limpiando pasillos y lugares comunes durante horario de clases.
2. Desinfección por situación COVID: en el horario de recreo de 11:15 a 11:30 se desinfectan todas las salas de clases mientras sea designado por la autoridad del colegio.

 COLEGIO SAINT DOMINIC FUNDADO EN 1962	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

3. El auxiliar asignado en 4to piso debe revisar que se mantenga cerrada la puerta del patio 4to piso que da hacia la sala de máquina del ascensor, siempre debe permanecer con llave por motivos de seguridad, en caso de estar abierta debe inmediatamente dejar con llave.

Al término de la jornada escolar:

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del lugar a cargo en especial la higiene, desinfección, sanitización, equipamiento y materiales para funcionar tanto en las salas, oficinas y pasillos. (buen estado de ventanales, puertas, pestillos, dispensadores, murallas, lockers, focos, enchufes, pizarra, mesas, sillas)
 2. Proceso de limpieza: Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
 3. Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
 4. Se deben mover muebles, lockers y mesas para realizar un aseo profundo.
 5. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se han limpiado, con la aplicación de los productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
 6. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.
 7. Sacudir el mobiliario como mesas y estantes aplicando lustra mueble al igual que limpiar ventanas y mamparas.
- Las salas de clases del edificio B se deben cerrar con llave una vez que termine de realizar el aseo, esto solicitado por miss Jeanny Montenegro, como también posteriormente dejar abierta las salas de clases antes de terminar el turno (app 20:45 hrs) solicitado por miss Marcela Hermosilla, para que al día siguiente están abiertas las salas de clases.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CASINO

Inicio de la Jornada:

1. El auxiliar al inicio de la jornada debe revisar las condiciones generales del casino en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de los microondas (revisar si cada microondas calienta la comida, probar con un pote plástico).

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

2. Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Proceso de limpieza: Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se han limpiado, con la aplicación de los productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
6. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.
7. Sacudir el mobiliario como mesas y estantes aplicando lustra mueble al igual que limpiar ventanas y mamparas.

Funcionamiento de casino para almuerzos:

- **En todo momento estarán 3 microondas abiertos para el uso del alumnado.**
- A las 12:00hrs debe estar todo el casino disponible para el almuerzo de los alumnos y funcionarios, todos los microondas deben estar abiertos (9 microondas en casino y 3 microondas en 4to piso).

Durante de la jornada:

De 12 a 14 horas estará un auxiliar dedicado a realizar limpieza y desinfección de mesas y sillas de sector casino.

Al término de la jornada:

1. El auxiliar debe revisar las condiciones generales del casino en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de los microondas y verificar.
2. Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Proceso de limpieza: Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se han limpiado, con la aplicación de los productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

- 5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- 6. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.
- 7. Sacudir el mobiliario como mesas y estantes aplicando lustra mueble al igual que limpiar ventanas y mamparas.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN BAÑOS

El auxiliar solo podrá ingresar al interior del baño desocupado, no puede haber ningún alumno o persona al interior, deberá primero observar y preguntar en 3 ocasiones para corroborar, en caso de dudas debe pedir el apoyo de un inspector o jefatura. En caso de entrar al baño observa que está un alumno debe salir inmediatamente.

En ningún caso puede estar el auxiliar dentro del baño si hay alumnos, aún si está vacío el baño e ingresa un alumno, debe salir inmediatamente el auxiliar de aseo. No puede ingresar con carro.

Inicio de la jornada (08:00 am):

- 1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del baño en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de la papelería, jabón y verificar que estén todas las condiciones para funcionar. (buen estado de ventanales, wc, lavamanos, puertas, espejos, pestillos, llaves, dispensadores, murallas)
- 2. Proceso de limpieza: Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
- 3. Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- 4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se ha limpiado, con la aplicación de los **productos desinfectantes (descritos en página 5)** a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- 5. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.

Durante la Jornada:

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

Antes y después de cada recreo debe pasar el auxiliar revisando el estado de cada baño, retirando papeles, limpiando espejos y lavamanos. (Horario de recreos: 9:30 A 9:45, 11:15 A 11:30, 14:40 A 15:20)

Al término de la jornada escolar (desde la salida de los alumnos: de lunes a miércoles 16:45, jueves y viernes desde 13:45)

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del baño en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de la papelería, jabón y verificar que estén todas las condiciones para funcionar. (Verificar el buen estado de ventanales, wc, lavamanos, puertas, espejos, pestillos, llaves, dispensadores, murallas)
2. Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Proceso de limpieza: Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se ha limpiado, con la aplicación de los **productos desinfectantes (descritos en página 5)** a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
5. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.

Se debe maximizar todos los productos de aseo y reponer solo cuando se agote, pero el auxiliar responsable de baño, está autorizado en tener 2 unidades adicionales de papelería (papel higiénico, toalla jumbo) para reponer en caso de urgencia.

La sanitización diaria del piso en baños será utilizada solo con mezcla de cloro y agua (no utilizar drastik).

El lavado de mopa solo en el sector de lavado de mopa, NO se puede lavar la mopa ni nada en el mismo lavamanos.

Por solicitud de miss María Soledad Silva por tema de seguridad (mediante correo 01/10/2025), los baños estarán abiertos.

Lunes a viernes:

- Horario: 07:30 – 17:30
- Disponibilidad: Todos los baños abiertos

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

- Observación: Jornada escolar completa
- Horario: Después de 17:30
- Disponibilidad: Baños abiertos en pisos 1, 2 y 3
- Observación: Mayor uso de alumnos en horario extendido

Los sábados deben estar abiertos los baños del piso donde realicen la toma de pruebas atrasadas (tercer piso), el docente responsable deberá tener llave para uso personal de baño profesores.

*Los inspectores de piso cuentan con llaves de los baños para casos de emergencia.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN BAÑOS DE PREESCOLAR

El auxiliar solo podrá ingresar al interior del baño desocupado, no puede haber ningún alumno o persona al interior, deberá primero observar y preguntar en 3 ocasiones para corroborar, en caso de dudas debe pedir el apoyo de un inspector o jefatura. En caso de entrar al baño observa que está un alumno debe salir inmediatamente.

En ningún caso puede estar el auxiliar dentro del baño si hay alumnos, aún si está vacío el baño e ingresa un alumno, debe salir inmediatamente el auxiliar de aseo. No puede ingresar con carro.

Horarios de aseos para baños de preescolar:

(informados por directora de sector Miss Marcela Hermosilla 30/04/2024):

Lunes a viernes:

- 11:00 hrs
- 13:30 a 13:45hrs.
- 17:00 hrs.

Inicio de la jornada (08:00 – 09:00):

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del baño en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de la papelería, jabón y verificar que estén todas las condiciones para funcionar. (buen estado de ventanales, wc, lavamanos, puertas, espejos, pestillos, llaves, dispensadores, murallas)
2. Proceso de limpieza: Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se ha limpiado, con la aplicación de los **productos desinfectantes (descritos en página 5)** a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
6. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.

Durante la jornada:

- Se debe pasar por los baños en los horarios indicados por directora del sector, realizando aseo en wc, piso, lavamanos y revisando los dispensadores de papel.

Al término de la jornada escolar:

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del baño en especial la higiene, desinfección, sanitización, estado de la papelería, jabón y verificar que estén todas las condiciones para funcionar. (Verificar el buen estado de ventanales, wc, lavamanos, puertas, espejos, pestillos, llaves, dispensadores, murallas)
 2. Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
 3. Proceso de limpieza: Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
 4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se ha limpiado, con la aplicación de los **productos desinfectantes (descritos en la página 5)** a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

5. Se debe mopear todo el piso con desinfectante y aplicar aromatizante.

La limpieza diaria del piso en baños será utilizada solo con mezcla de cloro y agua (no utilizar drastik).

El lavado de mopa solo en el sector de lavado de mopa, NO se puede lavar la mopa ni nada en el mismo lavamanos.

Recordar que los días Jueves y viernes se debe realizar aseo profundo con desinfección de cloro y aplicación posterior de mantenedor y ambiental.

Todos los días al inicio de la jornada se deben barrer las hojas en el patio de preescolar.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CALENDARIO INSTITUCIONAL

A partir de la presente actualización, la planificación, envío y organización de todas las actividades del personal se centralizará exclusivamente a través del Calendario Institucional asociado al correo electrónico del Colegio Saint Dominic.

6.1 Acceso al Calendario

Acceso vía Web: El personal podrá visualizar su programación ingresando directamente al enlace: <https://calendar.google.com/calendar>.

Acceso vía Dispositivos Móviles: Se recomienda la descarga y uso de la aplicación oficial Google Calendar, disponible en la tienda de aplicaciones: Enlace de descarga.

6.2 Requisitos de Inicio de Sesión

Es obligatorio iniciar sesión utilizando exclusivamente la cuenta institucional Saint Dominic. El uso de cuentas personales impedirá la visualización de las actividades, turnos y tareas programadas, siendo responsabilidad del colaborador asegurar el acceso correcto.

6.3 Soporte y Consultas

Para cualquier duda técnica, problemas de sincronización en dispositivos móviles o soporte en el uso de la herramienta, el personal debe dirigirse a Marcelo Arredondo, quien está a cargo de complementar y apoyar el proceso de implementación de esta herramienta digital.

SUPERVISIÓN

La función de supervisión deberá ejecutarse de manera diaria, con el objetivo de garantizar y mantener adecuados niveles de aseo y desinfección en todo el establecimiento.

Para ello, se deberán realizar las siguientes actividades:

- **Cumplimiento de protocolos:** Verificar de manera permanente que se esté dando cumplimiento al protocolo de aseo vigente en el establecimiento.
- **Revisión de actividades:** Solicitar y verificar el listado de tareas asignadas, asegurando su correcta ejecución, especialmente aquellas relacionadas con limpieza de mobiliario.
- **Inspección diaria y gestión de carpeta de supervisión:** El supervisor deberá realizar diariamente la inspección completa de todas las áreas del establecimiento, verificando el cumplimiento de los criterios de limpieza establecidos en el protocolo de aseo vigente. Cada revisión deberá ser registrada en la carpeta de supervisión, dejando constancia detallada de las observaciones por área.

Esta carpeta deberá ser utilizada exclusivamente por el supervisor y, al término de la jornada, deberá ser entregada en la oficina de jefatura, con el fin de ser revisada y auditada al día siguiente.

MANEJO DE RESIDUOS

Al finalizar la jornada cada auxiliar deberá botar la basura del área asignada sólo mediante la salida del estacionamiento, no está autorizado pasar con basura por la entrada principal (solicitud inspectoría), el colegio no almacena residuos, por lo cual se debe botar toda la basura al finalizar cada jornada.

 COLEGIO SAINT DOMINIC	PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Fecha actualización: Septiembre 2026
---	---	---

ÁREAS DE ASEO DISTRIBUIDAS POR AUXILIAR

LUGAR	AUXILIAR ASIGNADO
Supervisión de Aseo	Luis Acevedo
4to piso Edificio B (pasillos,12 salas, 3 oficinas, ascensor)	Oscar Reyes
3er piso Edificio B (pasillos,12 salas, oficinas, ascensor)	Luis Acevedo
3er piso Edificio A (pasillos, departamentos profesores, oficinas, escalera adm, Salas edif.A.)	Eva Torrealba
2do piso Edificio B (pasillos,12 salas, oficinas, ascensor)	Alex Gonzalez
2do piso Edificio A (pasillos, oficinas administración, escalera adm, Salas edif.A)	Ester Torrealba
1er piso Edificio B (pasillo,8 salas,7 oficinas(admision, caja, ascensor, Hall principal, inspectoria 1er piso)	Jorge Tapia
1er piso Edificio A (enfermerías, casino horario de almuerzo, escaleras Edificio B, oficinas atencion de apoderados)	Alejandra Arias
1er piso Entrada Principal exterior e interior, Hall, Portón Estacionamiento, Pediluvios.	Alejandra Arias
Todo sector de Patio (escenario, multicancha, patio de basquetbol, escaleras Edificio B, salas de subterraneo, butacas, estacionamientos, limpieza frontis colegio) Patio 4to piso.	Carlos Araya Jofre
Baños Damas de Alumnas, adm, auxiliares y profesoras (Visitas, 1er piso, 2do piso, 3er piso, 4piso), Capilla	Erika Meléndez
Baños Varones de Alumnos, adm, auxiliares y profesores (Visitas, 1er piso, 2do piso, 3er piso, 4piso)	Edgardo Marin
Gimnasio (entradas exterior e interior, butacas, escaleras, mover equipamiento, Dpto. EFI)	Fredy Pedernera
Volante (Disponibilidad para todos los pisos en horario AM, mantener limpio y seco los patios hasta las 13hrs) Revisar cada mañana el aseo de los patios. Aseo de ascensor (paredes, vidrio)	Segundo Simon Mendez
Subterráneo (Oscar: pasillos, camarines auxiliar, comedor auxiliares) (Carlos: salas, bodegas, mantener ordenada la ropa extraviada)	Alejandra A./ Carlos A.
PREESCOLAR Y PISCINA	
Preescolar 1er, 2do y 3er piso (salas, oficinas, baños, pasillos, oficina CGPA)	Maricel Castillo
Piscina (camarines, baños, pasillos). Mantención de piscina	Ma Isabel/ Humberto T.