



PROTOCOLO DE VENTILACIÓN DE SALAS DE CLASES Y RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I. SITUACIÓN

El presente protocolo regula el procedimiento de ventilación de las salas de clases y de los demás recintos cerrados del establecimiento durante la jornada escolar. Establece las acciones que deberán realizarse, su periodicidad y los funcionarios responsables de su ejecución y supervisión.

La ventilación sistemática de los recintos favorece la renovación del aire interior y contribuye a reducir la acumulación de partículas en suspensión, olores y agentes que pueden transmitirse por vía respiratoria. Por ello, constituye una medida preventiva orientada a resguardar las condiciones de higiene y salubridad de los espacios educativos, en beneficio del bienestar de la comunidad escolar y del adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

II. PROPÓSITO Y OBJETIVOS

El propósito de este protocolo es establecer una rutina de ventilación para las salas de clases y los demás recintos cerrados del establecimiento.

Sus objetivos son:

1. Favorecer la renovación regular del aire en las salas de clases y en los demás recintos cerrados.
2. Definir las rutinas de ventilación y las personas responsables de ejecutarlas y supervisarlas.
3. Establecer el procedimiento que se deberá seguir ante la presencia de gases, humo u olores inusuales provenientes del exterior.
4. Determinar medidas de seguridad para la apertura y cierre de puertas y ventanas.
5. Mantener registros que permitan verificar la ejecución de las rutinas y las situaciones que impidan cumplirlas temporalmente.

III. MARCO NORMATIVO

- Circular N.º 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, en lo referido a las medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.
- Circular N.º 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de establecimientos de Educación Parvularia.
- Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, en adelante PISE (Anexo A).

IV. DEFINICIONES

Ventilación natural: renovación del aire de un recinto mediante la apertura de puertas o ventanas que lo comuniquen con el exterior.

Ventilación cruzada: renovación del aire mediante la apertura simultánea de puertas o ventanas ubicadas en lados distintos del recinto, cuando su distribución y las condiciones de seguridad lo permitan.

Ventilación previa: apertura de puertas o ventanas de un recinto antes del ingreso de los estudiantes, con el objeto de renovar el aire interior.

Recinto cerrado: para efectos de este protocolo, comprende las salas de clases, salas de Educación Parvularia, biblioteca, laboratorios, sala de computación, gimnasio, comedor, sala de profesores, oficinas, P.A.D.A. y salas de atención.

V. PROCEDIMIENTO DE VENTILACIÓN

Durante la jornada escolar, las puertas y ventanas de las salas de clases y de los demás recintos cerrados deberán mantenerse abiertas, en la medida en que las condiciones de seguridad y las actividades que se desarrollen lo permitan. Se favorecerá la ventilación cruzada.

Se aplicarán las excepciones previstas en la sección VI. Toda interrupción temporal de la rutina deberá registrarse, indicando el motivo, la medida adoptada y, cuando corresponda, el momento en que se retomó la ventilación.



A. Antes del ingreso de los estudiantes

1. El Encargado de Logística organizará, con apoyo de las Coordinaciones, la ventilación previa de las salas y demás recintos que se utilizarán durante la jornada.
2. El personal de servicio designado abrirá las puertas y ventanas al inicio de la jornada, de acuerdo con la distribución de sectores establecida por el Encargado de Logística.
3. Las salas y recintos deberán permanecer ventilándose durante al menos diez minutos antes del ingreso de los estudiantes, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.
4. Las Coordinaciones verificarán, al inicio de la jornada, que las salas de su ciclo hayan sido ventiladas antes del ingreso de los estudiantes e informarán al Encargado de Logística cualquier situación que impida hacerlo.

B. Durante las clases

1. Durante el desarrollo de las clases, las ventanas y puertas de las salas deberán permanecer abiertas.
2. El docente o la educadora a cargo velará por el cumplimiento de la rutina de ventilación durante la clase y registrará cualquier interrupción temporal, junto con su causa y duración.
3. Si se requiere cerrar una puerta o ventana por una razón contemplada en la sección VI, se retomará la ventilación tan pronto como desaparezca la causa que motivó el cierre y sea seguro hacerlo.

C. Recreos y horarios de colación

1. Durante los recreos y los horarios de colación, las puertas y ventanas de las salas permanecerán abiertas, salvo que concurra alguna de las excepciones previstas en la sección VI.
2. Los estudiantes no podrán permanecer en las salas sin la supervisión de una persona adulta.
3. El personal que supervise el sector informará a su jefatura directa cualquier falla o situación que impida mantener la rutina establecida.

D. Al finalizar la jornada

1. Durante las labores de aseo, las puertas y ventanas podrán permanecer abiertas para favorecer la ventilación de los recintos.
2. Finalizado el aseo, el personal de servicio cerrará las puertas y ventanas y verificará que los recintos queden debidamente resguardados.
3. Si alguna puerta o ventana no puede cerrarse o presenta desperfectos, el personal de servicio informará al Encargado de Logística para que se adopten las medidas que correspondan.

E. Educación Parvularia

1. En Educación Parvularia se aplicará el mismo procedimiento, bajo la supervisión de la educadora y de la técnico en párvulos a cargo.
2. Los párvulos no podrán manipular puertas ni ventanas. La apertura, cierre y supervisión de estos elementos corresponderá a las personas adultas responsables.
3. Durante los momentos de descanso, la ventilación se organizará procurando evitar que los párvulos queden expuestos directamente a corrientes de aire.

VI. EXCEPCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

A. Presencia de gases, humo u olores inusuales provenientes del exterior

1. Ante la presencia de gases, humo u olores inusuales provenientes del exterior, se cerrarán de inmediato las puertas y ventanas que puedan permitir el ingreso de dichos elementos.
2. Se activará el “Protocolo de actuación en caso de humo y/o malos olores por quema de basura o emisión de gases tóxicos” contemplado en el PISE (Anexo A).
3. Las puertas y ventanas se mantendrán cerradas hasta que el Encargado de Seguridad Escolar o la Dirección indique que es seguro reabrir las, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
4. Una vez superada la situación, se retomará la rutina general de ventilación y se dejará constancia de la interrupción en el registro diario.



B. Emergencias

Ante sismos, incendios u otras emergencias, prevalecerán las instrucciones y procedimientos establecidos en el PISE. La apertura o cierre de puertas y ventanas se realizará de acuerdo con las indicaciones de seguridad que correspondan a la emergencia.

C. Seguridad de puertas y ventanas

1. No se abrirán ventanas que estén dañadas o cuya apertura pueda representar un riesgo para los estudiantes o funcionarios. El funcionario que detecte la situación informará de inmediato a su jefatura directa.

2. Las puertas y ventanas se manipularán con precaución. Si se detecta una falla en sus manillas, seguros o mecanismos de apertura y cierre, se informará a su jefatura directa.

3. Cuando una condición de seguridad impida mantener abierta una puerta o ventana, se registrará el motivo y se informará a la Coordinación correspondiente.

D. Interrupciones temporales por razones pedagógicas u operativas

1. Si por razones justificadas, tales como ruidos externos que interfieran significativamente con una actividad pedagógica, se requiere cerrar temporalmente una puerta o ventana, el docente o educadora a cargo podrá hacerlo durante el tiempo estrictamente necesario.

2. La interrupción deberá registrarse, indicando el motivo, el recinto afectado, la hora aproximada de inicio y término y la medida adoptada.

3. Una vez que cese la causa, se retomará la rutina de ventilación, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.

VII. RESPONSABLES

Responsable	Funciones
Dirección	Supervisar el cumplimiento general del protocolo.
Coordinaciones	Verificar que las salas de su ciclo hayan sido ventiladas antes del ingreso de los estudiantes; revisar semanalmente los registros del ciclo; informar incumplimientos o problemas a la Dirección, o según corresponda.
Encargado de Logística	Organizar la ventilación previa por sectores; designar al personal de servicio responsable; procurar que puertas y ventanas, se mantengan operativos.
Docentes y educadoras	Favorecer la ventilación durante las clases; supervisar el cumplimiento de la rutina en el recinto a su cargo; completar el registro diario en lo que corresponda; informar fallas o situaciones que impidan ventilar.
Tutores o funcionarios a cargo de la supervisión	Verificar durante los recreos y horarios de colación que se cumpla la rutina de ventilación y que los estudiantes no permanezcan en las salas sin supervisión adulta.
Personal de servicio	Abrir puertas y ventanas al inicio de la jornada, según la distribución de sectores; favorecer la ventilación durante el aseo, cerrar y resguardar los recintos una vez finalizado el aseo; informar desperfectos.
Encargado de Seguridad Escolar	Coordinar la aplicación del procedimiento previsto para gases, humo u olores inusuales y comunicar, junto con la Dirección cuando corresponda, cuándo sea seguro retomar la ventilación.
Estudiantes	Respetar las instrucciones del personal y no manipular puertas ni ventanas sin autorización de una persona adulta.

VIII. REGISTRO Y EVIDENCIA

1. Cada sala contará con un registro diario de ventilación. El docente o educadora a cargo y/o coordinador completarán los campos que les correspondan.



2. El registro deberá indicar si se realizó la ventilación previa, si se mantuvo la rutina durante las clases y si hubo alguna interrupción temporal. En este último caso, se anotará el motivo, la medida adoptada y, cuando corresponda, el momento en que se retomó la ventilación.
3. Las Coordinaciones revisarán semanalmente los registros de las salas de su ciclo y solicitarán la aclaración o corrección de anotaciones incompletas, si fuese necesario.
4. El Encargado de Logística mantendrá un registro de las fallas informadas y de las reparaciones realizadas.

**Las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria o educacional prevalecerán sobre lo dispuesto en este protocolo.*



Registro diario de ventilación (1° Básico a 4° Básico)

Fecha: ____ / ____ / ____

Curso / N° de Sala: _____

Esta hoja se cambia diariamente. La Coordinación deja una hoja nueva en la sala y verifica su orden y ventilación antes del ingreso de los estudiantes.

Antes del ingreso de los estudiantes

Ventilación previa de al menos 10 minutos

Coordinación que deja la hoja y revisa la sala: _____

Sala en orden: ☐ Sí ☐ No Ventilación previa verificada: ☐ Sí ☐ No

Observaciones iniciales: _____

Registro de cada bloque de clases

Cada docente completa y deja sus iniciales al finalizar el bloque a su cargo. Marque Sí si las puertas y ventanas permanecieron abiertas, o No si hubo un cierre o interrupción; registre el motivo, la medida adoptada y las horas de inicio y término.

Bloque	Horario	Puertas y ventanas abiertas	Docente Nombre e iniciales	Interrupciones Motivo, medida adoptada y hora de inicio y término
1	8:15 a 9:45	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
2	10:00 a 11:30	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
3	11:45 a 12:30	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
4	13:00 a 14:30	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
5	14:40 a 15:25	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	

Cierre de la jornada

Puertas y ventanas cerradas después del aseo: ☐ Sí ☐ No Hora: _____

Observaciones: _____

Revisado por Coordinación: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



Registro diario de ventilación (5° Básico a 4° Medio)

Fecha: ____ / ____ / ____

Curso / N° de Sala: _____

Esta hoja se cambia diariamente. La Coordinación deja una hoja nueva en la sala y verifica su orden y ventilación antes del ingreso de los estudiantes.

Antes del ingreso de los estudiantes

Ventilación previa de al menos 10 minutos

Coordinación que deja la hoja y revisa la sala: _____

Sala en orden: ☐ Sí ☐ No Ventilación previa verificada: ☐ Sí ☐ No

Observaciones iniciales: _____

Registro de cada bloque de clases

Cada docente completa y deja sus iniciales al finalizar el bloque a su cargo. Marque Sí si las puertas y ventanas permanecieron abiertas, o No si hubo un cierre o interrupción; registre el motivo, la medida adoptada y las horas de inicio y término.

Bloque	Horario	Puertas y ventanas abiertas	Docente Nombre e iniciales	Interrupciones Motivo, medida adoptada y hora de inicio y término
1	8:15 a 9:45	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
2	10:00 a 11:30	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
3	11:45 a 13:15	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
4	13:45 a 15:15	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	
5	15:25 a 16:55	☐ Sí ☐ No	Nombre: Iniciales: _____	

Cierre de la jornada

Puertas y ventanas cerradas después del aseo: ☐ Sí ☐ No Hora: _____

Observaciones:

Revisado por Coordinación: _____ Fecha: ____ / ____ / ____