



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE OBJETOS PERSONALES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro para la prevención y recuperación de objetos personales extraviados dentro del establecimiento, con especial énfasis en la identificación y cuidado de las prendas de vestir.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Responsabilidad y autocuidado: Los estudiantes y sus familias son responsables de marcar y cuidar sus pertenencias.

Respeto y transparencia: Se deben evitar acusaciones sin pruebas y manejar las situaciones con respeto.

Colaboración: La recuperación de objetos es una tarea conjunta entre estudiantes, docentes y familias.

Se recomienda que la identificación sea de fácil lectura y resistente a lavados en caso de prendas de vestir.

Se reforzará en reuniones de apoderados y a través de circulares la importancia de marcar los objetos personales.

Se establecerá un sector de "**Objetos Perdidos**" en el colegio, donde se guardarán prendas extraviadas por un período determinado.

Para minimizar la pérdida de objetos personales, especialmente aquellos de valor, es fundamental que la comunidad escolar adopte hábitos de **autocuidado y responsabilidad**.



4. MEDIDAS GENERALES Y PREVENTIVAS PARA TODOS LOS OBJETOS PERSONALES

4.1 Etiquetado y marcado obligatorio:

- Todas las prendas del uniforme, mochilas y accesorios deben estar identificados con nombre y curso en un lugar visible (bordado, etiqueta adhesiva o marcador permanente).
- Los materiales escolares también deben llevar identificación clara, como libros, estuches y cuadernos.

4.2 Enseñar a los estudiantes el cuidado de sus pertenencias:

- Recordarles que nunca dejen objetos sin supervisión en patios, salas de clases o baños.
- Fomentar el hábito de revisar su puesto antes de salir de la sala o cualquier otro espacio del colegio.
- No intercambiar objetos personales con otros compañeros para evitar confusiones o extravíos.

4.3 Uso de un espacio de objetos perdidos:

- El establecimiento debe habilitar un sector específico y accesible para los objetos extraviados, identificado claramente.
- Realizar revisiones periódicas y comunicar a la comunidad escolar sobre los objetos encontrados.

4.4 Normas sobre el uso de dispositivos electrónicos:

- Si el colegio permite el uso de dispositivos electrónicos (tablets, calculadoras, notebooks, celulares para uso pedagógico, etc.), estos **deben ser resguardados adecuadamente en sus mochilas cuando no se utilicen.**
- Se recomienda que estos dispositivos tengan **fundas o estuches con el nombre del estudiante.**
- El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos dispositivos si no están bajo supervisión directa.

4.5 Almacenamiento seguro de objetos de valor:

- Si el estudiante debe llevar dinero, llaves u otros objetos pequeños de valor, se sugiere que los guarde en un **bolsillo con cierre o compartimento seguro en su mochila**.
- No se deben dejar mochilas abiertas ni pertenencias sin vigilancia en salas, pasillos o patios.
- En caso de que el colegio cuente con casilleros, se recomienda que los estudiantes los utilicen con candados personales.

4.6 Evitar el uso de joyas o accesorios costosos:

- No se autoriza que los estudiantes lleven relojes costosos, pulseras de alto valor, anillos o collares al colegio.
- En caso de traer accesorios, estos deben ser sencillos y de fácil identificación.

4.7 Supervisión por parte de docentes y asistentes de la educación:

- En actividades como educación física, talleres o salidas pedagógicas, los docentes deben recordar a los estudiantes que **guarden sus pertenencias antes de comenzar la actividad**.
- Se recomienda que los colegios dispongan de un sistema de resguardo en estos casos (ejemplo: caja de seguridad en educación física para celulares y relojes).
- .
- **En caso de identificación del presunto hurto:** Se aplicará el protocolo de convivencia escolar correspondiente.
- **Responsabilidad compartida:** La prevención y recuperación de objetos depende del compromiso de estudiantes, docentes y familias.

4.8 Implementación de una campaña de sensibilización periódica para reforzar la importancia del autocuidado y la identificación de pertenencias. Esto podría incluir:

1. **Charlas educativas:** Realizar sesiones cortas con los estudiantes sobre la importancia de cuidar sus pertenencias.
2. **Afiche informativo:** Colocar carteles en distintos puntos del colegio con recordatorios sobre cómo evitar pérdidas y dónde acudir en caso de extravío.
3. **Semana del Autocuidado, autonomía y responsabilidad:** Organizar una semana temática donde se refuercen buenas prácticas de organización y responsabilidad.

5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ESTABLECIMIENTO

5.1 Informar a los apoderados sobre la importancia del cuidado de los objetos:

- En reuniones de apoderados y circulares, el colegio debe reforzar la importancia de que las familias **enseñen a sus hijos a cuidar sus pertenencias**.
- Se debe recordar a los apoderados que la institución **no se hace responsable por la pérdida de objetos personales de valor**, sin embargo, podemos colaborar en la búsqueda y seguimiento.

5.2 Sistema de registro de objetos encontrados:

- Cuando se encuentre un objeto de valor, este **debe ser entregado a inspección y registrado en el "Libro de Objetos Perdidos"**.
- Si el objeto tiene identificación, se contactará al estudiante o apoderado para su retiro.

6. PROCEDIMIENTO ANTE LA PÉRDIDA DE UNA PRENDA U OTRO OBJETO PERSONAL

6.1. Notificación de la pérdida

1. El estudiante afectado informa a su inspector/a.
2. Se realiza una primera búsqueda en la sala de clases y espacios donde estuvo antes de notar la pérdida.
3. En caso de menores de edad, el apoderado puede informar por agenda, correo electrónico, formulario de notificación presencial.

6.2. Revisión del sector de objetos perdidos

1. El estudiante revisa en el área destinada a objetos extraviados en compañía del inspector/a
2. Si la prenda está marcada, se entrega inmediatamente al dueño.
3. Si la prenda **no está identificada**, se guardará en el sector de objetos perdidos por un período de hasta **30 días** antes de su disposición final.

6.3. Registro de la pérdida

- Si la prenda no es encontrada, se anota en el **Libro de Objetos Extraviados** con fecha, descripción y datos del estudiante.
- Si el objeto es de valor significativo, se notificará al apoderado.



6.4. Difusión interna

- Se avisará a la comunidad escolar sobre objetos extraviados a través de difusión por los cursos, el estudiante podrá ser acompañado por inspectoría, asistente de la educación, inspector/a.
- Se incentivará a los estudiantes a devolver cualquier objeto que encuentren.

6.5. Recuperación de la prenda

- Si la prenda se encuentra y tiene identificación visible, se devuelve de inmediato al estudiante.
- Si no tiene identificación y no es reclamada en **30 días**, el colegio podrá donarla o reciclarla.

6.6. Consideraciones sobre la búsqueda de objetos en uso y resguardo de la privacidad del estudiante

El establecimiento educativo tiene el deber de garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes en todas las instancias de su permanencia en el colegio. En este sentido, frente a la pérdida de objetos personales o prendas de vestir, se establecen los siguientes principios:

- **Respeto a la privacidad y dignidad:** En ningún caso se podrá solicitar al estudiante que exhiba o se retire una prenda de vestir que esté usando en el momento, ya que esto podría generar situaciones de incomodidad, vulnerabilidad o exposición innecesaria.
- **Límites en la búsqueda de pertenencias:** Los profesionales a cargo no podrán inspeccionar la ropa que el estudiante lleva puesta, salvo que el propio estudiante facilite voluntariamente la prenda para su identificación. En estos casos, la observación se limitará únicamente a la etiqueta o marca de identificación sin comprometer la integridad del estudiante.
- **Garantía de seguridad y prevención de vulneraciones:** Cualquier procedimiento que involucre la revisión de objetos personales debe realizarse en un contexto seguro, con pleno respeto a los derechos del estudiante y bajo la supervisión de un adulto responsable en caso de ser necesario.
- **Protocolos alternativos:** Si la prenda perdida es similar a la que el estudiante lleva puesta, se priorizará la búsqueda en el área de objetos perdidos o en los espacios donde estuvo el estudiante antes de la pérdida. En caso de dudas, **se podrá solicitar la presencia del apoderado** para facilitar el proceso de identificación de la pertenencia de forma adecuada.

Este apartado busca reforzar la protección de los derechos de los estudiantes y asegurar que los procedimientos de búsqueda se realicen con pleno respeto a su privacidad y bienestar.



7 PASO A PASO PARA QUE LOS APODERADOS NOTIFIQUEN LA PÉRDIDA DE UN OBJETO A INSPECTORÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Si un estudiante ha extraviado una prenda de vestir u otro objeto personal dentro del establecimiento, los apoderados pueden notificar a inspectoría siguiendo los siguientes pasos:

7.1. Redactar el correo electrónico

7.2. Completar los datos del correo

Para: Dirección de correo de inspectoría

Asunto: Pérdida de (nombre del objeto) – (Nombre del estudiante) – (Curso)

Ejemplo de asunto:

Pérdida de polerón de uniforme – Juan Pérez – 4°B

7.3. Escribir en el cuerpo del mensaje

Saludo formal

Ejemplo: *Estimado/a Inspector/a,*

Datos del estudiante:

- Nombre completo:
- Curso:

Descripción del objeto perdido:

- Tipo de objeto: (ejemplo: polerón de uniforme, lonchera, estuche, etc.)
- Color y características especiales: (ejemplo: polerón azul con nombre bordado en la manga)
- Marca (si aplica):
- Si tenía identificación con nombre: Sí / No

Última vez que se vio el objeto:

- Fecha y horario aproximado
- Lugares donde estuvo el estudiante antes de notar la pérdida (sala, patio, gimnasio, etc.)
-

Datos de contacto del apoderado:

- Nombre completo
- Teléfono
- Correo electrónico

Cierre y agradecimiento:

Ejemplo: *Agradezco su ayuda en la búsqueda de este objeto. Quedo atento/a a cualquier novedad. Saludos cordiales,*

7.4. Adjuntar una foto (opcional)

Si el apoderado tiene una foto del objeto puede adjuntarla para facilitar su identificación.

7.5. Enviar y esperar respuesta

Una vez enviado el correo, inspectoría confirmará la recepción y notificará si el objeto ha sido encontrado o si hay alguna actualización. El establecimiento debe responder en un período de tres días hábiles.

7.6. Recomendaciones y/o sugerencias:

- Revisar la carpeta de spam o correos no deseados en caso de no recibir respuesta.
- Asumir la responsabilidad frente a la omisión de marcar o descuidar objetos.
- Recordar que siempre será preferible resguardar objetos de valor en su domicilio, especialmente el aparato celular que no reviste una obligación, por lo tanto, el resguardo es de única responsabilidad del propietario.
- Educar a los estudiantes en el cuidado de sus pertenencias.

8 PASO A PASO PARA QUE LOS APODERADOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO LA PÉRDIDA DE UN OBJETO DE FORMA PRESENCIAL EN INSPECTORÍA

Si un estudiante ha extraviado una prenda de vestir u otro objeto personal dentro del establecimiento, los apoderados pueden notificarlo directamente en inspectoría mediante un escrito formal.

8.1. Preparar la información antes de ir a inspectoría, conocer la información del estudiante.

Información del estudiante: Nombre completo y curso.

Descripción detallada del objeto: Tipo, color, características especiales, marca y si tiene identificación visible.



Última vez que se vio: Fecha, horario aproximado y lugares donde estuvo el estudiante antes de notar la pérdida.

Datos de contacto del apoderado: Teléfono y correo electrónico.

Si es posible, llevar una foto del objeto (especialmente si es una prenda marcada o un objeto de valor).

8.2. Acudir a inspectoría y solicitar el formulario correspondiente

- Al llegar a inspectoría, el apoderado debe informar que desea registrar la pérdida de un objeto.
- Llenar un formulario proporcionado por inspectoría.
- Completar el formulario
- Devolver el formulario
- Retirarse del establecimiento
- Esperar aviso y/o notificación.

8.3. DEL APODERADO Y SU CONDUCTA

Toda comunicación o notificación sobre la pérdida de un objeto debe realizarse dentro de un marco de **respeto y buen trato** hacia los profesionales del establecimiento.

Normas de conducta en la notificación:

- Los apoderados deben dirigirse al personal del colegio con respeto, evitando lenguaje agresivo o acusaciones sin fundamento, con tono de voz y volumen apropiado.
- Se debe seguir el protocolo de notificación establecido (correo o mediante formulario presencial con inspectoría).
- En caso de sospecha de hurto, se aplicará el protocolo de convivencia escolar, sin señalar responsables sin pruebas y/o testigos.

Consecuencias en caso de incumplimiento:

- Si un apoderado incurre en conductas agresivas o irrespetuosas hacia los funcionarios del establecimiento al realizar una notificación, **el colegio podrá exigir un cambio de apoderado** para el estudiante, mediante notificación sin consulta previa.
- En casos graves de faltas al respeto, la dirección podrá tomar medidas adicionales según el reglamento interno y normativa vigente.



4. SOLICITAR INFORMACIÓN

Una vez entregada la notificación, el apoderado puede preguntar:

- Si hay objetos similares en la zona de objetos perdidos.
- Cuánto tiempo se mantendrá el objeto en resguardo en caso de ser encontrado.
- Cómo y cuándo recibirán información si el objeto aparece.

5. HACER SEGUIMIENTO

Si fuera de los tres días hábiles de búsqueda y notificación, el apoderado no recibe aviso, puede volver a inspectoría para consultar, escribir o llamar.

En caso de tratarse de un objeto de valor (ejemplo: chaqueta del uniforme, lonchera especial, dispositivo autorizado), se recomienda reforzar la comunicación con los profesores o revisar cámaras de seguridad si el colegio lo permite.

Este protocolo será revisado y actualizado cada año según las necesidades de la comunidad escolar.

CONCLUSIÓN:

El marcado visible de prendas y la correcta gestión de objetos extraviados contribuirán a un ambiente escolar más organizado y respetuoso, fomentando el cuidado de las pertenencias personales.

El cuidado y resguardo de los objetos personales es una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias y el establecimiento. Aplicando estas medidas, se pueden reducir las pérdidas y fomentar hábitos de responsabilidad en la comunidad escolar.



FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE LA PÉRDIDA DE UN OBJETO O PERTENENCIA

Nombre del apoderado:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Fecha:

Datos del estudiante:

Nombre completo:

Curso:

Descripción del objeto:

- Tipo de objeto: Ejemplo: polerón del uniforme, mochila, estuche, etc.

- Color y características especiales: Ejemplo: polerón azul con nombre bordado _____

- Marca (si aplica) _____

- ¿Tiene identificación visible? Sí / No

Última vez que se vio el objeto:

- Fecha y horario aproximado:

- Lugares donde pudo haber extraviado:

Firma del apoderado _____