

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA EXTERNA

1.DEFINICIÓN

Se entenderá por fuga externa la salida del/de la estudiante desde el establecimiento educacional sin autorización formal, sin retiro regular y sin aviso previo a Dirección/Inspectoría, durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento, configurando una situación de riesgo y vulneración del deber de resguardo.

2.MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en el deber de resguardo y protección de niños, niñas y adolescentes en el contexto escolar, y en los principios de actuación establecidos en el Reglamento Interno y la normativa vigente sobre convivencia escolar, protección de derechos y deber de denuncia cuando corresponda.

3.OBJETIVO DEL PROTOCOLO

1. Activar una respuesta inmediata, coordinada y documentada ante una fuga externa.
2. Asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica del/de la estudiante.
3. Establecer responsables, acciones, comunicaciones y registro mínimo para fiscalización y trazabilidad.

4.PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. ACTIVACIÓN INMEDIATA (PRIMEROS 5–10 MINUTOS)

1.1 Confirmación de la situación:

El/la funcionario/a que detecta la posible fuga informa de inmediato a Inspectoría General (o a Convivencia Escolar, según conducto regular).

Inspectoría verifica rápidamente:

- a) asistencia en sala/registro,
- b) baños, pasillos, patios,
- c) portería/accesos,
- d) verificación con docentes, asistentes y estudiantes testigos.

1.2 Aviso a Dirección:

Inspectoría informa de inmediato a Dirección (Director/a o quien subrogue) y activa coordinación interna.

1.3 Búsqueda interna inmediata

Se organiza una búsqueda breve y segura dentro del establecimiento, asignando responsables por sector, sin descuidar la supervisión general. Si en **10 minutos** no se ubica al/la estudiante o existe evidencia de salida del recinto, se activa la fase B.

2. ACCIONES AL CONFIRMARSE LA FUGA EXTERNA (DESDE EL MINUTO 10)

2.1 Contacto inmediato con apoderado/a

Inspectoría o Dirección contacta al apoderado/a por:

- a) llamada telefónica,
- b) correo institucional,
- c) mensajería oficial definida por el establecimiento (si aplica).

Se informa: hora aproximada, circunstancias conocidas, medidas adoptadas y solicitud de concurrencia inmediata o confirmación de paradero.

2.2 Evaluación de riesgo y aviso a organismos externos (si procede)

Dirección evalúa factores de riesgo: edad, condición de salud, NEE/TEA, antecedentes previos, clima/horario, posibles amenazas, ubicación probable.

Si corresponde, se da aviso a:

- a) Carabineros o PDI, especialmente si hay riesgo inminente o posible desaparición.
- b) Redes locales definidas por protocolo interno (según pertinencia).

2.3 Registro y trazabilidad

Se deja registro escrito inmediato en:

- a) hoja de vida del estudiante,
- b) libro/bitácora de Inspectoría o plataforma institucional,
- c) acta breve de incidente con hora, responsables, medidas y comunicaciones efectuadas.

3. CUANDO EL/LA ESTUDIANTE ES UBICADO/A O RETORNA

3.1 Recepción y evaluación inicial

- a. Inspectoría/Convivencia recibe al/la estudiante en un espacio adecuado, resguardando dignidad y evitando exposición pública.
- b. Se realiza evaluación básica del estado físico/emocional.
- c. Si hay indicios de lesión o riesgo, se activa Protocolo de Accidentes o derivación a centro asistencial.

3.2 Entrevista de acogida y levantamiento de antecedentes

Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial realiza entrevista de acogida (según disponibilidad) para:

- a) comprender motivos,
- b) detectar vulneración de derechos, acoso, amenazas, crisis emocional u otros gatillantes,
- c) identificar redes de apoyo.
- d) Se deja constancia escrita.

3.3 Entrevista con apoderado/a

Se cita a apoderado/a a entrevista formal con Dirección/Inspectoría/Convivencia para:

- a) informar antecedentes,
- b) acordar medidas inmediatas,
- c) definir apoyos y compromisos,
- d) firmar acta de entrevista.

4. MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

4.1 Medidas inmediatas

- a) Plan de acompañamiento inicial (Convivencia/dupla).
- b) Ajustes preventivos según causa (acompañamiento en recreos, monitoreo de ingreso a clases, referente adulto).
- c) Coordinación con profesor/a jefe y UTP si impacta lo pedagógico.

4.2 Plan de intervención y seguimiento

- a) Si la fuga se asocia a conflicto, acoso, salud mental o vulneración, se activa el protocolo correspondiente.
- b) Se establece seguimiento por un plazo mínimo sugerido de **30 días** corridos, con registro de intervenciones.

4.3 Reincidencia

- a) En caso de reiteración, se aplican medidas progresivas del Reglamento Interno (según tipificación), resguardando siempre el debido proceso y priorizando medidas formativas y de protección.

5. REGISTRO MÍNIMO OBLIGATORIO

- a) Registro de detección (hora/lugar/testigo).
- b) Acciones de búsqueda interna (quiénes, sectores, horas).
- c) Comunicaciones a apoderado/a (hora, medio, resultado).
- d) Avisos a Dirección y, si aplica, a Carabineros/PDI.
- e) Acta de recepción del/de la estudiante (si retorna/ubicado).
- f) Entrevistas (estudiante/apoderado) y acuerdos.
- g) Medidas adoptadas y plan de seguimiento.

6. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE FUGA EXTERNA

N°	Acción verificada	Realizado (✓/X)	Responsable	Observaciones
1	¿Se informó inmediatamente a Inspectoría/Convivencia la presunta fuga?			
2	¿Se verificó la ausencia y se realizó búsqueda interna inicial por sectores?			
3	¿Se informó de inmediato a Dirección y se coordinó la respuesta institucional?			
4	¿Se confirmó salida del recinto y se activó fase de fuga externa (máx. 10 min)?			
5	¿Se contactó al apoderado/a por teléfono y/o correo institucional?			
6	¿Se evaluó nivel de riesgo (edad/condición/antecedentes/contexto)?			

7	¿Se informó a Carabineros/PDI cuando correspondía por riesgo o no ubicación?			
8	¿Se registró el hecho en hoja de vida/bitácora/plataforma con hora y responsables?			
9	¿Al retorno/ubicación se realizó acogida y evaluación física/emocional?			
10	¿Se activó protocolo de accidentes u otro si correspondía?			
11	¿Se entrevistó al estudiante y se dejó constancia escrita?			
12	¿Se citó al apoderado/a y se firmó acta con acuerdos?			
13	¿Se definieron medidas de resguardo y plan de seguimiento (mín. 30 días sugerido)?			
14	¿Se activaron otros protocolos si la causa lo ameritaba (VD, acoso, salud mental, etc.)?			