

## **ANEXO XI: PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE APOYOS PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)**

Art. 1.- El presente Protocolo tiene por objeto regular, de manera clara y operativa, el procedimiento mediante el cual el establecimiento recibe, evalúa, resuelve, implementa y realiza seguimiento de los apoyos que, por un período determinado, un estudiante pudiera requerir para asegurar su participación, permanencia y progreso en el proceso educativo, cuando existan necesidades específicas de asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD).

Art. 2.- La finalidad del Protocolo es permitir que las necesidades de apoyo sean abordadas oportunamente, con criterios objetivos y en condiciones de dignidad y seguridad, evitando barreras que limiten el acceso del estudiante a las experiencias educativas y de convivencia propias de la vida escolar.

Art. 3.- Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- 1.- Ordinario 05/2610 de 29 de agosto de 2025: Entrega de orientaciones a los establecimientos educacionales para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en las Actividades de la Vida Diaria en el contexto educativo.

Art. 4.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por apoyos para Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas acciones de asistencia intensiva que, en el contexto educativo, un estudiante puede requerir en algún momento de su trayectoria escolar, atendidas sus características y necesidades particulares, con el propósito de participar en igualdad de condiciones.

Art. 5.- Se consideran requerimientos AVD, entre otros, los apoyos asociados a:

- 1.- Adaptación al contexto y jornada escolar (por ejemplo, transición de espacios, tolerancia sensorial, anticipación de rutinas);
- 2.- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento (por ejemplo, apoyo para desplazarse con seguridad o uso de ayudas técnicas);
- 3.- Alimentación (por ejemplo, apoyo para manipulación de utensilios, supervisión por riesgo de atragantamiento);
- 4.- Higiene personal (por ejemplo, apoyo en baño, manejo de muda, lavado de manos cuando exista dificultad significativa); y
- 5.- Uso del recreo y tiempos no lectivos (por ejemplo, apoyo para regular

interacción social o prevenir riesgos).

Art. 6.- La adopción de estos apoyos tendrá siempre un enfoque de promoción de autonomía y no de sustitución permanente de habilidades, salvo que las necesidades del estudiante así lo requieran durante un período determinado.

Art. 7.- La solicitud, evaluación e implementación de apoyos AVD se regirá por los principios de interés superior del niño, dignidad, no discriminación arbitraria, inclusión, igualdad de oportunidades, confidencialidad y autonomía progresiva.

Art. 8.- En la aplicación del Protocolo, el establecimiento deberá:

- 1.- Evitar prácticas que estigmaticen al estudiante o lo expongan innecesariamente;
- 2.- Resguardar su integridad física y psíquica;
- 3.- Asegurar que los apoyos se implementen en condiciones de privacidad razonables; y
- 4.- Privilegiar estrategias que fortalezcan la independencia del estudiante, de forma gradual y coherente con el Proyecto Educativo.

Art. 9.- **Solicitud.** La solicitud de apoyos AVD podrá presentarse en cualquier época del año escolar, tan pronto como se advierta la necesidad de apoyo. Podrá ser presentada por parte de:

- 1.- El padre, madre o apoderado del estudiante;
- 2.- El propio estudiante, conforme a su autonomía progresiva, sin perjuicio del conocimiento del apoderado cuando corresponda; y/o
- 3.- El establecimiento, de oficio, cuando el equipo educativo observe necesidades de apoyo que puedan afectar la seguridad, bienestar o participación del estudiante.

En caso de solicitud de oficio, el establecimiento deberá comunicarla al apoderado, explicar sus fundamentos y canalizarla conforme a este Protocolo, resguardando que la implementación quede sujeta a la autorización que debe dar el apoderado.

Art. 10.- **Forma de solicitud y canal de ingreso.** La solicitud deberá ingresarse por escrito mediante:

- 1.- Formulario institucional; o
- 2.- Correo institucional dirigido a la coordinación designada; o
- 3.- Secretaría/inspectoría, para su registro y derivación.

Art. 11.- La solicitud deberá indicar, a lo menos:

- 1.- Identificación del estudiante (nombre y curso);
- 2.- Descripción del requerimiento AVD (qué apoyo se solicita y en qué momentos

de la jornada);

- 3.- Antecedentes del contexto (situaciones en que se produce la dificultad, riesgos asociados, frecuencia);
- 4.- Duración estimada o referencia temporal (si se conoce); y
- 5.- Datos de contacto del apoderado y medio preferente de comunicación.

Art. 12.- El establecimiento deberá acusar recibo de la solicitud y registrar su fecha de ingreso, para efectos de cómputo de plazos.

Art. 13.- **Antecedentes requeridos.** Para evaluar la procedencia del apoyo, el establecimiento podrá requerir, según el tipo de apoyo, antecedentes idóneos y pertinentes. Podrán considerarse, según la naturaleza del apoyo:

- 1.- Informes o indicaciones del profesional tratante (médico, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo u otro);
- 2.- Antecedentes pedagógicos del establecimiento (observaciones del equipo de aula, PIE, UTP u orientación);
- 3.- Recomendaciones funcionales relacionadas con seguridad, movilidad, alimentación o higiene;
- 4.- Información aportada por la familia respecto de rutinas, apoyos efectivos y medidas de resguardo.

Art. 14.- La exigencia de antecedentes deberá ser proporcional y no podrá transformarse en una barrera injustificada para acceder al apoyo.

Art. 15.- **Responsable de recepción, evaluación y resolución.** El establecimiento designará como responsable de este Protocolo a Coordinación PIE, Encargado de Inclusión, o UTP, quien tendrá a su cargo:

- 1.- Recepcionar y registrar la solicitud;
- 2.- Coordinar la evaluación con el profesor jefe, docentes, asistentes de la educación y profesionales pertinentes;
- 3.- Proponer un plan de apoyos y medidas de resguardo; y
- 4.- Gestionar la emisión de la resolución correspondiente por la autoridad que el establecimiento determine (Dirección o instancia designada).

Art. 16.- El establecimiento deberá establecer expresamente los reemplazos por cargo para asegurar continuidad en ausencia del titular, especialmente ante solicitudes urgentes por razones de seguridad o integridad del estudiante.

Art. 17.- **Evaluación del requerimiento.** La evaluación deberá considerar el funcionamiento del estudiante en el contexto escolar y las barreras del entorno, ponderando especialmente:

- 1.- Impacto del requerimiento en la participación y permanencia del estudiante;

- 2.- Riesgos para la seguridad e integridad del estudiante y de terceros;
- 3.- Apoyos disponibles y ajustes razonables posibles sin alterar indebidamente el proceso educativo;
- 4.- Necesidad de resguardos de privacidad y trato digno;
- 5.- Coordinación con la familia para coherencia entre apoyos escolares y del hogar; y
- 6.- Pertinencia de establecer indicaciones operativas claras para el equipo que implementará el apoyo.

Art. 18.- El resultado de la evaluación deberá expresarse en una propuesta de apoyo concreta (qué se hará, cuándo, quién lo hará, por cuánto tiempo y cómo se revisará).

Art. 19.- **Plazo para resolver.** El establecimiento resolverá la solicitud dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su ingreso. Excepcionalmente, cuando sea indispensable recabar antecedentes adicionales o efectuar observaciones en distintos espacios, el plazo podrá prorrogarse por una sola vez hasta por 5 días hábiles, debiendo informarse al apoderado la prórroga y su fundamento.

Art. 20.- Tratándose de situaciones que comprometan la seguridad inmediata del estudiante (por ejemplo, riesgo de caída, atragantamiento u otro), el establecimiento deberá adoptar medidas transitorias razonables mientras se completa la evaluación, dejando constancia de ello.

Art. 21.- **Comunicación de la respuesta.** La resolución que apruebe o rechace el apoyo deberá comunicarse por escrito al apoderado a través de alguno de los medios oficiales de comunicación descritos en el Reglamento Interno general, indicando de manera clara:

- 1.- Decisión adoptada y fundamentos generales;
- 2.- Tipo de apoyo AVD autorizado (o motivos de rechazo);
- 3.- Responsables de implementación (por cargo);
- 4.- Duración, frecuencia y momento de la jornada en que se aplicará;
- 5.- Medidas de resguardo y privacidad;
- 6.- Fecha de inicio;
- 7.- Fecha de revisión/reevaluación; y
- 8.- Mecanismo y plazo de reconsideración.

Art. 22.- La comunicación deberá resguardar la confidencialidad de los antecedentes del estudiante.

Art. 23.- **Mecanismo de reconsideración.** En caso de rechazo, desacuerdo con la duración, modalidad o condiciones del apoyo, el estudiante y/o su padre o

apoderado podrá solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

Art. 24.- La reconsideración será resuelta por Dirección (o autoridad designada) dentro del plazo de 5 días hábiles, pudiendo citarse a entrevista breve para precisar antecedentes. La decisión final será notificada por el mismo canal institucional, dejando constancia.

Art. 25.- **Autorización expresa y consentimiento informado.** La implementación de apoyos AVD requerirá autorización expresa del padre o apoderado y, cuando corresponda, del estudiante, conforme a su autonomía progresiva.

Art. 26.- Dicha autorización constará en un Formulario de Apoyos AVD firmado, el cual tendrá por finalidad dejar constancia de la autorización y de las condiciones operativas del apoyo.

Art. 27.- El formulario deberá consignar, a lo menos:

- 1.- Tipo de apoyo AVD;
- 2.- Acciones concretas autorizadas;
- 3.- Responsables de implementación;
- 4.- Duración y frecuencia;
- 5.- Resguardos de privacidad y trato digno;
- 6.- Condiciones de ejecución (lugares, horarios, medidas de seguridad);
- 7.- Compromisos de la familia (por ejemplo, entrega de implementos, ropa de recambio, indicaciones relevantes); y
- 8.- Fecha de reevaluación.

Art. 28.- La firma del Formulario no exime al establecimiento de su deber de cuidado, ni habilita prácticas contrarias a la dignidad del estudiante.

Art. 29.- **Implementación del apoyo.** Los apoyos AVD aprobados deberán implementarse por el equipo designado, procurando:

- 1.- Respetar la dignidad y privacidad del estudiante;
- 2.- Promover progresivamente su autonomía;
- 3.- Evitar exposiciones innecesarias frente a pares;
- 4.- Utilizar espacios adecuados y accesibles;
- 5.- Coordinar con la familia la entrega y resguardo de implementos, cuando corresponda.

Art. 30.- Cualquier situación imprevista o dificultad relevante deberá comunicarse al responsable del Protocolo y, si corresponde, al apoderado, para ajustar el plan.

Art. 31.- **Registro formal y hoja de convivencia educativa.** Todo apoyo AVD otorgado deberá:

- 1.- Registrarse formalmente en el establecimiento (tipo, frecuencia, responsables y vigencia); y
- 2.- Consignarse mediante referencia en la hoja de convivencia educativa del estudiante (Libro de Clases), únicamente como constancia de existencia del apoyo y su vigencia, sin incorporar información sensible innecesaria.

**Seguimiento y reevaluación.** El establecimiento realizará seguimiento del apoyo AVD con el propósito de verificar su efectividad, pertinencia y continuidad. Para ello:

1. Se realizará, a lo menos, una evaluación semestral;
2. Podrá anticiparse la revisión si cambian las circunstancias del estudiante o del grupo; y
3. Se evaluará si el apoyo debe mantenerse, ajustarse, intensificarse, disminuirse gradualmente o finalizar.

Art. 32.- La evaluación deberá considerar la mirada del equipo educativo y de la familia, procurando coherencia entre hogar y escuela, y resguardando que los apoyos no se transformen en barreras a la participación del estudiante.

Art. 33.- **Coordinación con otros protocolos y medidas.** Si, en el marco de la implementación de apoyos AVD, ocurre un accidente escolar, una desregulación emocional y conductual, o cualquier otra situación que implique riesgo o lesión, el establecimiento deberá activar los protocolos pertinentes (por ejemplo, Protocolo de Accidentes Escolares y/o Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual), sin perjuicio de la continuidad de los apoyos AVD una vez resguardada la seguridad del estudiante.

Art. 34.- **Prohibición de cobros adicionales.** La adopción e implementación de apoyos AVD no habilita al establecimiento para efectuar cobros adicionales al padre o apoderado por contratación de personal u otros conceptos asociados a dichos apoyos. La definición de recursos humanos y organización interna se realizará conforme a la normativa vigente y a la autonomía del establecimiento, sin trasladar costos a las familias.

Art. 35.- **Confidencialidad.** Los antecedentes recabados y la información sobre apoyos AVD tendrán carácter confidencial y se utilizarán exclusivamente para fines educativos y de resguardo del estudiante, permitiéndose su acceso solo a quienes requieran conocerla para implementar adecuadamente los apoyos.

### **Difusión de este Protocolo de Actuación**

Art. 36.- El presente Protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa del Colegio por los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado, o mediante respuesta vía correo electrónico confirmando el recibo.
- 2.- Publicación en el sitio web del Colegio (<http://www.sjs.cl>)
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del Colegio a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.