

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

I. PRESENTACIÓN

El Colegio Libertador Simón Bolívar, en cumplimiento de la Ley N°21.545, la Ley General de Educación, la Ley N°20.845, el Decreto N°83, el Decreto N°67, la Ley N°20.422 y la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación, establece el presente Protocolo Institucional con el propósito de regular la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y resguardo del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), asegurando una respuesta preventiva, coordinada y oportuna frente a las necesidades de apoyo de los estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), resguardando su derecho a la educación, participación, bienestar y permanencia en el sistema escolar.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular institucionalmente la elaboración, implementación, difusión, seguimiento, actualización y evaluación del PAEC, definiendo procedimientos, responsabilidades y registros que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente y la protección integral de los derechos de los estudiantes.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular la elaboración del PAEC.
- Definir responsabilidades institucionales.
- Garantizar la participación de la familia.
- Establecer mecanismos de actuación cuando la familia no participe.
- Asegurar la difusión del PAEC.
- Mantener evidencia documental.
- Garantizar el seguimiento permanente.
- Definir plazos para cada etapa.
- Garantizar la trazabilidad de todas las actuaciones.
- Establecer mecanismos permanentes de evaluación.

IV. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación.
- Ley N°20.422.
- Ley N°20.845.
- Ley N°21.545.
- Decreto N°67.
- Decreto N°83.

- Decreto Supremo N°170 (cuando corresponda).
- Circular N°586 Superintendencia de Educación.
- Circular N°781.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

V. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará a todos los estudiantes del establecimiento que cuenten con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista y requieran un PAEC o neurodivergentes.

VI. PRINCIPIOS

- Interés superior del niño.
- Inclusión.
- Participación.
- No discriminación.
- Trabajo colaborativo.
- Confidencialidad.
- Flexibilidad.
- Corresponsabilidad.
- Prevención.
- Ajustes razonables.
- Proporcionalidad.
- Autonomía progresiva.

VII. RESPONSABILIDADES

Director:

- Aprobar y supervisar el PAEC.
- Verificar que cada estudiante TEA cuente con PAEC vigente.
- Garantizar recursos y adoptar medidas frente a incumplimientos.

Encargada de Convivencia Escolar:

- Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento.
- Custodiar el expediente PAEC.

- Convocar reuniones y mantener actualizado el expediente.

Profesor Jefe:

- Aportar antecedentes pedagógicos.
- Implementar estrategias.
- Mantener comunicación con la familia.
- Informar cambios relevantes.

Educadora Diferencial:

- Asesorar técnicamente la elaboración del PAEC.
- Identificar barreras para el aprendizaje.
- Proponer ajustes razonables.
- Orientar a docentes.
- Participar en seguimientos.
- Registrar apoyos y emitir recomendaciones.

Docentes de Asignatura:

- Aplicar estrategias.
- Registrar observaciones.
- Informar situaciones relevantes.

Asistentes de la Educación:

- Aplicar medidas preventivas.
- Informar situaciones de riesgo.

Familia:

- Participar en la elaboración.
- Entregar antecedentes.

- Informar cambios.

- Firmar el PAEC.

VIII. PROCEDIMIENTO

Etapas y plazos:

1. Recepción del diagnóstico (Inspección): dentro de 2 días hábiles.
2. Citación a la familia (Convivencia Escolar): dentro de 5 días hábiles.
3. Reunión inicial con familia y equipo: dentro de 10 días hábiles.
4. Elaboración del PAEC: dentro de 15 días hábiles. El plan deberá contener fortalezas, necesidades, factores protectores, factores desencadenantes, señales de alerta, estrategias preventivas, estrategias de intervención, responsables, indicadores de seguimiento y fecha de revisión.
5. Aprobación por Director.
6. Difusión a los funcionarios que intervienen directamente con el estudiante, dentro de 48 horas.
7. Implementación inmediata.

IX. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Se realizarán sucesivamente: citación formal, segunda citación, llamado telefónico, correo electrónico, carta certificada y acta de inasistencia. Si no existe respuesta, el establecimiento elaborará un PAEC preliminar utilizando el diagnóstico, antecedentes pedagógicos y observaciones disponibles, continuando las gestiones para incorporar posteriormente a la familia. La falta de participación no impedirá implementar medidas preventivas.

X. DIFUSIÓN

El PAEC será informado al profesor jefe, docentes, asistentes de la educación, inspección y equipo directivo mediante acta, registro de toma de conocimiento y/o correo institucional, respetando estrictamente la confidencialidad de la información.

XI. IMPLEMENTACIÓN

Las medidas comenzarán inmediatamente después de la aprobación del PAEC. Cada funcionario aplicará las estrategias que le correspondan y registrará las actuaciones relevantes.

XII. SEGUIMIENTO

El PAEC será revisado al primer mes, semestralmente y cuando exista una desregulación significativa o cambien las necesidades del estudiante. En cada revisión se evaluará el cumplimiento de las estrategias, su eficacia, la ocurrencia de desregulaciones, la opinión de la familia y la necesidad de ajustes.

XIII. ACTUALIZACIÓN

El PAEC se actualizará ante un nuevo diagnóstico, cambio de establecimiento, modificación de necesidades, solicitud de la familia o decisión del equipo educativo. Toda modificación deberá indicar fecha, motivo, participantes y acuerdos, conservando las versiones anteriores.

XIV. RESGUARDO DOCUMENTAL

El expediente PAEC contendrá: diagnóstico, PAEC vigente, versiones anteriores, actas, citaciones, correos, registros telefónicos, seguimientos, actualizaciones, registro de difusión y bitácora de desregulación emocional y conductual. Será custodiado por la Encargada de Convivencia Escolar en formato físico y/o digital con acceso restringido.

XV. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información tendrá carácter reservado y sólo podrá ser conocida por los funcionarios que intervengan directamente con el estudiante. La información sólo podrá utilizarse para fines educativos y de apoyo.

XVI. CONTROL Y VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por el Director del establecimiento y será revisado al menos una vez al año o cuando exista una modificación normativa. Las actualizaciones serán propuestas por la Encargada de Convivencia Escolar y aprobadas por la Dirección.