



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A
EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

MARCO LEGAL

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Según la Ley Nº 20.370/2009 General de Educación, Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

PRESENTACIÓN:

El propósito de este protocolo es contar y entregar orientaciones claras de actuación para directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación del Colegio frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, para actuar de modo coherente en su rol formativo y que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Se dará todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.

No se discriminara a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Se respetara su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

Se respetara el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la 2 vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Este protocolo se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

- Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, tienen derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- Criterio para la promoción. Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o ; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo , parto y postparto ; se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas, como por ejemplo: Pre natal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia, etc. dada por los/las médicos tratantes, carné de control de salud y que cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente (profesor jefe –coordinador de enseñanza media) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
- El profesor jefe debe ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar el cumplimiento de tareas asignadas, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año acreditado por certificado médico.

DURANTE EL PERÍODO DE EMBARAZO:

- Permisos y salidas: Las alumnas presentará su carnet de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio.
- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe.

- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- El Colegio facilitará durante los recreos, que la alumna permanezca en la sala o pueda utilizar la biblioteca u otro espacio, para evitar estrés o posibles accidentes.

PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- Para las labores de amamantamiento y de no existir sala cuna en el Colegio, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

DEBERES DEL APODERADO/A:

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante a través de un certificado emitido por ginecólogo indicando la cantidad de semanas de embarazada. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe e para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

OTROS

- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
- Cabe señalar que los derechos son los mismos para alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al Colegio.
- Si el papá del bebé es estudiante del Colegio, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al colegio

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) del colegio.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado de Coordinación.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

3. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Coordinación cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación de la estudiante.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga traslados que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
6. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

7. El Encargado(a) de Coordinación, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

8. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Encargado(a) de Coordinación, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.

9. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades directivas técnicas, Consejo de Profesores y Consejo Escolar por parte del Encargado(a) de, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

10. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte del Encargado de Coordinación y/u Orientador.

11. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Coordinación, Orientador, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

12. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas embarazadas y en condición de maternidad y paternidad.

Encargado de Coordinación.

13. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al consejo de profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Coordinación.

14. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO

1) Comunicación a dirección

- Estudiante.
- Profesor(a) Jefe.

2) Conversación con estudiante y apoderado(a)

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de Coordinación.

3) Determinación plan académico

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de Coordinación.
- Inspectoría

4) Elaboración bitácora y monitoreo

- Orientador(a)
- Encargado(a) de Coordinación
- Profesor(a) Jefe
- Inspectoría general.

5) Informe final y cierre de protocolo

- Encargado(a) de Coordinación
- Profesor(a) jefe