



PROTOCOLO DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD

MARCO LEGAL

El ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11° de la ley N° 20.370 General de Educación de 2009: “El Embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimiento de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo”. Desde el año 2004, existe un reglamento que regula lo establecido en la ley.

En el caso de una alumna embarazada, el colegio velará por la no discriminación, el respeto y seguridad de la alumna y de la vida que está por nacer. Los procedimientos a seguir para resumir nuestro protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes son:

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- 1.- Debe informar al Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición de embarazo.
- 2.- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
3. Presentar los certificados médicos.
4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. 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.
2. Proporcionar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Establecimiento.
4. Respetar 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 vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
5. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

7. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento así como en las ceremonias donde participen sus compañeras. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así resulte.
9. Evaluarlas según a los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases si se considera necesario.
10. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al establecimiento:

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o a la Orientadora del establecimiento.
2. El Profesor(a) Jefe o la orientadora comunican esta situación a Utp y Dirección.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

1. El Profesor(a) Jefe y/o la orientadora cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de citación formal y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y en la ficha de entrevista.
3. El Profesor (a) Jefe y/o la orientadora 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.
4. El apoderado(a) firma los compromisos con profesor jefe y/o la orientadora, quien deberá entregar a UTP para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
5. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o la orientadora.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante:

1. El profesor jefe(a), orientadora y Utp elaboran 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 extraprogramáticas y /o Centro de Alumnos.
2. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a los docentes del ciclo, apoderado/a y alumna respectivamente.
- 3.- Se realizará monitoreo y seguimiento por parte de Orientadora y dupla psicosocial del establecimiento para contribuir al buen cumplimiento de las distintas etapas en beneficio de la alumna.