



Protocolo Condición de Embarazo y Maternidad/Paternidad

Colegio Bicentenario Mary Ward

PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD/PATERNIDAD

I INTRODUCCIÓN:

La normativa vigente respecto del tema es clara, el embarazo y la maternidad/paternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N°11°,15°,16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N°79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional Sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

Bajo este marco legal es que se construye el siguiente Protocolo de Embarazo y Maternidad/Paternidad.

I. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD/PATERNIDAD:

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

II. DEBERES DEL COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD/PATERNIDAD O EMBARAZADAS:

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá a buscar las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso, según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. Mantener al estudiante en la misma jornada y curso, salvo que él/ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
4. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
5. 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



Protocolo Condición de Embarazo y Maternidad/Paternidad

Colegio Bicentenario Mary Ward

meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas certificadas y orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
7. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
8. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, pasantía, práctica profesional, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico o condiciones de la empresa (en caso de práctica o pasantía).
9. Evaluarles según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes, directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
10. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
11. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno, facilitando la asistencia del alumno a controles del bebé o de la madre en caso de estar en periodo de gestación, debiendo ser solicitados dichos permisos con antelación por el apoderado del estudiante.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al colegio

1. El estudiante comunica su condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) de su colegio.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a Dirección y Encargado de Orientación.

Nota: Si el estudiante decide informar a otra persona de la institución (funcionario del establecimiento) de su situación, éste tendrá el deber de instar y acompañar al estudiante a informar siguiendo el conducto regular, de lo contrario el funcionario será quién comunique al profesor(a) jefe.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

1. Él/la Orientador/a y/o Trabajador/a Social registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada y/o paternidad tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado



Protocolo Condición de Embarazo y Maternidad/Paternidad

Colegio Bicentenario Mary Ward

médico. Posteriormente le informa al profesor jefe. Además, se deja registro del entorno familiar del estudiante y se le informa al estudiante de los Deberes presentados en el ítem II y III de este protocolo.

2. El Profesor(a) Jefe y Orientador/a cita al apoderado de la estudiante en condición de embarazo y/o paternidad.
3. Orientador(a) y Trabajador(a) Social apoyan, entrevistan y realizan seguimiento a la/el estudiante durante su permanencia en el establecimiento, llevando registro de la evolución del proceso vivido. Orientador/a y el profesor jefe archivan en la carpeta de estudiantes embarazadas y/o paternidad o en condición de maternidad los acuerdos y compromisos en conjunto con documentos asociados a controles médicos.

Nota: Si la familia del estudiante no está informada de la situación, se procederá a informar en una primera entrevista y en una segunda entrevista se solicitarán los datos arriba requeridos.

Fase 3: Registro de Inasistencias y permisos

1. Una vez informado el establecimiento y cumplidas la Fase 1 y 2, el Orientador/a y profesor jefe debe informar a los profesores de asignatura de la situación de la/el estudiante, de manera de apoyar y facilitar su proceso educativo.
2. Coordinadora de ciclo debe informar en inspectoría, para llevar un registro de sus permisos e inasistencias revisando las justificaciones médicas y/u otros trámites asociados al embarazo y/o paternidad o maternidad.
3. En caso de existir una elevada inasistencia no justificada, inspectoría deberá informar a profesor/a jefe, para que sea derivado a Orientación y tomar las medidas necesarias, incluyendo la posibilidad de crear un Plan académico para la estudiante que la ayude a continuar su proceso académico.
4. En caso de que las inasistencias injustificadas se sostengan en tiempo, incluyendo el no cumplimiento del plan académico programado, se ejecutarán los siguientes pasos:
 - a. Serán citados al liceo apoderado y estudiante para readecuación de plan académico y firma carta compromiso.
 - b. Según la edad del estudiante se dará aviso a carabineros de su inasistencia.

Fase 4: Determinación de un plan académico para el/la estudiante:



Protocolo Condición de Embarazo y Maternidad/Paternidad

Colegio Bicentenario Mary Ward

1. La Coordinadora de ciclo cita y en conjunto con Profesor/a Jefe y Orientador/a analizan la información recogida desde la/el estudiante y su realidad y valoran la situación proponiendo un **plan académico**, que debe ser revisado y autorizado por el equipo directivo, para ser informado al estudiante y su apoderado.
2. La coordinadora de ciclo, Profesor/a Jefe u Orientador/a le informa y consensua junto a la/el estudiante y su apoderado, la programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, en amamantamiento o en condición de maternidad, los que le permitan asistir al colegio y cumplir con sus obligaciones de estudiante hasta que el médico tratante lo determine.
Nota: Si el consenso se realiza sin mayores modificaciones del plan original, se continúa el proceso. Si los cambios son sustanciales en el plan propuesto, éste debe ser llevado a evaluación del equipo directivo nuevamente por parte de la coordinadora de ciclo.
3. La coordinadora de ciclo informará del Plan académico definido en las distintas instancias y a los distintos estamentos correspondientes (Equipo directivo, Profesor jefe, profesores de asignaturas, Consejo de profesores)

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

1. Orientador/a en conjunto con la Trabajadora Social elaborarán un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido por el doctor y/o establecimiento para apoyar a las alumnas embarazadas y/o en periodo de amamantamiento.
2. Orientador/a archiva el informe final en la Carpeta de Estudiantes Embarazadas y/o paternidad, Madres y Padres Adolescentes.