

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS,
MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

2022





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Liceo Técnico Agrícola Obispo Rafael Lira Infante, en el marco del compromiso del bienestar de sus estudiantes y de la buena convivencia escolar, reglamenta condiciones para alumnas en situación de embarazo y maternidad, enmarcadas en la Ley N°20 370 / 2009 (LGE) General de Educación, Art 11 que 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*

En consecuencia, con lo anterior y para cautelar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y/ o padres adolescentes se establece lo siguiente:

Derechos de estudiantes embarazadas y madres adolescentes

- Ser tratada con **respeto** por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Contar con un **docente tutor**. Dicho tutor será el profesor jefe, quien monitoreará la asistencia de la alumna, horarios de amamantamiento y controles de salud, informando de ello a Inspección.
- Recibir **apoyo pedagógico especial**. Cada alumna en situación de maternidad tiene el derecho a recibir material de estudio y una recalendarización de las evaluaciones en un horario especial, adecuado a sus necesidades, previa entrega de certificado médico, carnet de control u otro instrumento oficial.
- Ser **evaluada diferencialmente en Educación Física** con trabajos escritos. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, posterior a esta etapa, teniendo que entregar trabajos escritos.
- Ser **promovida con un porcentaje menor de asistencia**, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por médicos tratantes y con su carnet de control de salud. Lo anterior, conforme se cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- **Realizar proceso de práctica**, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
- **Adaptar** el uniforme escolar a la condición de embarazo, utilizando el buzo del establecimiento u otro adecuado.



Derechos del padre adolescente

- Cada alumno padre adolescente tiene el derecho de asistir a los controles de embarazo, post parto y control de niño sano, debiendo justificar por vía de instrumentos oficiales: carnet de salud o certificados médicos del médico tratante.

Derechos del apoderado:

- Ser informado sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia.
- Contar con facilidades para la comunicación con la estudiante embarazada cuando se encuentre en el establecimiento.

Responsables:

Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores (as), Asistentes de la Educación, Alumno (a)

RESPONSABLES	ACCIÓN A REALIZAR
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Velar que la alumna posea las facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y lo que requiera el lactante. Esto también aplica en el caso de los alumnos en situación de paternidad.• Velar que la alumna tenga las facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia.• Velar que la alumna pueda ser promovida de un curso con un % menor asistencia a lo establecido, siempre y cuando estas estén justificadas por los profesionales (médico, Pediatra, etc.) y posea sus notas adecuadas según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.• Brindar el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo (a) teniendo presente como tiempo máximo una hora, sin incluir los tiempos de traslado.• Mantener canales de comunicación fluidos entre el hogar y el establecimiento.
Inspectoría General	<ul style="list-style-type: none">• Realizar entrevistas con el apoderado de la madre ó padre adolescentes.• Velar y monitorear la aplicación del presente protocolo.• Mantener la base de datos del establecimiento sobre los estudiantes que se encuentran en esta situación.
UTP	<ul style="list-style-type: none">• Velar que la/el estudiante posea facilidades en las instancias de evaluación, reciba apoyos pedagógicos por parte de los docentes que atienden al curso en que se encuentra la/el estudiante.• Cautelar la aplicación de un calendario flexible que les permita rendir evaluaciones necesarias.• Realizar un proceso de seguimiento a los estudiantes (embarazada, madre o padre adolescente) con el fin de apoyar en sus necesidades académicas y personales.
Encargado de Convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistar a apoderado y alumno y presentar el protocolo.• Dejar registro de entrevista.• Informar a Dirección y equipo de gestión de situación.• Conversar con la dupla sicosocial y profesor jefe para evaluar el estado emocional del alumno y/o alumna.• Conversar con el alumno y/o alumna monitoreando el estado emocional.• Dejar registro en ficha de atención.• Emitir informe final de cierre de protocolo.• Informar a los estuantes involucrados (embarazada, madre o padre adolescente) de las redes de apoyo que existen.



	<ol style="list-style-type: none">1. Programa “Mujer, Sexualidad y Maternidad” del SERNAMEG Información en teléfono +56 225 496 100 y https://www.sernameg.gob.cl/2. Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres. Información en teléfono 6006600400 y www.junaeb.cl3. Apoyo de jardines infantiles. Información en www.junjigob.cl4. Programa Chile Crece Contigo. Información en www.crececontigo.gob.cl
Profesor jefe	<ul style="list-style-type: none">• Realizar acciones encaminadas a apoyar, evitando la deserción escolar.• Realizar las acciones tendientes a brindar apoyo pedagógico a las estudiantes embarazadas, madres ó padres adolescentes.• Organizar calendario de evaluaciones para la alumna embarazada o en situación de maternidad reciente, entregando a jefe de UTP• Para el caso de las alumnas, entrevistarse con el apoderado frecuentemente para entregar materiales y calendarios de evaluaciones.• Entrevistarse con la alumna y/o alumno y monitorear situación emocional y académica, dejando registros de entrevistas en ficha de atención.•• Emitir informe anual sobre situación de la ó el estudiante.
Docentes que atiendan el curso	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las acciones tendientes a brindar apoyo pedagógico a las estudiantes y adecuar las instancias de evaluación al contexto temporal de la alumna embarazada, madre ó padre adolescente.• Aplicar las evaluaciones en un contexto de calendario flexible.• Autorizar a la estudiante embarazada para que, durante las clases, asista al baño cuantas veces lo requiera.
Asistente(s) educacional(es)	<ul style="list-style-type: none">• Velar que durante los recreos las estudiantes embarazadas pueden utilizar dependencias del establecimiento que minimicen eventuales accidentes.
Apoderado/a	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las entrevistas o citaciones emanadas por algún estamento del establecimiento.• Asistir regularmente a las Reuniones de Padres y Apoderados.• Informar a la institución, a través del profesor jefe, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.• Informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que atiende a la alumna embarazada, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.• Informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamento asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.• Cada vez que la ó el estudiante se ausente , el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico.• Conversar con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Debe asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.• Justificar las inasistencias por control de embarazo, parto y Control de niño Sano a través de instrumentos oficiales: carnet de salud o certificados del médico tratante.• Informar en el liceo a través de certificado médico si se puede realizar o no el proceso de prácticas y/o trabajos prácticos



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar todos los esfuerzos para cumplir con los deberes escolares, cumpliendo con la recalendarización de evaluaciones (pruebas y trabajos).• Asistir a las instancias en que sea requerido en su calidad de padre adolescente, presentando la justificación respectiva e informar a su profesor/a jefe. |
|--|---|

ESQUEMA DE PROTOCOLO

1. Apoderado avisa de la situación de embarazo, maternidad ó paternidad a profesor jefe y/o equipo de convivencia escolar en entrevista, con un documento oficial (certificado médico y/o certificado de nacimiento).
2. En caso que la información se haya hecho llegar al Profesor jefe, éste conversa con Inspectoría General y Convivencia escolar e informa la situación.
3. Inspectoría General informa a Dirección, equipo de gestión y equipo de convivencia escolar.
4. Convivencia escolar entrevista a apoderado de alumna o alumno para presentar este protocolo.
5. Profesor jefe entrevista periódicamente a alumno o alumna.
6. Encargado de convivencia entrevista a alumno o alumna de manera sistemática.
7. Profesor jefe monitorea ausencias de alumna embarazada o madre y padre adolescente y diseña, en conjunto con UTP, la recalendarización de evaluaciones, entregándolas a apoderado.
8. Profesor jefe coordina en conjunto con UTP, las evaluaciones pendientes de la alumna embarazada, madre ó padre adolescente, para posteriormente informar a docentes padres y apoderados.
9. Profesor jefe emite informe resumen anual sobre la situación de la o el estudiante.
10. Convivencia escolar cierra el protocolo, evaluando su utilidad y logro de mantención de la alumna ó alumno en el sistema escolar.
11. Cualquier situación que no se encuentre en el presente protocolo será aclarada por la dirección del establecimiento.



FICHA ATENCIÓN APODERADOALUMNA EMBARAZADA, MADRE O PADRE ADOLESCENTE

Apoderado y alumno:	
Entrevistador:	
Fecha:	

Motivo:

Detalles a consignar: Entrega de certificado médico, meses de embarazo o edad del hijo, médico tratante, hospital o clínica que atiende, previsión, número de emergencia y apoderado suplente.

Acuerdos:

Apoderado

Entrevistador



FICHA ATENCIÓN ALUMNA EMBARAZADA, MADRE O PADRE ADOLESCENTE

Alumno/a:	
Entrevistador:	
Fecha:	

Motivo:
Periodo de gestación a la fecha de entrevista y/o edad del hijo/a:
Temas tratados:
Acuerdos:

Alumno/a

Entrevistador
