



PROTOCOLO N°16 RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES



VERSIÓN: MARZO 2023

REVISIÓN: GERENCIA GENERAL – DIRECCIÓN ACADÉMICA

¿QUÉ SON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.

Los protocolos deben formar parte del RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

Para la aplicación de los protocolos:

1. Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al ***encargado de convivencia escolar (ECE)*** quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
2. El ***encargado de convivencia escolar (ECE)***, abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
3. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la **mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.**
4. **Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.**
5. Para todos los efectos se considerarán días hábiles.
6. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

INTRODUCCIÓN:

En el marco de esta normativa es que surge el presente “Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” para entregar orientaciones a las comunidades educativas de nuestros establecimientos que les permitan actuar y desenvolverse asertivamente frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, en que se puedan encontrar algunos de nuestros estudiantes, de manera tal de asegurar el derecho a la educación de dichos estudiantes, respetando sus derechos y exigiendo sus deberes, consecuentemente con los valores institucionales, con el rol formador de cada establecimiento y con el firme propósito de procurar su retención en el sistema escolar.

PLAN DE ACCIÓN
FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO/MADRE O PADRE ESTUDIANTE

Objetivo: informar al establecimiento de la situación de embarazo /maternidad o paternidad de un estudiante.

Responsable	Jefe de asuntos estudiantiles recibe de: I.- Apoderado junto a el/la estudiante II.- El/la estudiante, en caso de no haber informado a sus padres. III.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que se interiorice de la situación, si es que ninguna de las anteriores ha ocurrido.
Acciones	Jefe de asuntos estudiantiles: Para I.- Escucha, acoge y apoya al estudiante y su apoderado. Informa a dirección. Pasa a la Fase 2 Para II.- Escucha, acoge y apoya al estudiante. Brinda apoyo psicosocial para que estudiante informe a sus padres. Informa a dirección. Pasa a la Fase 2 Para III.-Toma contacto con el/la estudiante involucrado(a) para confirmar o descartar la información recibida. Informa a dirección. Pasa a la Fase 2.
Plazo	Lo más tempranamente posible

FASE 2: CERTIFICACIÓN DEL EMBARAZO

Objetivo: documentar el embarazo mediante certificación médica.

Responsable	Apoderado de estudiante Jefe de asuntos estudiantiles (AE)
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado entrega certificado o informe médico al jefe de asuntos estudiantiles, informando estado de la estudiante y/ o tiempo de gestación de la embarazada. • Jefe de la UAE se entrevista con el/la estudiante y sus apoderados para explicarles los pasos a seguir. • Apoderado firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente en situación de embarazo (se adjunta) • Jefe de la UAE ingresa el nombre del / de la estudiante, en el Registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de la JUNAEB.
Plazo	Inmediatamente después de la notificación al colegio.

FASE 3: MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: realizar acciones de apoyo para la retención del/de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable	Dirección, jefe de UAE, jefe de USE, profesor jefe, encargado de convivencia escolar.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar formalmente al/a la estudiante y su apoderado, de sus derechos, responsabilidades y de las flexibilizaciones con las que contará durante el proceso de embarazo. • Definir un calendario de trabajos y evaluaciones. • Definir protocolo de permisos para situaciones derivadas del embarazo. • Realizar monitoreo de la situación del/de la estudiante. • Realizar supervisión de los distintos actores involucrados y del cumplimiento de sus responsabilidades.
Plazo	Inmediatamente posterior a la presentación de la certificación médica del embarazo.

FASE 4: CIERRE DE PROTOCOLO* E INFORME FINAL

Objetivo: presentación del registro de las actividades realizadas.

Responsable	Jefe de UAE, profesor jefe, encargado de convivencia escolar.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las actividades realizadas con el /la estudiante embarazada o con el padre adolescente. <p>Solo si el proceso termina antes del egreso del/la estudiante de E. Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de traslado de establecimiento, el colegio tiene el deber de informar la situación al nuevo establecimiento con las acciones realizadas.
Plazo	Al finalizar el período de embarazo y maternidad de la estudiante o padre adolescente.

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De la evaluación:

La estudiante embarazada, madre o padre adolescente tiene derecho a recibir todas las facilidades académicas, (ej. flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas, previo análisis de la situación, necesarias para que mantenga su condición de alumna(o) regular.

Para esto:

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.
- Será evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará un calendario flexibilizado para cumplir con sus evaluaciones.
- La estudiante embarazada asistirá a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario.
- La estudiante que es madre estará eximida de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse por un período mayor.

De la asistencia:

- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Se les aplicará el Decreto de Evaluación y Promoción que faculta al director del establecimiento para autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menor de asistencia; considerando sus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen sus inasistencias por razones de embarazo, maternidad o paternidad.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Se establecerá, en la Unidad de Asuntos Estudiantiles, un calendario especial con registro de inasistencias, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad; para esto el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o solicite permisos por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad. Calendario que periódicamente deberá ser firmado por su apoderado.

Acciones según etapa:**Embarazo:**

- Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. Previa supervisión del carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
- Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

Maternidad o paternidad:

- Brindar el derecho a la madre adolescente de 1 hora diaria de permiso para amamantar a su hijo hasta los 2 años de edad, sin considerar los tiempos de traslado. Este permiso puede ser fraccionado en 2 tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada escolar, si es requerido por la estudiante y su apoderado, previa calendarización con la Unidad de Asuntos Estudiantiles.
- 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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- A llevar a su hijo/a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

- Ser tratada con respeto por toda la comunidad escolar.
- Estar cubierta por el seguro escolar.
- No ser discriminada en las actividades regulares, extra-programáticas y ceremonias del establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en eventos como su graduación.
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
- Apelar a la Secretaria Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento respecto a su promoción de curso.
- Realizar su formación dual de III° o IV° Medio TP o su práctica profesional; siempre que esta situación no contravenga las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- Cuando nazca el niño(a) a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases.
- La estudiante que es madre estará eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse por un período mayor.
- Ser inscrita en el Registro Nacional de estudiantes embarazadas de la JUNAEB.
- Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.

- Justificar, en el establecimiento, sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico.
- Informar en el establecimiento, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar satisfactoriamente, asistiendo a clases de la manera más regular posible y cumpliendo con su calendario flexibilizado de trabajos y evaluaciones.
- Informar al jefe de UAE la fecha probable de inicio de su pre natal, para tomar resoluciones respecto a su continuidad académica una vez producido el parto.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Informar al jefe de asuntos estudiantiles del establecimiento que su hija(o) o pupila(o) se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, tomando conocimiento de sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Firmar el “Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en situación de embarazo”, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) o pupilo en la situación de embarazo en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de estudios de la/el estudiante.
- Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe, jefe de asuntos estudiantiles u otro directivo del establecimiento.
- Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Concurrir al establecimiento a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hija(o) o pupilo.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al **CESFAM**. www.crececontigo.cl
- **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al **MUNICIPIO**.

- **BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los establecimientos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
 - **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.
-

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Yo, _____ RUN _____,

Apoderado/a de _____ RUN _____

 DOY MI CONSENTIMIENTO NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a se retire anticipadamente de la jornada de clases del establecimiento y asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y/o del hijo/a nacido; habiendo presentado los antecedentes médicos correspondientes.

Nombre, firma y timbre del jefe de la
Unidad de Asuntos Estudiantiles.

Nombre, RUN y firma del apoderado

Nombre, firma y timbre del director

_____, ____ de _____ de 202__

FICHA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**I) Antecedentes personales:**

Nombre y apellidos	
Curso	
RUN	
Fecha nacimiento	
Dirección	
Teléfono estudiante	
Nombre apoderado	
Teléfono apoderado	

II) Cumplimiento de protocolos:

	SÍ	NO
a) Jefe de asuntos estudiantiles en conocimiento		
b) Profesor jefe en conocimiento		
c) Director y equipo directivo en conocimiento		
d) Entrevista con apoderado y estudiante		
e) Calendario de trabajos y evaluaciones		
f) Compromiso de acompañamiento firmado por el colegio y apoderado		
g) Ingreso en el Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres en JUNAEB		

III) Calendarización de evaluaciones

Fecha	Evaluación (pequeña explicación de lo solicitado)

Nombre profesor jefe responsable: _____
(o tutor)

