



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

INTRODUCCIÓN:

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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” (L.G.E. 20.370 de 2009).

El estudiante en situación de embarazo o paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener en todo momento respeto por su condición.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que los alumnos padres, asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

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	Dirección 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 interiore de la situación, si es que ninguna de las anteriores ha ocurrido.
Acciones	Dirección I.- Escucha, acoge y apoya al estudiante y su apoderado. II.- Escucha, acoge y apoya al estudiante. Brinda apoyo psicosocial para que el estudiante informe a sus padres. III.-Toma contacto con el/la estudiante involucrado(a) para confirmar o descartar la información recibida.
Plazo	Lo más tempranamente posible

FASE 2: CERTIFICACIÓN DEL EMBARAZO

Objetivo: Documentar el embarazo mediante Certificación Médica.

Responsable	Apoderado de estudiante - Dirección
Acciones	Apoderado entrega Certificado o Informe Médico a la Dirección, informando estado de la estudiante y/ o Tiempo de gestación de embarazo <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección se entrevista con el/la estudiante y sus apoderados para explicarles los pasos a seguir.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoderado firmará un Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en situación de embarazo. ● Dirección 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, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia escolar
Acciones	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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

Responsable	Dirección, 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. Solo si el proceso termina antes del egreso del/la estudiante de Educación Básica: ● 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