



PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**COLEGIO CAMPVS COLLEGE
AÑO 2024**

WWW.CAMPVS.CL¹

¹ Versión digital: www.campvs.cl

OBJETIVO:

Asegurar el derecho de la educación a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad o de padres adolescentes, con el fin de retenerles en el sistema escolar y cuidar su trayectoria educativa.

Particular preocupación tendrá el colegio por la calidad de la permanencia de la estudiante madre o embarazada en nuestra institución de manera que pueda sentirse acogida, protegida y valorada.

Orientaciones a considerar por parte de los adultos a cargo de estudiantes, padre, madre u otro adulto responsable en condición de embarazo y maternidad o padres adolescentes.

- Comunicar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante de forma oportuna.
- Informar al establecimiento las condiciones de salud de la estudiante embarazada con el fin de tomar los resguardos necesarios.
- Enviar la justificación respectiva ante la ausencia a clases y/o evaluaciones o ausencia de otras actividades escolares de carácter oficial.
- Cumplir los compromisos adquiridos con la entidad educativa, en el respectivo plan de apoyo, relacionados con la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

Cuándo será activado

Este protocolo será activado al momento de recibir la información de embarazo, maternidad o paternidad, transmitida por los mismos estudiantes, padre o madre de los estudiantes, apoderados de éstos o una tercera persona.

El colegio acompañará y orientará a el o a la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad en todo momento, entregando información acerca de los procedimientos a seguir como institución educativa, los compromisos a acordar y apoyo sicosocial si fuese necesario.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

La coordinadora académica, de acuerdo al nivel que pertenezca el o la estudiante, será la responsable de activar, monitorear, registrar y evaluar las medidas adoptadas y de cerrar el respectivo protocolo.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen otros miembros de la comunidad docente, DDI o Equipo Directivo frente al despliegue del protocolo.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/S	TIEMPO	MEDIO DE VERIFICACIÓN-Y REGISTRO
Activación del Protocolo ante la noticia o comunicación de embarazo, o paternidad.	Coordinadora académica del respectivo nivel, sin Perjuicio de las actividades que realicen otros profesionales o Equipo Directivo del establecimiento.	1 día desde el momento en que se toma conocimiento de la situación.	Correo o acta de registro
Entrevista con la, el o los estudiantes; embarazada o progenitores de manera de informarles la activación	Coordinadora académica del nivel, profesor(a) jefe	2 días desde la activación del protocolo.	Acta de reunión.

<p>del protocolo y de la necesidad de elaborar un plan de apoyo especial para asegurar que puedan permanecer y avanzar en su proceso educativo.</p> <p>Recoger información sobre la situación familiar de los estudiantes y de sus redes de apoyo. Informar a los estudiantes la necesidad de mantener una estrecha comunicación con la psicóloga del correspondiente nivel, de manera de ir gestionando las distintas situaciones que se vayan presentando. Se solicitará certificado médico, de forma periódica, para verificar condición de salud de la estudiante embarazada o cada vez que el colegio lo estime necesario de manera de proteger la salud de la estudiante y su hijo.</p>	<p>y psicóloga del nivel.</p> <p>Plan de apoyo a cargo de psicopedagoga del nivel.</p>		<p>Plan de apoyo psicopedagógico.</p>
<p>Entrevista con los padres de los estudiantes, de manera de informar la activación del protocolo y de la necesidad de contar con un plan de apoyo tanto en lo pedagógico como administrativo que será elaborado por el establecimiento y con el compromiso correspondiente de apoyo por parte de los padres.</p>	<p>Coordinadora académica del nivel, profesor jefe y psicóloga del nivel.</p>	<p>2 días después de la entrevista con los estudiantes.</p>	<p>Acta de entrevista</p>
<p>Diseño del Plan de Apoyo² para la estudiante embarazada o padres progenitores.</p>	<p>Psicopedagoga en conjunto con coordinadora académica del nivel, profesor(a) jefe.</p>	<p>2 semanas después de la entrevista con la o los estudiantes.</p>	<p>Acta de registro y plan de apoyo.</p>
<p>Comunicar a los estudiantes y a sus padres o apoderados el contenido del plan de apoyo y las vías de comunicación más fluidas, para mantener el contacto de manera oficial, por ejemplo, correo institucional.</p> <p>Despejar inquietudes y gestionar situaciones no contempladas. Tanto padres como estudiantes deberán suscribir el Plan de Apoyo, en señal de compromiso frente a las actividades y acciones que a cada uno le competen.</p>	<p>Coordinadora académica del respectivo nivel, psicopedagoga y profesor(a) jefe.</p>	<p>5 días de encontrarse elaborado el plan.</p>	<p>Acta de entrevista</p>

² El Plan de Apoyo, deberá contener, a lo menos: En lo pedagógico: (i) Flexibilización de los procesos de aprendizaje o adecuaciones curriculares. (ii) Flexibilización y ajuste de las fechas y calendarización de las evaluaciones, particularmente por situaciones de inasistencias debidamente justificadas. (iii) Fijar criterios

<p>Registrar durante todo el período de embarazo, lactancia y maternidad o paternidad, las comunicaciones con la familia, las entrevistas con los estudiantes, los acuerdos, y ajustes a planes, compromisos, certificados médicos, derivaciones u otras novedades relevantes para el mejor acompañamiento y apoyo.</p>	<p>Coordinadora académica correspondiente al nivel y profesor(a) jefe.</p>	<p>Durante todo el período.</p>	<p>Registro de acciones, bitácora escrita.</p>
---	--	---------------------------------	--

Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo

Toda acción, acuerdo y compromisos quedarán registrados en hojas de entrevista y libro de clases, lo que evidenciará de manera inequívoca su realización.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- Quién: Directora del establecimiento.
- Por cuál vía: Reuniones de consejo de profesores y correo institucional.
- Cuándo: A principio y fin de cada año lectivo.

Responsable de informar a los docentes y asistentes de la educación:

Coordinadora académica del respectivo nivel.

Responsable de informar a los estudiantes y apoderados:

Profesor(a) jefe en clases de orientación y reuniones de apoderados, en previo acuerdo con los estudiantes involucrados en el protocolo.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados a través de la página web de Campvs College.

Observaciones

- La estudiante embarazada podrá solicitar, cuantas veces lo estime conveniente, acudir al baño o a la sala de primeros auxilios.
- La estudiante embarazada o progenitor contará con la autorización de asistir a los controles que demande el cuidado del embarazo presentando la documentación correspondiente emitida por el médico tratante.
- En relación al amamantamiento del niño o niña, la estudiante determinará el horario, plazo máximo de una hora sin considerar el tiempo de traslado, e informará al colegio.
- La estudiante puede participar de todas las actividades curriculares y extracurriculares, siguiendo las indicaciones de su médico tratante. En el caso de educación física, podrá tener una evaluación diferenciada o podrá ser eximida con un certificado emitido por su médico tratante.
- En caso que la estudiante necesite extraer leche, ella podrá asistir a la sala de primeros auxilios a realizar esta acción u otro lugar pertinente que entregue la suficiente comodidad e intimidad.
- Tanto la madre como el padre adolescente, durante el primer año de vida del niño o la niña, tendrán autorización para asistir a controles y/o llevar a su hijo o hija a un médico si se presentase una situación imprevista de salud.
- Con el objetivo principal de velar por la salud tanto de la estudiante como de su hijo o hija, el médico tratante podrá determinar la ausencia de la madre durante los últimos meses del embarazo y acordar la postergación de su vuelta a clases.

- No se solicitará el 85% de asistencia para promoción escolar, si los casos de inasistencia tienen relación con su rol materno.
- La estudiante no podrá ser expulsada ni se podrá cancelar su matrícula.
- Las disposiciones especiales a aplicar a las estudiantes madres y embarazadas, en materia de evaluación y particularmente los requisitos para la promoción, están contemplados en el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción Escolar, con el que cuenta el colegio ajustado al Decreto N°67 del Ministerio de Educación del año 2018.

Tener presente que:

El colegio continuará con el despliegue del protocolo hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas. Entrega de información, responder correos, etc.

Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrando en el SIGEM en el caso de los padres y apoderados.