

PROTOCOLO DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

El Colegio Maitenes reconoce que tanto el embarazo como la maternidad no pueden constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de las estudiantes en esta situación (Ley No 20.370 LGE), y genera el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias, que están reglamentadas en el Decreto Supremo Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad

CONDICIONES GENERALES

1. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- 1.1. Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, o en su ausencia a cualquiera de estas entidades: Psicóloga, encargada de Disciplina, Asistente de familia o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- 1.2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- 1.3. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- 1.4. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 1.5. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

2. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 2.1 En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.2. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- 2.3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 2.5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- 2.6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- 2.7. Velar porque tengan acceso a los mismos derechos y servicios que el resto de la Comunidad Educativa.
- 2.8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según su condición de salud, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.
- 2.9. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.

- 2.10. Evaluarlas según los procedimientos 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.
- 2.11. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

3. PROCEDIMIENTO INTERNO

3.1. De la Comunicación al colegio

- 3.1.1. La estudiante y/o los padres comunican su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor(a) Jefe.
- 3.1.2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Equipo Directivo y al Encargado de convivencia escolar

3.2. De la citación al apoderado y conversación

- 3.2.1. El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- 3.2.2. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- 3.2.3. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- 3.2.4. Los acuerdos y compromisos se archivan como antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

3.3. De la determinación de un plan académico para la estudiante

- 3.3.1. El Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe, junto con Sud Dirección Académica, analizan la información recogida y valoran la situación.
- 3.3.2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con los compromisos académicos de las distintas asignaturas.
- 3.3.3. Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad al Equipo Directivo, Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Sub Dirección Académica.

4. DEL INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

- 4.1. Entrega del Informe Final de las evaluaciones y situación de salud de la alumna al Equipo Directivo, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.

4.2. Profesor Jefe archiva informe final como antecedentes de la estudiante.

Actualizado 20 enero de 2020

Miss Macarena Velasco
Encargada de Convivencia Escolar