

**COLEGIO SAINT JOHN'S VILLA ACADEMY**



**PROTOCOLO DE ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS**

CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE  
SAN JUAN BAUTISTA

## 6.- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS

### MARCO LEGAL

La Ley General de Educación N°20.370, Art. 11° 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 el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

El Colegio ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones.

### ALUMNAS EMBARAZADAS

- ✓ La estudiante y su apoderado deben presentar la situación a la Profesora Jefe y entregar el certificado médico que avale su condición de embarazada. Quien transmitirá la información a la Coordinadora de Ciclo y Equipo de Psico-Orientación.
- ✓ La Coordinadora de Ciclo informa los antecedentes en Consejo de Profesores, a fin de informar pasos del Protocolo, evaluar y coordinar las medidas a tomar y las precauciones que correspondan.
- ✓ El equipo de Psico Orientación destinará a un profesional que realizará acompañamiento y seguimiento a la estudiante y será el responsable de ingresar la situación al registro estadístico de JUNAEB..
- ✓ El apoderado de la estudiante, mediante el carné de control maternal, solicitará los permisos o justificará con la Tutora de Ciclo la ausencia a clases con motivo de control de su embarazo, lo que quedará registrado en el libro de clases y su ficha de intervenciones.
- ✓ La Tutora de Ciclo debe facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento si así lo necesitan.
- ✓ Los profesores le otorgarán las autorizaciones necesarias cada vez que la estudiante requiera asistir al baño con el objetivo de prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- ✓ Si el curso de la estudiante embarazada tiene clases en el 2° o 3° piso, la Tutora de Ciclo sólo efectuará los ajustes necesarios para evitar las escalas si el médico tratante lo solicita mediante certificado médico.
- ✓ La estudiante puede asistir a clases hasta que el doctor por su estado de salud lo autorice, debiendo presentar una licencia que justifique su ausencia.
- ✓ La Coordinadora de Ciclo será la responsable del apoyo pedagógico a las estudiantes embarazadas o madres y mediará entre los profesores de asignatura y el cumplimiento académico de la alumna en términos de pruebas y trabajos.
- ✓ Por lo mismo, se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la estudiante y una propuesta curricular adaptada.
- ✓ La estudiante puede reincorporarse a clases, una vez nacido su hijo/a, cuando el Doctor por su estado de salud lo autorice.

### ALUMNAS MADRES

- ✓ El apoderado debe solicitar una entrevista con la Jefatura para coordinar la fecha y el proceso de reincorporación, debiendo presentar el certificado de nacimiento del hijo/a de la estudiante. Y la

Profesora Jefe, es responsable de transmitir la información a la Coordinadora de Ciclo y Equipo de Orientación.

- ✓ Si la alumna tiene dificultad de regresar a las actividades normales una vez que nazca su hijo/a, la Coordinación de Ciclo dará la posibilidad de entregar material de trabajo vía correo electrónico y sólo deberá presentarse a rendir las evaluaciones que requieran su presencia en el Colegio, avisadas con anterioridad. Siempre brindándole las facilidades que requiera.
- ✓ La Profesora Jefe, previa aprobación de la Coordinadora de Ciclo, presentará al apoderado y su estudiante los horarios para su reingreso, debiendo quedar firmada la autorización de salida y regreso para amamantar a su hijo/a.
- ✓ El horario acordado debe ser comunicado formalmente al Director, Tutoras de Ciclo y docentes una semana antes del reingreso de la estudiante.
- ✓ Apoderado y estudiante deberán firmar autorización en oficina de la Tutora de Ciclo para salida por maternidad (amamantar, control médico, etc.). Portería deberá dejar un registro de salida.
- ✓ En caso de enfermedad del/a hijo/a, debe presentar el certificado en el Colegio para que pueda brindar las facilidades a la estudiante en caso de faltar a evaluaciones.
- ✓ Cualquiera otra situación que ocurra y no esté en este protocolo deberá ser estudiada por el Equipo de Psico-Orientación, el que se encargará de informar a los estamentos pertinentes.
- ✓ Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.