

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional formal, claro y verificable para garantizar el ingreso, permanencia, continuidad de estudios y egreso oportuno de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando no discriminación, apoyos académicos y administrativos, acompañamiento socioemocional y coordinación con redes.

2.ALCANCE

Este protocolo se aplica a:

1. Estudiantes embarazadas, madres y padres (adolescentes o en etapa escolar), en cualquier nivel del establecimiento.
2. Situaciones informadas por el/la estudiante, familia, docentes, asistentes, convivencia educativa u otra fuente.
3. Actividades dentro y fuera del establecimiento cuando correspondan al proceso educativo (salidas pedagógicas, actividades institucionales, etc.).

3.PRINCIPIOS RECTORES

- a) **No discriminación y permanencia:** el embarazo y la maternidad no pueden ser motivo de expulsión, cancelación/negación de matrícula, suspensión u otras medidas equivalentes.
- b) **No cambio de jornadacurso paralelo:** no se modifica jornada o curso salvo solicitud expresa del/de la estudiante, fundada en certificado profesional competente.
- c) **Interés superior y enfoque de derechos:** decisiones centradas en bienestar, continuidad educativa y protección integral.
- d) **Confidencialidad:** tratamiento reservado de antecedentes, compartidos solo con quienes deban intervenir.
- e) **Flexibilización razonable:** medidas académicas/administrativas para asegurar continuidad (calendario flexible, tutorías, ajustes evaluativos), sin rebajar aprendizajes esenciales.
- f) **Corresponsabilidad:** coordinación activa entre familia—establecimiento—redes.

4.MARCO ORIENTADOR MÍNIMO

1. Normativa educacional vigente sobre embarazo y maternidad en el sistema escolar y su reglamentación (incluye referencia al Decreto N°79 que regula el estatuto en embarazo/maternidad).
2. Lineamientos de la Superintendencia sobre permanencia, facilidades académicas/administrativas, calendario flexible y tutorías, y obligación de protocolo de retención.

Nota de aplicación interna: Este protocolo se articula con el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Convivencia, y protocolos de protección.

5.RESPONSABLES INSTITUCIONALES (ROLES MÍNIMOS)

1. **Dirección:** asegura implementación, resguardo de derechos, coordinación institucional y registros; adopta medidas administrativas necesarias.
2. **UTP:** define, valida y monitorea medidas pedagógicas (calendario flexible, evaluaciones, tutorías, adecuaciones).
3. **Coordinador/a + Departamento de orientación y psicología:** primera acogida, evaluación socioeducativa, plan de acompañamiento, derivaciones y seguimiento.
4. **Inspección General:** apoyo en gestión de asistencias, permisos, coordinación con apoderados, registros.
5. **Profesor/a Jefe y Docentes de asignatura:** implementación del plan pedagógico, entrega de material, tutorías y seguimiento académico.

6.PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (CON PLAZOS)

ETAPA 1: Detección / Información

Quien toma conocimiento (cualquier funcionario/a) informa de inmediato y a más tardar dentro de la misma jornada escolar a:

- a) Departamento de orientación y psicología, y/o coordinador/a de Convivencia educativa, Inspectoría General.
- b) Se registra “Aviso de Activación de Protocolo” (fecha, hora, informante, estudiante, curso, breve motivo, derivación interna realizada).

ETAPA 2: Primera acogida y resguardo inmediato (24 horas hábiles)

- a) El Departamento de orientación y psicología realiza entrevista de primera acogida al/la estudiante en un espacio privado, con enfoque de protección, evitando exposición innecesaria.
- b) Se explican derechos, alcances del protocolo y el criterio de confidencialidad.
- c) Si hay señales de vulneración asociada (abandono, VIF, coerción, etc.), se activa además el protocolo correspondiente (sin mezclar procedimientos).

ETAPA 3: Confirmación y documentación (hasta 10 días hábiles)

- a) Si el/la estudiante lo autoriza, se orienta derivación a control de salud para confirmación y seguimiento (CESFAM/centro de salud).
- b) Se solicita certificado/constancia (embarazo o situación de maternidad/paternidad) para respaldar medidas académicas/administrativas.
- c) Mientras se obtiene el certificado, el establecimiento puede aplicar medidas provisorias de apoyo (permisos de control, adecuación temporal de exigencias, resguardos).

ETAPA 4: Reunión con apoderado/a y acuerdo institucional (dentro de 3 días hábiles desde la confirmación)

- a) Se cita a apoderado/a (o adulto responsable) para reunión con Dupla/Convivencia (y UTP si corresponde), con el fin de:
- b) levantar necesidades y riesgos, acordar canal de comunicación, informar medidas del establecimiento, definir compromisos de corresponsabilidad.
- c) Se deja Acta de Reunión firmada (o constancia de imposibilidad de firma, si aplica).

ETAPA 5: Plan Individual de Retención y Acompañamiento (PIRA) (dentro de 5 días hábiles desde la reunión)

UTP + Profesor/a Jefe + Dupla elaboran PIRA, que debe incluir como mínimo:

1. Medidas académicas (obligatorias):

- a) Calendario flexible de evaluaciones y entregas (sin eliminar objetivos esenciales).
- b) Tutorías y apoyos pedagógicos (docentes y eventualmente pares).
- c) Entrega de material y estrategias para continuidad en periodos de inasistencia justificada.

2. Asistencia y permisos:

- a) Permisos para controles prenatales, postparto y controles del lactante, sin perjuicio académico.
- b) Justificación de inasistencias por motivos de salud asociados (con constancia).

3. Medidas de bienestar y seguridad:

- a) Acceso preferente a baño cuando lo requiera.
- b) Resguardos en recreos (espacios tranquilos si necesita).
- c) Educación Física: participación con indicación médica; evaluación diferenciada o eximición según corresponda.

4. Lactancia y cuidado (si aplica):

- a) Coordinación de horarios de alimentación/cuidado según necesidad, dejando registro y evitando perjuicios evaluativos.
- b) Acompañamiento psicosocial:
- c) Sesiones de seguimiento, orientación socioeducativa y derivación si procede.
- d) Confidencialidad y trato digno:
- e) Medidas internas para evitar estigmatización, rumores y exposición pública.

El PIRA se comunica solo a quienes deben implementarlo (Dirección/UTP/Profesor Jefe/docentes involucrados), por criterio de necesidad.

ETAPA 6: Seguimiento y evaluación (mensual y por trimestre)

- a) Convivencia educativa realiza seguimiento mensual (asistencia, bienestar, adherencia a controles, situación sociofamiliar).
- b) UTP revisa trimestralmente el avance académico y ajustes del calendario flexible/tutorías.
- c) Se actualiza PIRA cuando existan cambios relevantes (postparto, salud del lactante, cambios de residencia, etc.).

ETAPA 7: Cierre del caso

El caso se cierra con acta de cierre cuando:

- a) el/la estudiante egresa, se traslada, o solicita cierre; o se estabiliza el acompañamiento y queda incorporado a seguimiento regular sin medidas excepcionales.
Se archiva en carpeta reservada (Convivencia/UTP) con acceso restringido.

7.CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

(Completar con ✓/X, fecha y responsable)

- Activación informada a Dupla/Convivencia e Inspectoría (misma jornada).
- Registro de "Aviso de Activación" completado.

- Entrevista de primera acogida realizada (24 h hábiles).
- Medidas provisionales de resguardo aplicadas (si correspondía).
- Derivación/orientación a control de salud entregada.
- Certificado/constancia recepcionado (≤ 10 días hábiles) o constancia de gestión.
- Reunión con apoderado/a realizada y acta firmada (≤ 3 días hábiles post confirmación).
- PIRA elaborado (≤ 5 días hábiles) y comunicado a responsables.
- Calendario flexible y medidas evaluativas implementadas.
- Tutorías/apoyos pedagógicos definidos e iniciados.
- Permisos para controles prenatales/postparto/lactante gestionados.
- Medidas de bienestar (baño, recreos, EF) implementadas si aplican.
- Registro/actualización en sistema JUNAEB realizado.
- Derivaciones a redes realizadas (si aplica) y registradas.
- Seguimiento mensual psicosocial realizado y registrado.
- Revisión trimestral UTP realizada y registrada.
- Actualizaciones del PIRA realizadas si hubo cambios.
- Acta de cierre emitida y archivo reservado completo