



*Deutsche Schule Osorno*  
*Instituto Alemán de Osorno*

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

**Artículo 182.** El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que apoyen desde la institución a sus alumnos que se encuentre en esta situación en particular.

Si se cuenta con la información de un embarazo, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, incluida la alumna, a buscar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades del caso, tales como: Facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No se promoverá cambio de colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia rol paterno.

**Artículo 183.** Las siguientes son las fases del protocolo de acción del Instituto Alemán de Osorno frente a casos de embarazos, maternidad y paternidad adolescente:

a) Fase 1: Comunicación al colegio.

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

b) Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el profesor jefe y/o el orientador del establecimiento citará al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado, el profesor(a) jefe y/o el orientador registrará los aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

Se recopilará antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Tanto la estudiante embarazada como su progenitor adolescente tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo.

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que debe ser máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente a la Dirección del colegio firmada por la apoderada.

El apoderado firmará una carta de compromiso, en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.

El apoderado firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivarán en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe y/o el orientador.

c) Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El orientador del establecimiento, la jefa de unidad técnica pedagógica, el profesor jefe y/o inspectoría general analizarán la información recogida, valorando la situación.

El jefe de la unidad técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

d) Fase 4. Elaboración de bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

e) Fase 5. Informe final y cierre de protocolo.

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.