

1. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres

Conceptualización

Los y las estudiantes que son madres y padres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los y las demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el colegio. El colegio, ante esta situación busca retener y apoyar a las y los estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas. Se orientará a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, sobre el actuar desde un rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de las y los estudiantes en el sistema escolar.

ETAPAS

Etapa: Activación

Responsables: Docente, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Jefe(a) de UTP y/o Director(a).

Plazos: Dentro de los 6 primeros días hábiles⁴ de que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones:

1. Los padres o la estudiante informarán al Director del establecimiento y/o al Jefe técnico pedagógico el estado de embarazo y harán llegar dentro del plazo de 6 días certificado médico que lo acredite.
2. Si la información del estado de embarazo es proporcionada por una persona ajena a la familia de la estudiante se citará a los padres en la forma que se señala en la etapa siguiente.

Etapa: Comunicación a las madres, padres y/o apoderados

Responsables: Docente, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Jefe(a) de UTP y/o Director(a).

Plazos: Dentro de los 6 días hábiles de que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones:

1. Dirección, Dirección Académica y/o jefatura de curso comunicará la activación del protocolo y de los hechos a los padres y/o apoderados del o los y las estudiantes involucrados, personalmente.
2. Las madres, padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
3. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
4. Si en dicha reunión los padres o la estudiante confirmaran el estado de embarazo remitirán a la dirección el certificado resepectivo.

⁴ Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los y las estudiantes.

Etapa: Medidas académicas y administrativas

Responsables: Jefatura de curso, Coordinación de ciclo y Dirección Académica

Plazos: Dentro de 10 días hábiles

Con respecto a la regulación, según la normativa vigente, sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se establecen las siguientes medidas:

a. Medidas académicas, corresponde a las acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum. Entre las medidas que el establecimiento adoptará se encuentran:

- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los objetivos de aprendizaje mínimos de los programas de estudio.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Incorporar medidas a nivel curricular.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

b. Medidas administrativas, se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- Mantener un trato y actitud de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional
- Adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- No exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas.
- En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director(a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas vigentes establecidas.
- Se fijarán la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requiera.
- La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al Director(a) del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en la normativa que reglamenta el Seguro Escolar.
- Las y los docentes y directivos del establecimiento orientarán a los y las estudiantes para que ellos accedan a los diferentes beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
- El establecimiento mantendrá informados a los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) del desarrollo físico y socio afectivo de los y las jóvenes, promoviendo una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.
- El colegio podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.
- El o la estudiante o apoderado deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo en condición de embarazo, maternidad o paternidad que podría quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- El colegio mantendrá actualizada la información de los organismos de apoyo, la que incluye los datos de contacto de las instituciones y organismos competentes. Actualmente algunas redes de apoyo son: CESFAM, Ministerio del Desarrollo Social (Programa Chile Crece contigo), Junta nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Salas cunas para que estudie Contigo (PEC) ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, Beca de apoyo a la retención escolar (BARE).

¿Qué normativa resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes?

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.

Etapa: Seguimiento y cierre

Responsables: Docente, Encargada(o) de Convivencia Escolar, Jefe(a) de UTP y/o Director(a).

Plazos: Durante todo el embarazo de la o el o la estudiante.

Acciones:

1. Se realizará un seguimiento al protocolo, contacto con organismos de apoyo, acciones y medidas implementadas en favor del o la estudiante.
2. Realizadas las acciones, se comunicará al padre y/o apoderado y estudiante el cierre del protocolo y las medidas adoptadas.

El Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazada se establece en el anexo de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Protocolo de regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Conceptualización

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera de el establecimiento educacional, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los y las estudiantes.

Toda salida pedagógica se enmarca, por un parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a los y las estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Con respecto a la **gira de estudio**, el establecimiento educacional no propone estas como una actividad institucional, por lo que su realización, será fuera del horario y fechas del calendario escolar. La participación de funcionarios del establecimiento educacional en actividades organizadas por estudiante y/o apoderados no está permitida. Además, la entidad educativa no se hace responsable de lo que pueda ocurrir durante el desarrollo de esta actividad, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados que autorizaron dicha actividad.

ETAPAS

Etapa: Activación

Responsables: Docente a cargo de la salida pedagógica y Director Académico.

Plazos: Dentro de 20 días hábiles⁵ antes de la salida pedagógica.

Acciones:

1. Se enviarán las autorizaciones de salida a los apoderados, estas deberán ser firmadas y enviadas al establecimiento educacional.
2. Se informará que el o la estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad.
3. El profesor a cargo entregará a dirección información sobre condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, lugar que se visita, hora de salida y regreso, entre otros.
4. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
5. Se mantendrá un número de adultos responsables asistentes suficientes por estudiantes, con el fin de resguardar de manera efectiva la seguridad de estos, es decir al menos un adulto cada 5 estudiantes.
6. El profesor a cargo entregará un informe con la determinación de las responsabilidades de cada uno de los adultos en la salida, además de una hoja de ruta al sostenedor, tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
7. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, también portarán credenciales con su nombre y apellido.

⁵ Los días hábiles se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los sábados y festivos, ni los periodos vacaciones de los y las estudiantes.

Al inicio y durante la salida

8. Al inicio y regreso se verificarán la presencia de cada uno de los y las estudiantes asistentes. Asimismo, si la llegada se produjera con posterioridad al término de la jornada escolar sólo podrá ser retirado por su apoderado, o quién tenga la autorización para hacerlo.
9. Se debe llevar el directorio telefónico que incluya telefonos y celulares de todos los padres y apoderados, servicios de emergencia y policiales.
10. Las y los docentes encargados se preocuparán de explicarles a los y las estudiantes, que durante la salida a terreno están sujetos a las disposiciones emanadas del presente reglamento.

Al término de la salida

11. El regreso de la actividad será siempre al establecimiento educacional. En caso de retrasarse en el regreso, el profesor y/o encargada(o) tendrá la obligación de comunicar telefónicamente al establecimiento tal situación. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso.

Etapa: Comunicación a las madres, padres y/o apoderados

Responsables: Docente a cargo de la salida pedagógica y Encargada(o) de UTP.

Plazos: Dentro de 20 días hábiles antes de la salida pedagógica.

Acción. El o la docente a cargo, enviará una comunicación a los apoderados adjuntando la autorización que deberán enviar firmada, el listado de docentes que asistirán a la actividad; listado de apoderados que asistirán a la actividad:

- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Datos del Profesor responsable.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo.
- Entre otras solicitadas por el establecimiento.

Etapa: Seguimiento y cierre

Responsables: Profesor a cargo de la salida pedagógica y Encargada(o) de UTP.

Plazos: Dentro del semestre en que se realizó la salida pedagógica.

Acciones:

1. Se realizará un seguimiento a la activación del protocolo, acciones y medidas implementadas en favor del o la estudiante.
2. Se informará a UTP y Dirección el cierre del protocolo, dejando resguardo de toda la información que haya sido parte del proceso.

3. Protocolo de procedimiento para estudiantes deportistas en situación destacada

Conceptualización

Se considera **estudiantes deportistas en situación destacada** a aquel escolar seleccionado en un disciplina deportiva como deportista de excepción por una federación deportiva reconocida legalmente en Chile o que participan formalmente de un club deportivo que participe en un torneo o liga oficial, encontrándose en situación destacada dentro de su club.

ETAPAS

Etapa: Activación

Responsables: Jefatura de curso, Coordinación de ciclo y Dirección Académica

Plazos: Dentro de 10 días hábiles

Acciones:

1. El apoderado presentará la situación particular del o la estudiante, por medio de una solicitud escrita, adjuntando la documentación oficial acreditando la condición destacada; las condiciones de participación en el deporte y el tiempo de duración de la condición especial dentro del colegio. Dicha solicitud se entenderá por el año en curso y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del club acreditando la continuidad de la condición destacada, al momento de volver a matricular para el año siguiente.
2. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será revisado por el Equipo Directivo en un plazo máximo de 5 días hábiles. La resolución de la solicitud, podrá ser acogida y resuelta favorable o no, siendo informada al apoderado de forma personal y por correo electrónico. En caso no favorable, el apoderado podrá apelar a dicha resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles.
3. La dirección escolar del colegio en conjunto con Coordinación de ciclo y Dirección Académica resolverá en relación a los procedimientos, plazos y estrategias que permitan el desarrollo regular del año académico del o la estudiante. En este sentido, el apoderado deberá responsabilizarse por el desempeño académico de su hija o hijo, especialmente en las asignaturas donde el o la deportista estará fuera del establecimiento.
4. El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación o plazos máximos de entrega de evaluaciones, fijadas por el colegio, según calendario especial establecido para el o la estudiante. El calendario de evaluación, fechas y plazos, serán informados por correo electrónico a docentes del curso, el estudiante y su apoderado.
5. El o la deportista solo podrá salir a sus prácticas deportivas siendo retirado por una persona autorizada por su apoderado ante el colegio. No podrá retirarse solo o sola del colegio en horas de clases.

4. Proceso de solicitud para casos especiales

Conceptualización

Este protocolo tiene como objetivo informar y brindar a la Comunidad escolar, una atención clara y oportuna sobre el funcionamiento y procedimientos para comunicar a la Directora respecto de situaciones especiales, tales como: a) salidas dentro del horario de clases para asistir a terapias u procedimientos médicos periódico; b) salidas dentro del horario de clases para asistir a trámites legales; c) salida dentro del horario de clases para asistir a preuniversitario; d) salidas o viajes familiares, dentro o fuera del país; y e) salidas por becas u otros concursos, dentro y fuera del país.

ETAPAS

Etapa: Activación

Responsables: Jefatura de curso, Coordinación de ciclo y Dirección Académica

Plazos: Dentro de 10 días hábiles

Acciones:

1. Solicitar entrevista personalmente a Dirección o Coordinación Académica.
2. Para cada una de las situaciones mencionadas, es necesario agendar con 5 días de anticipación como mínimo, para evitar dificultades posteriores.
3. Una vez agendados el día y hora de la entrevista el apoderado debe presentarse puntualmente, con los antecedentes correspondientes para realizar el protocolo, solicitud o comunicación que la Directora solamente podrá autorizar.
4. No olvidar que es muy importante considerar que cada una de las situaciones debe estar en conocimiento de su jefatura de curso y en lo posible, mantener un diálogo permanente con cada uno de sus profesores de asignatura.
5. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será revisado por el Equipo Directivo en un plazo máximo de 5 días hábiles. La resolución de la solicitud, podrá ser acogida y resuelta favorable o no, siendo informada al apoderado de forma personal y por correo electrónico. En caso no favorable, el apoderado podrá apelar a dicha resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Los documentos para dar curso a la solicitud son:

- Carta del apoderado dirigida a la Directora.
- Antecedentes u otros documentos que certifiquen la solicitud (por ejemplo: certificado de atención, certificados médicos, reserva de hora médica, calendario de terapias y/o procedimientos; certificado del preuniversitario; documentos de viaje, pasajes, certificado de viaje u otros; certificado y/o documentos de becas u otros concursos)
- Compromiso de estudiante y apoderada o apoderado, de cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo requerido para la promoción de curso (el compromiso debe quedar explícito en la carta dirigida a la Directora).

6. La dirección escolar del colegio en conjunto con Coordinación de ciclo y Dirección Académica resolverá en relación a los procedimientos, plazos y estrategias que permitan el desarrollo regular del año académico del o la estudiante. De ser necesario, según la periodicidad del requerimiento o viaje, se desarrollará un calendario especial de evaluación o plazos máximos de entrega de evaluaciones.
7. El calendario de evaluación, fechas y plazos, serán informados por correo electrónico a docentes del curso, el estudiante y su apoderado. En este sentido, el apoderado deberá responsabilizarse por el desempeño académico de su hija o hijo, especialmente en las asignaturas donde el o la estudiante estará fuera del establecimiento.