

REGULACIONES DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos equipos tecnológicos que permitan realizar comunicaciones, acceder a internet, utilizar aplicaciones, redes sociales o plataformas digitales, tales como:

- teléfonos celulares;
- smartphones;
- relojes inteligentes con conectividad;
- tablets con acceso a internet móvil;
- cualquier otro dispositivo de similares características.

NORMA GENERAL DE USO

Los estudiantes podrán portar teléfonos celulares y otros dispositivos digitales bajo exclusiva responsabilidad de sus padres, madres o apoderados.

Durante toda la jornada escolar los dispositivos deberán permanecer apagados o en modo silencioso y guardados al interior de la mochila del estudiante.

Los dispositivos no podrán mantenerse:

- En bolsillos.
- En manos.
- Sobre mesas o pupitres.
- En lugares visibles.
- Conectados a cargadores.
- Utilizándose durante recreos o actividades escolares.

El establecimiento recomienda evitar el ingreso de dispositivos electrónicos cuando éstos no sean estrictamente necesarios.

SE CONSIDERARÁ USO DEL DISPOSITIVO

Para efectos de este protocolo se entenderá que existe uso cuando el estudiante:

- Encienda el dispositivo.
- Lo manipule.
- Revise la pantalla.
- Consulte la hora.
- Utilice audífonos.
- Escuche música.
- Realice llamadas.
- Reciba llamadas.
- Envíe mensajes.
- Reciba mensajes.
- Utilice aplicaciones.
- Navegue por internet.
- Ingrese a redes sociales.
- Juegue.
- Tome fotografías.
- Grabe videos.
- Grabe audios.
- Comparta contenido digital.
- Realice cualquier acción que implique interacción con el dispositivo.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS

Falta leve

- Uso ocasional del dispositivo sin autorización pedagógica.

Falta grave

- Uso reiterado durante la jornada escolar.
- Realizar o recibir llamadas.
- Enviar o recibir mensajes.
- Uso durante evaluaciones.
- Negativa injustificada a entregar el dispositivo solicitado por un funcionario.

Falta gravísima

- Grabar imágenes, audios o videos sin autorización.
- Difundir contenido que afecte la honra o dignidad de integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar conductas constitutivas de ciberacoso.
- Utilizar dispositivos para amenazas, hostigamiento o humillación.
- Fraude académico mediante dispositivos digitales.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Constituirán circunstancias agravantes:

- La reiteración de la conducta.
- La negativa a cumplir instrucciones de un funcionario competente.
- El uso del dispositivo para copiar o cometer fraude académico.
- El uso del dispositivo para grabar o difundir contenido sin autorización.
- El uso del dispositivo para vulnerar derechos fundamentales.
- El uso del dispositivo para facilitar situaciones de violencia escolar o ciberacoso.

Estas circunstancias podrán aumentar la gravedad de la medida aplicada conforme al Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

Retención

Ante el uso no autorizado de un dispositivo:

- El funcionario podrá retener temporalmente el dispositivo como medida de resguardo.
- No se revisará el contenido del dispositivo.
- Se registrará la retención indicando fecha, estudiante, curso y funcionario responsable.

Custodia

El dispositivo será resguardado por Dirección, Subdirección o el funcionario designado por Dirección.

El dispositivo deberá permanecer en un lugar seguro destinado para este fin.

El establecimiento garantizará la correcta custodia mientras el dispositivo se encuentre formalmente retenido y registrado.

Devolución

Primera falta

- Retención temporal.
- Registro de la situación.
- Comunicación al apoderado.
- Entrega del dispositivo al apoderado o adulto responsable autorizado al término de la jornada.

Segunda falta

- Retención temporal.
- Citación obligatoria al apoderado.
- Firma de compromiso.
- Entrega del dispositivo al apoderado.

Reiteración

- Citación a Dirección y Convivencia Escolar.
- Aplicación de medidas formativas y disciplinarias conforme al Reglamento Interno.

Resguardo de la privacidad

La retención temporal del dispositivo no autoriza a ningún funcionario a revisar fotografías, videos, mensajes, aplicaciones o cualquier información personal contenida en él.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PORTE VOLUNTARIO

El porte de teléfonos celulares o dispositivos digitales será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

El establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdida, robo, daño o extravío de dispositivos que sean portados voluntariamente por los estudiantes y que no se encuentren bajo custodia formal del establecimiento.

La responsabilidad institucional se limitará exclusivamente al período en que el dispositivo se encuentre formalmente retenido y registrado.

USO EXCEPCIONAL PARA ESTUDIANTES CON NEE Y OTRAS SITUACIONES AUTORIZADAS

Excepcionalmente podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles cuando exista resolución fundada de la Dirección del establecimiento.

Casos en que procede la solicitud

En conformidad con la normativa vigente, se contemplan las siguientes excepciones, las que deberán ser debidamente autorizadas y reguladas por el establecimiento:

- a) Uso pedagógico: El dispositivo móvil, computador personal o tablet podrá utilizarse exclusivamente para actividades pedagógicas planificadas y supervisadas directamente por el docente. La autorización deberá circunscribirse a la actividad específica y por el tiempo estrictamente necesario.
- b) Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe: Se podrá autorizar el uso de dispositivos conforme a los protocolos institucionales y al Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c) Necesidades educativas especiales o condiciones de salud: Cuando el uso del dispositivo constituya un apoyo para el aprendizaje o para el monitoreo de una condición médica debidamente acreditada, el apoderado deberá presentar la documentación correspondiente. La autorización será otorgada por la Dirección, estableciendo condiciones, plazos y responsables.

d) Solicitudes fundadas por razones de seguridad: El padre, madre o apoderado podrá solicitar autorización excepcional, la cual será evaluada por la Dirección del establecimiento, determinando su procedencia, condiciones y temporalidad.

Toda excepción deberá constar por escrito, indicando responsable, finalidad, plazo y condiciones de uso.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES

1. Presentación de la solicitud.

La solicitud de excepción deberá ser presentada por escrito por el padre, madre o apoderado, dirigida a la **Dirección o en su reemplazo la Subdirección del establecimiento, correo electrónico: tiamargaritasastre@gmail.com** mediante correo electrónico o carta formal que exponga de manera clara y fundada las razones que justifican la petición.

Deberá acompañarse la documentación de respaldo pertinente, tales como informes técnicos, certificados médicos o antecedentes profesionales idóneos que acrediten la necesidad invocada.

2. Admisibilidad.

Recibida la solicitud, **la Dirección verificará** el cumplimiento de los requisitos formales dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. En caso de faltar antecedentes, se requerirá su complementación, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar.

3. Análisis y evaluación.

Declarada admisible, la Dirección evaluará los antecedentes presentados, pudiendo solicitar informes internos (docente jefe, equipo de convivencia escolar, equipo PIE u otros profesionales competentes), cuando corresponda.

4. Resolución fundada.

La Dirección resolverá mediante acto escrito y fundado dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde que la solicitud se encuentre completa.

La resolución deberá indicar expresamente:

- Procedencia o rechazo de la solicitud.
- Fundamentos de hecho y de derecho.
- Condiciones de uso autorizadas.
- Responsable de supervisión.
- Plazo de vigencia de la autorización.

5. Notificación.

La decisión será notificada formalmente al apoderado por los **medios oficiales del establecimiento.**

6. Recurso de apelación.

En caso de rechazo, el apoderado podrá interponer recurso de apelación ante la dirección dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación, acompañando nuevos antecedentes si los hubiere. La dirección resolverá en un plazo máximo de diez (5) días hábiles, mediante resolución fundada.

USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES POR DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El uso de teléfonos celulares, computadores, tablets u otros dispositivos digitales por parte de docentes y asistentes de la educación deberá estar vinculado al cumplimiento de funciones pedagógicas, administrativas o institucionales.

Se considerarán usos autorizados:

Uso pedagógico

- Desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Acceso a recursos educativos digitales.
- Proyección de material pedagógico.
- Registro de evidencias pedagógicas autorizadas por Dirección.

Uso administrativo e institucional

- Registro de asistencia.
- Registro de leccionario digital.
- Registro de observaciones y anotaciones.
- Comunicación institucional con Dirección, Subdirección o Encargada de Convivencia Escolar.
- Uso de plataformas institucionales autorizadas por el Ministerio de Educación.
- Coordinación de actividades escolares.

Situaciones de emergencia

Se permitirá el uso de dispositivos digitales cuando sea necesario para:

- Solicitar apoyo frente a accidentes o emergencias.
- Activar protocolos institucionales.
- Informar situaciones que afecten la seguridad de estudiantes o funcionarios.
- Contactar servicios de emergencia cuando corresponda.

Restricciones

Los docentes y asistentes de la educación deberán evitar:

- El uso de redes sociales con fines personales durante el desarrollo de clases.
- El uso recreativo del teléfono celular en presencia de estudiantes.
- La realización de llamadas personales durante actividades pedagógicas, salvo situaciones justificadas.
- La grabación, fotografía o difusión de imágenes de estudiantes sin la autorización correspondiente.

El uso de dispositivos digitales por parte de los funcionarios deberá realizarse siempre resguardando la privacidad, dignidad y protección de datos de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los apoderados deberán utilizar los canales oficiales del establecimiento para comunicarse con los estudiantes durante la jornada escolar.

Si un estudiante requiere comunicarse con su familia, podrá solicitar apoyo a Dirección, Subdirección o Secretaría a través del número de teléfono: (2) 2521 4595

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS APODERADOS

Los padres, madres y apoderados deberán colaborar activamente en el cumplimiento del presente protocolo, promoviendo el uso responsable de los dispositivos digitales y reforzando estas normas en el hogar.

Los apoderados se comprometen a no comunicarse directamente con los estudiantes mediante teléfonos celulares u otros dispositivos digitales durante la jornada escolar.

En caso de requerir contacto con el estudiante por motivos personales, familiares o de emergencia, deberán utilizar los canales oficiales del establecimiento, tales como Dirección, Subdirección o Secretaría.

VIGENCIA

El presente protocolo formará parte integrante del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento y entrará en vigencia desde su aprobación por la Dirección.

ANEXO N.º 1 - REGISTRO DE RETENCIÓN TEMPORAL DE DISPOSITIVO

Fecha:
Nombre del estudiante:
Curso:
Dispositivo retenido:
Funcionario que realiza la retención:
Motivo:
Hora de retención:
Hora de devolución:
Nombre y firma de quien recibe:
Observaciones:

ANEXO N.º 2 - COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Yo, _____, estudiante del curso _____,
declaro conocer el Protocolo de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Digitales y
me comprometo a respetar las normas establecidas por el establecimiento.

Firma estudiante: _____

Fecha: _____

ANEXO N.º 3 - COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, _____, apoderado(a) del estudiante
_____,
declaro conocer el Protocolo de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Digitales y
me comprometo a colaborar con su cumplimiento.

Firma apoderado: _____

Fecha: _____