

PROTOCOLO INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN Y USO REGULADO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS CON CONEXIÓN A INTERNET

I. MARCO NORMATIVO

En conformidad con la nueva ley que regula la prohibición del uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet en establecimientos educacionales, el Colegio San Agustín establece el presente protocolo con el propósito de:

- Proteger los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Favorecer la concentración y el desarrollo socioemocional.
- Resguardar la convivencia escolar.
- Regular las excepciones contempladas por la normativa vigente.

Se entenderá por dispositivo electrónico todo artefacto con conexión a internet, tales como:

- Teléfonos celulares
- Tablets
- Computadores portátiles
- Relojes inteligentes (smartwatch)
- Cualquier otro dispositivo con acceso a red

II. REGULACIÓN PARA ESTUDIANTES

1. Principio general de prohibición

Durante la jornada escolar, se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet por parte de los estudiantes dentro de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo:

- Salas de clases
- Recreos
- Actos y ceremonias
- Talleres
- Evaluaciones
- Tiempos de espera para salida

El establecimiento no se hace responsable por pérdida, daño o extravío de estos dispositivos, ni se hará investigación.

2. Excepciones contempladas por la ley

Se permitirán excepciones únicamente en los siguientes casos:

a) Necesidades Educativas Especiales (NEE)

- El uso del dispositivo debe constituir una ayuda técnica para el aprendizaje.
- Se deberá presentar certificado de profesional competente.
- La solicitud será presentada a secretaría para autorización de Dirección.
- Dirección resolverá formalmente la autorización.

b) Salud y monitoreo médico

- Cuando el estudiante requiera monitoreo tecnológico por condición médica.
- Se deberá presentar certificado del médico tratante.
- El apoderado realizará solicitud formal, junto a certificado, entregado en secretaría.
- Dirección autorizará por escrito.

c) Emergencias, desastres o catástrofes

En situaciones excepcionales, Dirección autoriza el uso temporal de dispositivos para resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

d) Uso pedagógico autorizado

El docente tiene la autorización de Dirección para determinar el uso de dispositivos exclusivamente cuando:

- La actividad esté planificada con objetivo pedagógico claro.
- Se supervise permanentemente el uso.
- El uso se limite estrictamente al tiempo de la actividad.

e) Permiso por trayectos (seguridad personal)

Cuando exista:

- Riesgo acreditado.
- Medida cautelar.
- Situación de seguridad personal debidamente fundada.

El apoderado deberá solicitar de manera formal a Inspectoría General quien hará la gestión con dirección para la autorización, estableciendo el tiempo determinado de vigencia del permiso.

III. REGULACIÓN PARA FUNCIONARIOS

El uso de dispositivos electrónicos por parte de funcionarios se permitirá bajo los siguientes ejes:

1. Uso pedagógico, didáctico o gestión docente

Se permite el uso de dispositivos cuando contribuyan directamente al proceso educativo, tales como:

- Proyección de material audiovisual educativo.
- Uso de aplicaciones interactivas.
- Juegos pedagógicos.
- Consulta de información relevante para la asignatura.
- Registro de notas o seguimiento académico.
- Uso de plataformas educativas.
- Preparación de material de clases.
- Apoyo digital durante el desarrollo de la enseñanza.

El uso deberá ser coherente con el objetivo formativo y responsable frente a los estudiantes.

2. Comunicación institucional o administrativa

Se autoriza el uso para fines laborales internos tales como:

- Pasar lista digital.
- Comunicación con Inspectoría.
- Coordinación con Dirección Académica.
- Comunicación con Departamento Psicopedagógico.
- Coordinación con Equipo de Convivencia Escolar.
- Organización del calendario de evaluaciones.
- Coordinaciones urgentes entre funcionarios.
- Uso de plataformas institucionales.

El uso debe ser estrictamente profesional y pertinente a la función.

3. Emergencias personales

Se permitirá el uso cuando el funcionario deba:

- Mantener monitoreo de salud de familiar.
- Atender una situación médica relevante.
- Responder a una emergencia familiar urgente.

El uso deberá realizarse procurando no interferir en el proceso pedagógico.

4. Uso en espacios de descanso

Los funcionarios podrán utilizar sus dispositivos personales en:

- Sala de profesores
- Comedor de profesores
- Comedores administrativos
- Oficinas sin presencia de estudiantes, mientras no afecte el funcionamiento de sus labores.
- Espacios de descanso autorizados

No se permitirá su uso recreativo en dependencias con presencia de estudiantes, salvo en los casos previamente regulados.

IV. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO (ESTUDIANTES)

En caso de uso no autorizado por parte de un estudiante, se procederá de la siguiente manera:

1. El estudiante será derivado a Inspectoría General.
2. Inspectoría requisará el aparato electrónico.
3. Se registrará la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante.
4. Se informará formalmente al apoderado.

Entrega del dispositivo

- El dispositivo será entregado exclusivamente al apoderado.
- El apoderado deberá firmar una Carta de Compromiso, comprometiéndose a evitar la reiteración de la conducta.

Reiteración de la falta

- Cada incumplimiento quedará registrado como falta.
- La acumulación de faltas podrá derivar en suspensión, conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- La negativa a entregar el dispositivo será considerada falta grave.

Uso durante evaluaciones

Si el estudiante es sorprendido utilizando un dispositivo durante una evaluación:

- Se considerará falta grave.
- Se aplicará el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

V. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Los canales oficiales entre el establecimiento y los apoderados son:

- Secretaría
- Plataforma académica oficial BETEL
- Agenda escolar (según nivel)
- Whatsapp institucional

No se considera canal oficial el contacto directo con estudiantes durante la jornada escolar.
O whatsapp personal.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO (FUNCIONARIOS)

En caso de uso no autorizado por parte de un funcionario, se procederá de la siguiente manera:

- Se informará a inspección quien informará a jefe de UTP
- Jefe de UTP realizará una amonestación verbal
- En caso de ser reiterativo podrá entregarse carta de amonestación institucional.