

Protocolo 1: Uso de dispositivo móvil de uso personal sorprendido en clase

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la norma, resguardando la seguridad y el bienestar del estudiante.

1) Antes de comenzar la clase (prevención)

- El/la docente recuerda: **“Guarden sus celulares y dispositivos móviles de uso personal. No se usarán durante la clase, salvo autorización vigente CASOS AUTORIZADOS POR DIRECTOR.”**

2) Si se sorprende a un estudiante usando el dispositivo

1. El/la docente solicita **de inmediato** el dispositivo.
2. El dispositivo se entrega **sin discusión** a:
 - **Inspector/a de nivel** o **Convivencia Escolar** (según disponibilidad).

3) Resguardo y registro

- Quien recibe el dispositivo:
 - registra brevemente: **fecha, hora, nombre del estudiante, curso, motivo, funcionario que recibe**. (Queda el registro en hoja de vida del estudiantes como observación)
 - guarda el equipo en un **lugar seguro** definido por el establecimiento.
- El retiro del dispositivo lo realiza **el apoderado**, dejando **firma de recepción**.

4) Si el estudiante NO quiere entregar el dispositivo

- Se solicita apoyo de **Inspector/a de nivel, Convivencia Escolar o Asistente de la Educación**.
- Se prioriza **contención verbal y calma**.
- **No se forcejea ni se quita por la fuerza**.
- Si no hay entrega, se registra el incumplimiento y se aplica la medida formativa/disciplinaria correspondiente según RICE.
- La reincidencia en la faltas puede conllevar derivación externa.

5) ¿Cuándo se activa Protocolo de Violencia Escolar?

- **Solo si existe agresión, amenaza, intento de agresión o riesgo** para personas (no por la negativa en sí).
- En ese caso:
 - se activa el protocolo de violencia,
 - se adoptan medidas de resguardo,
 - se registran los hechos,
 - y se aplican consecuencias **formativas y/o disciplinarias** según corresponda.

6) Si el estudiante se desregula emocionalmente

- Se activa el **Protocolo de Desregulación Emocional**:
 - acompañamiento, contención, espacio seguro,
 - aviso a Convivencia/Inspectoría,
 - contacto con apoderado si corresponde,
 - registro del hecho.



Protocolo 2: Solicitud de autorización para uso excepcional (Ley 21.801)

Objetivo

Gestionar de forma ordenada las **excepciones** (salud, NEE, emergencia, uso pedagógico autorizado, seguridad personal/familiar), con autorización formal.

1) Cómo solicita el apoderado

El apoderado puede solicitar por:

- **Secretaría de Dirección** (presencial), o
- **correo electrónico institucional** (o formulario oficial si el colegio lo dispone).

Debe indicar:

- **Motivo** de la solicitud y **tiempo estimado** (cuando aplique).
- **Respaldo** según causal:
 - **Salud**: certificado/indicación médica (ej. monitoreo).
 - **NEE**: documento que acredite ayuda técnica indicada.
 - **Seguridad personal o familiar**: solicitud **fundada y temporal** (explicar razones, periodo y condiciones).
 - **Uso pedagógico**: se gestiona por el/la docente/UTP según actividad (y debe quedar registrado).

2) Plazos de respuesta

- Dirección agenda revisión/reunión **dentro de 3 días hábiles** desde la solicitud.
- La respuesta se entrega:
 - **en la misma reunión**, o
 - **hasta 3 días hábiles** posteriores, por **correo o presencial**.

3) Regla mientras se resuelve

- Mientras no exista autorización formal, **el estudiante no puede usar** el dispositivo en el establecimiento.

4) Autorización provisoria (para casos urgentes)

- En casos de **salud** o **NEE** en que el no uso pueda afectar el bienestar del estudiante, Dirección puede otorgar una **autorización provisoria y registrada**, mientras se completa el proceso y se revisan antecedentes.

5) Si se aprueba la autorización

Dirección emite autorización **por escrito**, indicando:

- causal, duración (si aplica), horarios/espacios permitidos,
- condiciones (por ejemplo: "solo para monitoreo", "solo en recreo", "solo al término de jornada", etc.),
- y consecuencias ante incumplimiento.

6) Si se rechaza

- Se informa el motivo de forma clara.
- Se registran los antecedentes y se indica alternativa si corresponde.

