



DISPOSICIONES SOBRE USO DEL CELULAR, SMARTPHONE, TABLET DE USO PERSONAL, RELOJES INTELIGENTES CON INTERNET O MENSAJERÍA, EN ESPACIO Y HORARIO ESCOLAR

PK A 8° BÁSICO:

No podrán traer ni usar ninguno de estos dispositivos. Solo quienes tengan autorización de subdirección por motivos médicos o debidamente fundadas y autorizados por la ley.

I° A IV° MEDIO:

Solo con fines pedagógicos cuando el profesor lo estime conveniente. No se pueden usar dentro del colegio en ningún otro caso. Para usarlo deben tener autorización de subdirección, solo por motivos médicos o debidamente fundadas y autorizados por la ley. Si cualquier adulto sorprende a un alumno con un celular deberá entregar el dispositivo de inmediato y este será devuelto por el Encargado de disciplina al final de la jornada escolar, quien dejará registro de esto en Schooltrack (PA o PJ no ponen el registro, le avisan a la ED respectiva quien pondrá el registro en Schooltrack). Si el alumno vuelve a ser sorprendido con un celular, deberá entregarlo y éste solo podrá ser recuperado cuando su apoderado lo vaya a retirar.



NORMATIVA USO CELULAR FUNCIONARIOS SC



En el marco de la ley 21.801 (feb. 2026), la nueva normativa de uso de celular para funcionarios SC es:

- **El uso del celular queda restringido a fines pedagógicos en la sala de clases**, mientras se está a cargo de una comunidad curso como: pasar la lista, compartir internet, poner música, usar web access, actividades en clases de I° a IV° medio, SOS-emergencias por desregulación, temas médicos, alumno/a extraviado/a, cronómetro, reloj y otros.
- En reuniones, charlas, talleres y cápsulas de trabajo, **el celular deberá permanecer guardado** en caso de no ser utilizado para fines acordes a la actividad.
- **El uso de celular para motivos personales debe ser en espacios de adultos**, no en espacios con alumnos como patios, salas de clases, comedor, entre otros. **Avisar y anticiparse** a quienes corresponda, si se necesita utilizar el celular en una reunión de trabajo, por alguna razón importante.
- **Utilizar el celular con criterio** para las necesidades que tenemos como educadores y anticipar a los alumnos y compañeros de trabajo, cuando lo usemos para buscar información del colegio, tomar apuntes, mirar calendarios, ver la hora, etc., sobre todo si es en presencia de alumnos/as.
- **Privilegiar el uso del correo institucional** para informar asuntos de orden laboral.

Si bien se espera el cumplimiento de todo lo anterior, confiamos en el buen criterio de los adultos del colegio cuando haya una situación excepcional.

