

COLEGIO LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

Conforme a la Ley N° 21.801

Entrada en vigencia: julio de 2026

Índice

1. Por qué existe esta norma	4
2. Qué está prohibido y a quiénes aplica.....	4
2.1. Regla general	4
2.2. Qué se considera “dispositivo móvil”	4
2.3. Educación digital e interacción social	5
3. Conductas esperadas de los estudiantes.....	5
3. Sistema de cajas de resguardo durante la jornada.....	5
3.1. Cómo funciona	5
3.2. Quiénes pueden abrir las cajas	5
3.3. Situaciones cotidianas del estudiante.....	6
Si llega atrasado/a.....	6
Si debe retirarse antes del término de la jornada.....	6
Si declara no traer dispositivo.....	6
Si se niega a depositar el celular en la caja.....	6
3.4. Responsabilidad institucional sobre los dispositivos.....	6
4. Excepciones autorizadas por ley.....	7
4.1. Cómo solicitar una excepción por Necesidades Educativas Especiales (causal a).....	8
Presentación de la solicitud	8
Revisión y respuesta	8
Condiciones de uso autorizado	8
4.2. Cómo solicitar una excepción por enfermedad o condición de salud (causal b)	8
Presentación de la solicitud	8
Revisión y respuesta	8
Condiciones de uso autorizado	9
4.3. Cómo solicitar una excepción por solicitud fundada por seguridad (causal c)	9
Presentación de la solicitud	9
Revisión y respuesta	9
Condiciones de uso autorizado	9
4.4. Excepción por emergencia, desastre o catástrofe (causal d).....	10
Prioridad: seguridad y bienestar	10
Comunicación con apoderados una vez resguardada la seguridad	10
Otras situaciones de emergencia que no constituyen catástrofe	10
4.5. Uso pedagógico autorizado en aula (causal e).....	11
5. Si un estudiante porta o usa el celular sin autorización	11
5.1. Retención temporal del dispositivo	11
5.2. Devolución al apoderado.....	11
5.3. Gravedad de la falta	12
5.4. Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo	12
6. Uso por parte de docentes y funcionarios	13

6.1. Usos autorizados dentro del aula	13
6.2. Situaciones de emergencia	13
6.3. Uso de dispositivos fuera del aula y comunicación con cursos.....	14
6.4. Comunicación con apoderados y estudiantes	14
7. Uso por estudiantes fuera del aula y en salidas pedagógicas	14
7.1. Dentro del establecimiento	14
7.2. Talleres extraprogramáticos	14
7.3. Salidas pedagógicas	14
8. Uso por parte de apoderados en actividades escolares	15
8.1. Usos autorizados dentro del establecimiento	15
8.2. Procedimiento ante incumplimiento	15
8.3. Medidas aplicables	15
8.4. Autorizaciones especiales para actividades institucionales	16
9. Comunicación entre apoderados y estudiantes en casos de urgencia	17
9.1. Situaciones en que el colegio llama al apoderado	17
9.2. Situaciones en que el apoderado debe llamar al colegio	17
9.3. Comunicación iniciada por el estudiante	17
10. Vigencia y revisión	18

1. Por qué existe esta norma

El uso de celulares y otros dispositivos electrónicos personales ha crecido sostenidamente en los últimos años, generando impactos importantes en los espacios escolares. Si bien estas tecnologías ofrecen oportunidades de acceso a la información y comunicación, su uso sin regulación en el contexto educativo puede afectar negativamente el desarrollo integral de los estudiantes.

Diversos estudios han alertado sobre las consecuencias del uso excesivo de dispositivos móviles en niños, niñas y adolescentes: impacto en la concentración, la memoria operativa, la autorregulación y los procesos atencionales. También se ha observado que su uso constante reduce las oportunidades de interacción presencial entre pares, dificultando la construcción de vínculos sociales, la empatía y la resolución de conflictos.

En paralelo, fenómenos como el ciberacoso y la exposición a contenidos inadecuados han aumentado entre estudiantes, muchas veces a través de redes sociales y plataformas que operan desde los teléfonos móviles. En coherencia con la Ley N° 21.801 y con el compromiso institucional del Colegio Libertador Simón Bolívar de promover una formación integral y de calidad, se establece la prohibición del uso de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, fortaleciendo los procesos de enseñanza, la convivencia respetuosa y el bienestar de toda la comunidad.

2. Qué está prohibido y a quiénes aplica

2.1. Regla general

Se prohíbe el uso y el porte activo de celulares y otros dispositivos móviles dentro del colegio durante toda la jornada escolar. Esto incluye clases, recreos, cambios de hora, actividades extracurriculares, actos institucionales, salidas pedagógicas y talleres extraprogramáticos.

La prohibición se aplica desde Pre-Kínder hasta IV Medio, y rige para todos los integrantes de la comunidad educativa dentro del establecimiento, con las excepciones que se detallan en la Sección 4.

2.2. Qué se considera “dispositivo móvil”

Para los efectos de este protocolo se entienden por dispositivos móviles los medios tecnológicos que permiten comunicación telefónica, acceso a internet y consulta de contenidos o plataformas digitales. Quedan comprendidos, entre otros, los teléfonos celulares y smartphones, las tablets, los relojes inteligentes (smartwatches) con conectividad, los audífonos inalámbricos asociados a estos dispositivos, kindles y los computadores personales no provistos por el establecimiento.

A su vez, el establecimiento ha decidido extender la prohibición de uso a todo dispositivo móvil sin conexión a internet, entre ellos reproductores de música y consolas portátiles de videojuegos.

2.3. Educación digital e interacción social

El establecimiento promoverá el uso responsable y seguro de los contenidos y tecnologías digitales durante el proceso formativo, e impulsará instancias de interacción social y encuentro comunitario para desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles.

3. Conductas esperadas de los estudiantes

En materia de dispositivos móviles, se espera de todos los estudiantes las siguientes conductas:

- Respetar la ley, no trayendo el dispositivo móvil al establecimiento.
- Mantener el dispositivo apagado y guardado durante toda la jornada escolar, conforme al mecanismo establecido en este reglamento.
- Entregar el dispositivo sin resistencia cuando sea requerido por un funcionario del establecimiento.
- Utilizar el dispositivo únicamente en los momentos y espacios autorizados, y exclusivamente para el propósito que motivó la autorización.
- Informar al establecimiento cualquier situación que requiera el uso excepcional del dispositivo, a través del apoderado o directamente si la urgencia lo amerita.

3. Sistema de cajas de resguardo durante la jornada

3.1. Cómo funciona

La prohibición se materializa mediante el sistema de cajas de resguardo. La secuencia es la siguiente:

- Al llegar al establecimiento, cada estudiante está obligado a depositar su celular — apagado o en silencio— en la caja destinada para tal efecto en su sala. Cada compartimento está numerado y corresponde al número de lista del estudiante.
- El profesor cierra la caja con llave al inicio de la jornada.
- Los dispositivos permanecen guardados, bajo llave, durante toda la jornada escolar.
- El profesor de la última hora abre la caja para que cada estudiante retire su dispositivo aproximadamente 5 minutos antes del término de la jornada, bajo su supervisión.

3.2. Quiénes pueden abrir las cajas

Únicamente las siguientes personas están autorizadas para manipular las llaves y abrir o cerrar las cajas de resguardo:

- Profesores jefes y profesores de asignatura.
- Inspectores de patio.
- Inspectoras Generales.

- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Otros funcionarios que designe la Dirección del establecimiento.

Ningún estudiante ni ninguna otra persona podrá manipular las llaves ni abrir las cajas durante la jornada. Si un estudiante necesita acceder a su dispositivo por una razón autorizada, debe dirigirse a un funcionario habilitado.

3.3. Situaciones cotidianas del estudiante

Si llega atrasado/a

El estudiante que llegue al establecimiento después del cierre de la caja deberá dirigirse directamente a la oficina de Convivencia Escolar, dar aviso de su atraso y entregar su celular. Se completará una tabla de registro de recepción. El dispositivo quedará resguardado bajo llave en la oficina hasta el término de la jornada.

Si debe retirarse antes del término de la jornada

Cuando un estudiante deba retirarse anticipadamente, el inspector de patio que gestione el retiro recuperará su dispositivo desde la caja y se lo entregará en ese momento.

Si declara no traer dispositivo

Si un estudiante declara no traer dispositivo, se aplicará el principio de buena fe y no se insistirá en revisión. El docente podrá dejar nota en el libro de clases. Si con posterioridad el estudiante es sorprendido portando o usando un dispositivo no declarado, se aplicará el protocolo de porte o uso indebido de la Sección 5, considerándose la declaración falsa previa como agravante.

Si se niega a depositar el celular en la caja

La negativa a depositar el dispositivo —por ejemplo, declarando la intención de guardarlo en la mochila— constituye porte activo no autorizado. El docente instará al cumplimiento de la norma. Si persiste la negativa, se comunicará a un inspector de patio o a la Inspectora General del nivel, y se iniciará el procedimiento de la Sección 5. En ningún caso se ejercerá presión física sobre el estudiante ni sobre el dispositivo.

3.4. Responsabilidad institucional sobre los dispositivos

El establecimiento adoptará las medidas de resguardo razonables para proteger los dispositivos mientras permanezcan bajo custodia institucional: cajas cerradas con llave y acceso restringido a personal autorizado.

Sin perjuicio de estas medidas, prevalece como principio rector la regla general de este protocolo: **el estudiante no debe traer dispositivos móviles al establecimiento**. La decisión del apoderado de enviar igualmente un dispositivo, y especialmente, un dispositivo de alto valor económico constituye un riesgo asumido por la familia, frente al cual **el colegio no asume responsabilidad ante posible pérdida, robo o daño de los dispositivos**.

Si se constata sustracción o daño de un dispositivo que fue correctamente depositado en la caja, el establecimiento iniciará las indagaciones internas correspondientes, y si los antecedentes lo justifican, dará cuenta a las autoridades competentes. Esta actuación constituye cumplimiento del deber de colaboración institucional y no implica reconocimiento de responsabilidad civil. En

cambio, cuando la sustracción o daño ocurra en un contexto en que el dispositivo se mantuvo en posesión del estudiante y por tanto, fuera de la custodia institucional, el establecimiento no iniciará indagaciones. En estos casos, el apoderado conserva el derecho a denunciar el hecho ante las autoridades policiales o el Ministerio Público, acción que se dirige contra el autor de la sustracción o daño, y no constituye en caso alguno una reclamación de responsabilidad al establecimiento, el que no asume custodia respecto de dispositivos que permanecen en poder del estudiante.

4. Excepciones autorizadas por ley

La Ley N° 21.801 contempla situaciones excepcionales en que se podrá autorizar el uso del dispositivo por parte de un estudiante. Estas son las únicas excepciones admitidas:

Causal	Cuándo aplica	Cómo se obtiene
(a) Necesidades educativas especiales (NEE)	El estudiante presenta NEE respecto de las cuales el dispositivo se considera una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.	Certificado emitido por profesional competente, presentado por el apoderado. Autorización expresa de la Directora.
(b) Enfermedad o condición de salud	El estudiante presenta una enfermedad o condición de salud diagnosticada por médico que requiere monitoreo periódico mediante el dispositivo (por ejemplo: estudiante con diabetes tipo 1 que requiere sensor de glucosa conectado a smartphone).	Certificado médico presentado por el apoderado. Autorización expresa de la Directora.
(c) Solicitud fundada por seguridad	El apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.	Solicitud fundada y temporal del apoderado. Autorización expresa de la Directora.
(d) Emergencia, desastre o catástrofe	Existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe que justifica el uso del dispositivo.	Opera ante la situación de emergencia.
(e) Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares	El uso es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.	Para actividades curriculares requiere autorización expresa de la Directora, tramitada por el docente.

4.1. Cómo solicitar una excepción por Necesidades Educativas Especiales (causal a)

Presentación de la solicitud

- El padre, madre o apoderado presenta la solicitud de forma presencial, mediante el formulario por escrito disponible en la recepción del colegio.

- La solicitud debe acompañarse de la documentación acreditante (por ejemplo, certificado de profesional competente).

Revisión y respuesta

- La solicitud es revisada por la Directora y los profesionales que ella estime conveniente.
- El establecimiento tiene un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta.
- La autorización, cuando proceda, se otorga expresamente por la Directora y se comunica por correo electrónico institucional al apoderado, con copia al profesor jefe.
- Ante disconformidad de la decisión por parte del apoderado, podrá solicitar una reconsideración a la Directora dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a recibida la decisión.

Condiciones de uso autorizado

- Las condiciones de uso, incluyendo el tiempo que será autorizado, se establecen de forma particular con cada apoderado, según el grado de complejidad del caso.
- La autorización debe quedar expresada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- Los estudiantes con NEE, podrán utilizar el dispositivo en la sala de clases, conforme a las condiciones particulares que se establezcan.
- Mientras el dispositivo no esté siendo usado bajo la excepción autorizada, deberá permanecer guardado conforme al sistema de cajas establecido.

4.2. Cómo solicitar una excepción por enfermedad o condición de salud (causal b)

Presentación de la solicitud

- El padre, madre o apoderado presenta la solicitud de forma presencial, mediante el formulario por escrito disponible en la recepción del colegio.
- La solicitud debe acompañarse de certificado médico en el que el profesional acredite la enfermedad o condición de salud, debiendo mencionar explícitamente la necesidad del uso de celular u otro dispositivo móvil para su monitoreo periódico. Un certificado que acredite únicamente el diagnóstico, sin referencia a la necesidad del dispositivo, no será suficiente para dar curso a la solicitud.

Revisión y respuesta

- La solicitud es revisada por la Directora y los profesionales que ella estime conveniente.
- El establecimiento tiene un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta.
- La autorización, cuando proceda, se otorga expresamente por la Directora y se comunica por correo electrónico institucional al apoderado, con copia al profesor jefe.
- Ante disconformidad de la decisión por parte del apoderado, podrá solicitar una reconsideración a la Directora dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a recibida la decisión.

Condiciones de uso autorizado

- Las condiciones de uso, incluyendo el tiempo que será autorizado, se establecen de forma particular con cada apoderado, según el grado de complejidad del caso.
- La autorización debe quedar expresada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- Se priorizará que el uso del dispositivo se realice en un espacio privado y no en la sala de clases ni en espacios comunes.
- Mientras el dispositivo no esté siendo usado bajo la excepción autorizada, deberá permanecer guardado conforme al sistema de cajas establecido.

4.3. Cómo solicitar una excepción por solicitud fundada por seguridad (causal c)

Presentación de la solicitud

- El padre, madre o apoderado presenta la solicitud de forma presencial, mediante el formulario por escrito disponible en la recepción del colegio.
- La solicitud debe acompañarse de la documentación acreditante: documentos oficiales que respalden la situación de resguardo.

Revisión y respuesta

- La solicitud es revisada por la Directora y los profesionales que ella estime conveniente.
- El establecimiento tiene un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta.
- La autorización, cuando proceda, se otorga expresamente por la Directora y se comunica por correo electrónico institucional al apoderado, con copia al profesor jefe.
- Ante disconformidad de la decisión por parte del apoderado, podrá solicitar una reconsideración a la Directora dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a recibida la decisión.

Condiciones de uso autorizado

- Las condiciones de uso, incluyendo el tiempo que será autorizado, se establecen de forma particular con cada apoderado, según el grado de complejidad del caso.
- La autorización debe quedar expresada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- Se priorizará que el uso del dispositivo se realice en un espacio privado y no en la sala de clases ni en espacios comunes.
- Mientras el dispositivo no esté siendo usado bajo la excepción autorizada, deberá permanecer guardado conforme al sistema de cajas establecido.

4.4. Excepción por emergencia, desastre o catástrofe (causal d)

La configuración de la situación de emergencia será declarada por la Directora, o por quien la subrogue en caso de ausencia o impedimento, quien comunicará la habilitación del uso de

dispositivos por el medio más expedito disponible. Mientras no exista esta declaración expresa, se mantiene la prohibición general establecida en este protocolo.

Se considerarán como situaciones de catástrofe, de manera enunciativa y no taxativa:

- **Terremoto o sismo de alta intensidad**, que active el protocolo de evacuación del PISE o que genere daños visibles en la infraestructura del establecimiento.
- **Incendio**, dentro del recinto educativo o en su entorno inmediato que obligue a evacuación o confinamiento.
- **Balacera o situación de violencia armada**, en el entorno del establecimiento que active el protocolo de resguardo y confinamiento.
- **Explosión o fuga de gas o sustancias tóxicas**, en el establecimiento o en predios colindantes que exija evacuación o confinamiento.
- **Inundación o anegamiento severo**, que comprometa la seguridad estructural del establecimiento o impida la evacuación segura.
- **Cualquier otro evento catastrófico**, de origen natural o humano que, a juicio de la Directora, implique un riesgo real e inmediato para la integridad de la comunidad educativa.

Prioridad: seguridad y bienestar

Ante una catástrofe (por ejemplo, terremoto, incendio o balacera), la prioridad es la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Se procederá a seguir lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyas instrucciones priman sobre cualquier otra disposición de este protocolo durante la emergencia.

Comunicación con apoderados una vez resguardada la seguridad

Una vez completados los protocolos de seguridad y cuando el contexto garantice la seguridad de los estudiantes en sus respectivas aulas, el profesor a cargo podrá destinar un máximo de 20 minutos para que los estudiantes avisen a sus apoderados que se encuentran bien. Ante situaciones de alta complejidad, se evaluará la extensión del tiempo de uso. Transcurrido ese período, los estudiantes deberán guardar los dispositivos en los lugares establecidos y continuar con las clases normalmente.

El uso del dispositivo en este escenario se limita exclusivamente a comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección con sus apoderados. No habilita un uso general ni prolongado fuera de las condiciones aquí descritas.

Otras situaciones de emergencia que no constituyen catástrofe

Las situaciones de emergencia contempladas en la Sección 6.2 de este protocolo tales como episodios de desregulación conductual o emocional, hechos de agresión, accidentes escolares o emergencias de salud constituyen emergencias de gestión institucional y no habilitan el uso de dispositivos por parte de los estudiantes. Ante estas situaciones, son los docentes u otros funcionarios quienes están autorizados a utilizar su dispositivo para activar los protocolos correspondientes, coordinar la intervención del Equipo de Convivencia Escolar, contactar a servicios de emergencia o comunicarse con el apoderado del estudiante afectado, conforme a lo establecido en la Sección 6.2. Los estudiantes deberán seguir las instrucciones del personal a cargo y mantener sus dispositivos guardados.

4.5. Uso pedagógico autorizado en aula (causal e)

Cuando una asignatura requiera el uso del dispositivo con fines pedagógicos, el o la docente gestionará la autorización ante la Dirección del colegio. Si la solicitud es aprobada, el o la docente informará a estudiantes y apoderados a través del correo institucional con al menos dos días hábiles de anticipación. El uso autorizado se limita exclusivamente a la actividad pedagógica indicada; durante el resto de la jornada se mantiene la regla general del sistema de cajas.

La solicitud de uso pedagógico corresponde a situaciones excepcionales y no se utilizará de manera periódica, a fin de mantener el espíritu de la regulación.

5. Si un estudiante porta o usa el celular sin autorización

5.1. Retención temporal del dispositivo

Si se detecta el porte visible o uso indebido de un dispositivo —es decir, fuera del sistema de cajas y sin amparo en una excepción autorizada:

- Cualquier integrante del personal del establecimiento podrá requerir su entrega de forma inmediata.
- El dispositivo se entregará presencialmente a un representante del Equipo de Convivencia Escolar (Coordinador Convivencia Escolar, Inspectoras Generales e Inspectores de patio), informando el nombre y curso del estudiante.
- El dispositivo será retenido temporalmente, dejando registro del dispositivo y su dueño en documentos oficiales, y devuelto exclusivamente al apoderado (titular o suplente).
- En caso de que el apoderado no pueda asistir, el apoderado debe enviar un correo entregando una autorización a otro adulto, informando el nombre, apellido y RUT.

5.2. Devolución al apoderado

Los dispositivos retenidos se devuelven en la recepción del establecimiento los días viernes, entre las 14:00 y las 18:00 horas, previa firma del apoderado en el libro de registro correspondiente. La semana de devolución depende del día en que se haya producido la retención:

- Dispositivos retenidos los días lunes o martes: se devuelven el viernes de la misma semana.
- Dispositivos retenidos los días miércoles, jueves o viernes: se devuelven el viernes de la semana siguiente.

Regla especial — Viernes festivo

Si el día viernes corresponde a feriado o festivo, los dispositivos se entregan en el mismo horario (14:00 a 18:00 horas) el día hábil inmediatamente anterior.

Custodia por ausencia del apoderado

Si el apoderado no concurre a retirar el dispositivo en la fecha establecida, el establecimiento lo conservará en custodia segura. Antes del cierre de cada semestre, cuando un dispositivo haya

permanecido en custodia por más de 20 días hábiles, el establecimiento notificará al apoderado por los medios oficiales habilitados, dando un plazo de 10 días hábiles para su retiro. En el caso de que el dispositivo no sea retirado, el establecimiento emitirá una segunda notificación formal al apoderado, dirigida al correo electrónico institucional. Esta segunda notificación advertirá expresamente que, de no efectuarse el retiro dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, el dispositivo será considerado abandonado por su propietario, autorizándose al establecimiento a disponer de él.

Vencido este último plazo sin que el apoderado se presente, la Dirección podrá destinar el dispositivo a una empresa de reciclaje, dejando constancia escrita del destino en la hoja de vida del o la estudiante y conservando registro institucional de la entrega.

Esta disposición no constituye sanción, sino una medida administrativa frente al abandono prolongado del bien y se aplica con resguardo de los derechos del apoderado, quien dispone de dos instancias de notificación y de plazos suficientes para concurrir a retirar el dispositivo.

5.3. Gravedad de la falta

- El porte o uso indebido durante la jornada será considerado una **Falta Grave** conforme al RICE y se aplicarán las medidas correspondientes, según el caso.
- La reincidencia será considerada agravante, aplicándose las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes.
- La negativa a entregar el dispositivo también será considerada agravante.
- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una **Falta de Extrema Gravedad**, según lo estipulado en el RICE y se aplicarán las medidas correspondientes, según el caso.

5.4. Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo

- Se solicitará la intervención de un inspector de patio para reiterar la solicitud.
- Si la negativa persiste, el estudiante será derivado a la oficina de Convivencia Escolar, donde la Inspectora General del nivel correspondiente o el Coordinador de Convivencia Escolar conversará con él o ella, dejando constancia de que la negativa constituye agravante.
- Si la negativa se mantiene, se citará al apoderado a entrevista para informar lo sucedido y comunicar las medidas que se adoptarán conforme al RICE.

En ningún caso el personal del establecimiento ejercerá fuerza física para obtener el dispositivo.

6. Uso por parte de docentes y funcionarios

La prohibición legal se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo docentes y funcionarios. Las consecuencias aplicables al personal del establecimiento

(docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios) por incumplimiento de esta normativa se regulan en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

No obstante, se reconocen algunas situaciones acotadas en que el uso del dispositivo por parte de un docente o funcionario está autorizado, siempre que se ejerza de manera responsable, discreta y sin interferir en el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

6.1. Usos autorizados dentro del aula

- Registro de asistencia, contenidos y demás funciones del leccionario electrónico institucional.
- Provisión de conexión a internet (hotspot) hacia los dispositivos institucionales del docente, cuando la conectividad del establecimiento no esté disponible o sea insuficiente para el desarrollo de la clase.
- Excepcionalmente para la atención breve de llamados telefónicos relativos a la confirmación de horas médicas.
- Para posibles emergencias familiares, el funcionario deberá dar el contacto del establecimiento a sus familiares para que éstos se comuniquen, en caso de urgencia; si estos no se logran comunicar con el E.E., sólo ahí podrán llamar al funcionario a su dispositivo personal.

6.2. Situaciones de emergencia

Los docentes y funcionarios podrán utilizar su dispositivo, en sala de clases o en espacios comunes, ante situaciones de emergencia, entendiéndose por tales, entre otras:

- Catástrofes o desastres (terremotos, incendios, inundaciones u otros) y activación de los protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Episodios de desregulación conductual o emocional de un estudiante que requieran coordinación inmediata con el Equipo de Convivencia, redes de apoyo o servicios de emergencia.
- Hechos de agresión física o de violencia escolar que requieran activar protocolos de actuación o solicitar auxilio.
- Accidentes escolares o emergencias de salud que requieran contactar a servicios médicos o al apoderado.
- Situaciones de seguridad en el entorno escolar que requieran comunicación urgente.

6.3. Uso de dispositivos fuera del aula y comunicación con cursos

El uso de dispositivos por parte de docentes y funcionarios está autorizado en las salas de profesores, en el casino durante el horario de almuerzo y en otros espacios sin presencia de estudiantes.

6.4. Comunicación con apoderados y estudiantes

Toda comunicación oficial entre el establecimiento y los apoderados o estudiantes se efectuará por los canales institucionales formales del colegio, y no a través de los dispositivos personales

de los docentes o funcionarios. Las familias podrán dirigir sus consultas y comunicaciones por los medios oficiales que el colegio informa a la comunidad.

7. Uso por estudiantes fuera del aula y en salidas pedagógicas

7.1. Dentro del establecimiento

Los estudiantes **no podrán utilizar el dispositivo dentro del colegio en ningún momento**, incluso una vez finalizada la jornada escolar. El uso sólo está permitido fuera del establecimiento, una vez que el estudiante haya cruzado la mampara de vidrio de acceso. Esta regla también aplica al período posterior al término de talleres extraprogramáticos.

7.2. Talleres extraprogramáticos

- Durante el desarrollo de los talleres extraprogramáticos se mantiene la prohibición total de uso de dispositivos móviles.
- Los dispositivos permanecerán guardados en las mochilas de cada estudiante durante el taller, y su uso solo será posible fuera del establecimiento, cruzada la mampara de vidrio.

7.3. Salidas pedagógicas

En las salidas pedagógicas se distinguen dos escenarios:

Escenario	Cómo procede
A) Se requiere uso pedagógico del dispositivo en la salida	El profesional a cargo gestiona la autorización con la Jefatura de UTP y el Coordinador de Convivencia Escolar. Adicionalmente, se enviará comunicación oficial previa a las familias indicando los motivos y condiciones de uso.
B) No se requiere uso pedagógico del dispositivo	Los estudiantes podrán llevar sus dispositivos guardados en una caja plástica dispuesta por el establecimiento, a cargo del profesional responsable. Si la actividad lo amerita, los dispositivos se entregan a los estudiantes al final de la salida, por ejemplo para tomar fotografías. Si la actividad no lo amerita, la caja con los dispositivos puede dejarse en la oficina de Convivencia Escolar antes de la salida.

8. Uso por parte de apoderados en actividades escolares

La prohibición legal se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados. Las consecuencias aplicables al personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios) por incumplimiento de esta normativa se regulan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Ante citaciones de apoderados, el profesional a cargo debe informarle que está prohibido el uso de celulares durante la entrevista y permanencia en el establecimiento.

8.1. Usos autorizados dentro del establecimiento

- En caso de citación con profesionales del establecimiento, queda permitido el uso del dispositivo para fines atinentes a la misma citación.
- Queda permitido el uso del dispositivo para atender llamadas de urgencia, contestando el llamado en un espacio privado sin presencia de estudiantes.

8.2. Procedimiento ante incumplimiento

- El docente, directivo o funcionario a cargo de la citación solicitará al apoderado que guarde su dispositivo o atienda la llamada fuera del espacio.
- Si el apoderado persiste en el uso, el funcionario dejará constancia del hecho en el acta de la actividad o citación.
- El establecimiento notificará formalmente el incumplimiento al apoderado, mediante correo electrónico institucional, dentro de las 48 horas siguientes al hecho. La notificación deberá indicar:
 - la fecha, hora y actividad en que ocurrió el incumplimiento;
 - la conducta observada;
 - las medidas que se aplicarán; y
 - el derecho del apoderado a presentar sus descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.

8.3. Medidas aplicables

Las medidas frente al incumplimiento del uso de dispositivos móviles por parte de apoderados en actividades escolares se aplicarán de manera gradual conforme a la siguiente escala:

- **Primera falta:** advertencia formal al apoderado, recordándole el compromiso adquirido como apoderado del establecimiento y su obligación de respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- **Segunda falta:** amonestación formal por escrito, con constancia en acta de entrevista, comunicada mediante correo electrónico institucional.
- **Tercera falta:** entrevista obligatoria del apoderado con la Dirección del establecimiento, en la que se suscribirá un compromiso formal de cumplimiento de la normativa, dejando constancia escrita en acta de entrevista..

Importante: Las faltas se computarán dentro del año escolar en curso. Al inicio de cada nuevo año escolar, el registro de faltas se reinicia.

8.4. Autorizaciones especiales para actividades institucionales

El establecimiento autoriza el uso de dispositivos móviles por parte de apoderados durante las siguientes actividades institucionales:

- Fiesta de la Chilenidad
- Muestra de Talleres

- Licenciatura, una vez finalizada la ceremonia formal.

En estas instancias, los apoderados podrán utilizar sus dispositivos para capturar fotografías y videos de la actividad. No obstante, esta autorización se ejerce con estricto resguardo del derecho a la propia imagen de los demás integrantes de la comunidad educativa, conforme a las siguientes reglas:

- Queda prohibido fotografiar, grabar o difundir imágenes de otros estudiantes sin su consentimiento previo. Tratándose de estudiantes menores de 14 años, dicho consentimiento deberá ser otorgado por su padre, madre o apoderado.
- Se prohíbe la difusión de imágenes captadas durante estas actividades en redes sociales, plataformas digitales o cualquier medio público sin la autorización expresa de las personas retratadas o, en el caso de menores de 14 años, de su padre, madre o apoderado.
- El incumplimiento de estas reglas será considerado una falta conforme al RICE y podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que los afectados puedan ejercer.

Importante: El derecho a la propia imagen de niños, niñas y adolescentes se encuentra protegido por la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia (artículos 9 y 31), por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y por el artículo 19 N° 4 de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas el respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.

9. Comunicación entre apoderados y estudiantes en casos de urgencia

En coherencia con el espíritu formativo de esta normativa y con el principio de corresponsabilidad, los padres, madres y apoderados deberán abstenerse de usar dispositivos móviles en los espacios y actividades escolares en que participen, incluyendo reuniones de apoderados, entrevistas con docentes o directivos, actos, ceremonias y cualquier otra actividad organizada por el establecimiento.

Esta conducta busca modelar ante los estudiantes un uso responsable de la tecnología y contribuir a la cultura digital que el establecimiento promueve.

El contacto entre apoderados y el establecimiento debe restringirse a situaciones de urgencia, que se dividen en dos tipos:

9.1. Situaciones en que el colegio llama al apoderado

- Accidente o lesión ocurrida dentro del establecimiento.
- Malestar físico o aparición de síntomas de enfermedad (fiebre alta, vómitos, desmayos, entre otros).

- Sospecha de abandono del establecimiento sin autorización (cimarra).
- Episodios emocionales intensos o desregulaciones conductuales que requieran retiro anticipado.
- Emergencias en el entorno escolar que afecten la seguridad del estudiante.

9.2. Situaciones en que el apoderado debe llamar al colegio

- Fallecimiento o emergencia grave de un familiar cercano.
- Cambios imprevistos en el retiro del estudiante (por ejemplo, el adulto responsable no podrá asistir o se atrasará significativamente).
- Emergencias personales o familiares que requieran informar al estudiante o coordinar su salida anticipada.
- Cualquier otra situación excepcional que, por su gravedad, amerite interrumpir la jornada del estudiante.

Se solicita a las familias no contactar directamente a sus hijos o hijas mediante dispositivos personales durante la jornada escolar. Ello interfiere con el normal desarrollo de las actividades académicas y contraviene la normativa vigente sobre el uso de dispositivos móviles en el establecimiento.

9.3. Comunicación iniciada por el estudiante

Los estudiantes que necesiten comunicarse con su apoderado durante la jornada escolar podrán hacerlo dirigiéndose a la oficina de Convivencia Escolar o a la recepción del establecimiento, donde el personal correspondiente facilitará el uso de los teléfonos institucionales.

Esta vía se autoriza únicamente para situaciones restringidas, entre las que se contemplan:

- Malestar físico o aparición de síntomas de enfermedad que el estudiante perciba como relevantes.
- Emergencias o noticias familiares que requieran informar o consultar al apoderado.
- Episodios emocionales que el estudiante manifieste y que requieran contacto con su apoderado, a juicio del Equipo de Convivencia Escolar.
- Otras situaciones excepcionales que, a juicio del Equipo de Convivencia Escolar o del personal de recepción, ameriten interrumpir la jornada para realizar el contacto.

La llamada se efectuará en presencia y con la mediación del funcionario que reciba al estudiante. No se autoriza el uso de los teléfonos institucionales para fines distintos a los señalados, tales como coordinaciones sociales, consultas no urgentes o reemplazo de la comunicación habitual entre apoderado y estudiante.

Datos de contacto del establecimiento

Número telefónico oficial del establecimiento

+56 9 58851849

Correo electrónicos institucionales	
Secretarías	secretaria@colegiolsb.cl
Inspectora Educación Básica	inspectoriasbasica@colegiolsb.cl
Inspectora Educación Media	inspectoriamedia@colegiolsb.cl
Coordinador Convivencia Escolar	convivenciaescolar@colegiolsb.cl

10. Vigencia y revisión

El presente protocolo entró en vigencia el 08 de julio de 2026, una vez aprobado por el Consejo Escolar e incorporado al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Reemplaza toda normativa interna anterior sobre la materia.

El protocolo será revisado al menos una vez al año, y cada vez que la normativa lo exija o la Superintendencia de Educación imparta nuevas instrucciones. Las versiones actualizadas se publicarán y difundirán por los canales oficiales del establecimiento.

Este documento es informativo. Las disposiciones operativas detalladas se encuentran reguladas en el RICE del establecimiento, que prevalece para todos los efectos institucionales.