



PROTOCOLO

Regulación y Prohibición del Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

En conformidad a la Ley 21.801
(Anexo del Reglamento Interno)

I. Marco Normativo

El presente Protocolo se dicta en conformidad a:

- Ley 21.801.
- Normativa vigente sobre convivencia escolar.
- Principios rectores del Reglamento Interno del establecimiento.
- Principio del interés superior del niño, niña y adolescente.
- Principio de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

El Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar, teniendo carácter obligatorio para toda la comunidad educativa.

II. Objetivo

Regular, restringir o prohibir el uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, estableciendo procedimientos claros, formativos y proporcionales frente a su incumplimiento, asegurando:

- Protección del tiempo pedagógico, favoreciendo los procesos de aprendizaje, pedagógicos y de concentración de los estudiantes.
- Resguardo del clima escolar.
- Respeto a la dignidad y privacidad del estudiante.
- Transparencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- Uso responsable de la tecnología.
- Prohibición de grabar, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin autorización.



III. Ámbito de Aplicación

El presente Protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento durante:

- Jornada escolar completa.
- Clases lectivas.
- Recreos.
- Actividades curriculares y extracurriculares dentro del horario escolar.
- Evaluaciones.
- Actos oficiales.
- Salidas pedagógicas organizadas por el establecimiento.

IV. Definiciones

Se entenderá por dispositivos electrónicos personales:

Teléfonos celulares, smartphones, tablets, netbooks, notebooks, relojes inteligentes, audífonos inalámbricos y todo dispositivo con capacidad de comunicación, grabación, almacenamiento o conexión a internet.

V. Norma General

Al inicio de la jornada escolar, los estudiantes deberán entregar sus dispositivos electrónicos personales para su custodia institucional, conforme al Procedimiento Preventivo de Resguardo establecido en este Protocolo. Durante la jornada escolar, los dispositivos permanecerán bajo custodia de Inspectoría, salvo las excepciones expresamente contempladas en este documento.



VI. Excepciones Fundadas

Podrá autorizarse el uso de dispositivos en los siguientes casos:

- Necesidades educativas especiales, debidamente justificadas y solicitadas a través de un certificado médico actualizado y bajo supervisión de personal PIE.
- Condiciones de salud debidamente acreditadas por un certificado médico actualizado.
- Situaciones excepcionales calificadas por Dirección.

Toda excepción deberá quedar debidamente registrada en el libro digital NAPSIS por personal PIE, inspectoría o docente según corresponda.

VII.Excepciones para funcionarios del establecimiento

No obstante, en la ley 21.801 se establecen excepciones para los funcionarios del establecimiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación, inspectores y otros integrantes del personal, cuando el uso de dichos dispositivos se relacione directamente con el cumplimiento de sus funciones.

En este sentido, los funcionarios podrán utilizar dispositivos electrónicos personales o institucionales cuando ello sea necesario para el desarrollo de labores pedagógicas, administrativas, de comunicación institucional, registro de información, coordinación interna, gestión de plataformas educativas o para la atención de situaciones relacionadas con el cuidado, resguardo y seguridad de los estudiantes, incluyendo eventuales situaciones de emergencia.

El uso de estos dispositivos deberá realizarse siempre de manera responsable, resguardando el adecuado desarrollo de las actividades educativas, el respeto a la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y convivencia escolar.

VII. Responsabilidades

Estudiantes: Cumplir con las normas establecidas en este Protocolo.

Docentes, inspectores y asistentes de la educación: Cumplir con las normas establecidas en este Protocolo en cuanto a su labor pedagógica atañe, supervisar el cumplimiento de la normativa durante las clases y/o recreos.



Equipo directivo: Velar por la correcta aplicación del Protocolo.

Apoderados: Apoyar el cumplimiento de las normas institucionales.

Auxiliares: Cumplir con las normas establecidas en este Protocolo.

VIII. Procedimiento Preventivo de Resguardo de Dispositivos Electrónicos

Con el propósito de favorecer el cumplimiento de la prohibición del uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, el establecimiento implementará el siguiente procedimiento de resguardo diario:

1. Entrega al inicio de la jornada

Durante la primera hora de clases, cada docente solicitará a los estudiantes que depositen voluntariamente su teléfono celular en la caja destinada para dicho efecto en cada curso.

Cada dispositivo deberá quedar debidamente identificado con el nombre del estudiante propietario.

2. Retiro y custodia

Finalizada la recolección, Inspectoría retirará las cajas desde cada sala de clases y las trasladará a Inspectoría General, donde permanecerán bajo custodia institucional durante toda la jornada escolar.

El establecimiento garantizará exclusivamente la custodia física de los dispositivos, sin acceder ni revisar su contenido.

3. Estudiantes que ingresen atrasados

Los estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio de la jornada deberán entregar inmediatamente su dispositivo electrónico al inspector encargado del control de atrasos, quien lo incorporará al sistema de custodia.

4. Devolución

Los dispositivos serán devueltos personalmente a cada estudiante al término de la jornada escolar.

Cuando un estudiante sea retirado anticipadamente por su apoderado o tutor autorizado, el dispositivo será entregado únicamente al adulto responsable que efectúe dicho retiro.



5. Uso excepcional con fines pedagógicos

Cuando un docente requiera utilizar teléfonos celulares como recurso pedagógico en una actividad planificada, solicitará previamente la caja correspondiente a Inspectoría.

Una vez concluida la actividad, antes del término de la clase, el docente verificará que todos los dispositivos se encuentren correctamente identificados y devolverá inmediatamente la caja a Inspectoría del nivel correspondiente.

IX. Procedimiento frente a estudiantes que se nieguen a entregar el celular

Procedimiento ante negativa de entrega

Cuando un estudiante se niegue a entregar voluntariamente su dispositivo electrónico al inicio de la jornada, se procederá de la siguiente forma:

1. Primer requerimiento.

El docente explicará la finalidad del procedimiento y solicitará nuevamente la entrega voluntaria del dispositivo.

2. Intervención de Inspectoría.

Si persiste la negativa, el estudiante será derivado a Inspectoría, donde se reiterará la solicitud, explicando las consecuencias del incumplimiento de una norma institucional establecida en el Reglamento Interno.

3. Registro.

La situación quedará registrada en el Libro Digital (NAPSIS) como incumplimiento del Reglamento Interno.

4. Comunicación al apoderado.

Inspectoría informará al apoderado el mismo día acerca de la negativa del estudiante y solicitará su colaboración para el cumplimiento de la normativa institucional.

5. Persistencia de la negativa.

Si el estudiante mantiene su negativa, no se procederá al retiro forzoso del dispositivo, resguardando en todo momento su integridad física y dignidad. Sin perjuicio de ello, se considerará un incumplimiento deliberado del Reglamento Interno y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el presente Protocolo, respetando el debido proceso.

X. Principios Rectores de Aplicación

- Interés superior del estudiante.
- Proporcionalidad.
- Gradualidad.
- No discriminación.



- Enfoque formativo por sobre el punitivo.
- Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

XI. Socialización y Publicidad

Para efectos de fiscalización y transparencia:

- El Protocolo será informado al Consejo Escolar.
- Se comunicará formalmente a apoderados.
- Se publicará en la página web institucional
- Se incorporará en la actualización anual del Reglamento Interno como anexo.

XII. Vigencia

El presente Protocolo entrará en vigencia el 06 de julio de 2026.