



ESCUELA IRENE FREI DE CID

REGLAMENTO INTERNO

SALA DE INFORMÁTICA Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

(Actualización Septiembre 2022)



TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Considerando

El laboratorio de informática junto a los bienes tecnológicos disponibles en la Escuela Irene Frei de Cid cumplen un papel fundamental para el apoyo de las prácticas pedagógicas, brindando la posibilidad de incorporar nuevas metodologías de aprendizaje a través del acceso a herramientas y recursos digitales, aportando a los estudiantes diversos beneficios como:

- Motivación por aprender.
- Desarrollo de la creatividad.
- Aumento de la autonomía.
- Desarrollo de competencias digitales.
- Desarrollo de pensamiento crítico.
- el trabajo colaborativo favoreciendo la socialización.

Por tal motivo se acuerda

Normar el buen uso del equipamiento tecnológico disponible, estableciendo un protocolo de utilización de Sala de Informática y dispositivos móviles con el objetivo de optimizar y asegurar su correcto funcionamiento además de un acceso seguro a la información.

TÍTULO II SALA DE INFORMÁTICA: HORARIO Y SOLICITUDES

- El horario será fijado y publicado en el interior del laboratorio en un lugar visible.
- La solicitud de la sala de informática deberá ser informada por el/la docente con mínimo dos días de antelación para asegurar la disponibilidad y disponer de todo lo necesario para el óptimo desarrollo de la clase.
- Se facilitará el acceso a estudiantes fuera de horario de clases para estudio o realización de tareas solo de manera justificada y bajo supervisión de docente o encargado del laboratorio.
- Cuando existan necesidades de modificación de horarios por mantención o por causa de fuerza mayor, el laboratorio podrá suspender sus actividades, previo aviso a los distintos usuarios.



TÍTULO III SALA DE INFORMÁTICA: COMPORTAMIENTO

- Mantener orden y silencio al interior del laboratorio.
- Queda prohibido ingresar a la sala y utilizar los equipos sin previo aviso al encargado.
- Tratar con respeto a los profesores y asistentes, acatando sus observaciones en relación al cumplimiento del reglamento.
- No retirarse de la sala sin previo aviso al docente a cargo.
- Silenciar celulares y no reproducir música durante la clase.
- Utilizar el puesto designado por el Docente a cargo.
- Por seguridad no obstruir el libre tránsito de los pasillos.
- Abstenerse de introducir e ingerir alimentos y bebidas, arrojar basura al piso, utilizar sustancias que dañen el mobiliario y al equipamiento en general.
- No interferir con la actividad de los demás estudiantes presentes en el laboratorio.
- Cuidar sus pertenencias personales.

TÍTULO IV SALA DE INFORMÁTICA: UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

- No utilizar aplicaciones en línea de reproducción de música o video, a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
- Informar al encargado cualquier inconveniente con el dispositivo, y no manipularlo por cuenta propia.
- Queda prohibida la modificación del sistema operativo y los softwares instalados.
- No desconectar periféricos.
- No utilizar programas de mensajería ni redes sociales.
- No ingresar a páginas de contenido pornográfico, ilegal, sensible y/o inadecuado.
- Cerrar todas las cuentas de usuario al finalizar la clase.
- Al terminar la sesión, el estudiante debe guardar sus archivos y documentos personales en pendrive o en la carpeta Documentos (Dispuesta para tales fines), apagar el monitor, ordenar y limpiar el puesto de trabajo.
- Los archivos almacenados en los computadores serán eliminados mensualmente para asegurar el óptimo funcionamiento del equipo, por lo que cada usuario tiene la obligación de respaldar su información.



TÍTULO V PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO MÓVIL (TABLETS Y NOTEBOOKS)

De la solicitud

- Solicitar los recursos con más de un día de anticipación para asegurar la disponibilidad de estos.
- El solicitante deberá registrar en bitácora el/los recursos a utilizar, firmando la solicitud para la posterior entrega de los mismos.
- El préstamo de equipos es personal e intransferible, y quien lo solicita se hace responsable hasta el momento de devolverlos.

De la utilización

- Docentes y alumnos deberán resguardar la integridad del equipamiento.
- La utilización de los dispositivos es solo dentro del Establecimiento y por el periodo registrado en la bitácora de solicitud.
- No realizar modificaciones de software.
- Antes de hacer la devolución apagar todos los dispositivos.

TÍTULO IV UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN SALAS DE CLASES

- El cuidado de los equipos es de total responsabilidad del funcionario que lo utiliza.
- No realizar modificaciones de sistema, avisar al encargado ante cualquier inconveniente.
- Si conecta al proyector un notebook personal, deberá volver a dejar conectado el computador de la sala para no perjudicar la clase siguiente.
- Apagar computador y proyector al finalizar cada clase.
- La manipulación de computador, proyector y parlantes así como también claves de acceso son de exclusivo uso docente.



TÍTULO V INFRACCIONES Y SANCIONES

Las infracciones y sanciones debido a la conducta en laboratorio de informática de los estudiantes se registrarán de acuerdo a como lo establece el "REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR" del Establecimiento.

El encargado del laboratorio estará facultado para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento.

Finalmente queda estipulado bajo este reglamento que ante las faltas graves de

- 1) Visualización de contenido ilegal, sensible e inapropiado
- 2) Robo y destrucción del mobiliario y equipamiento tecnológico

Se aplicarán las siguientes acciones:

- a. Registro en el libro de clases.
- b. Amonestación verbal por parte del docente a cargo y/o encargado de laboratorio.
- c. Entrega de antecedentes de la situación a inspección general.
- d. Derivación del caso al encargado de Convivencia Escolar, con el fin de ser abordado, a través de un plan de intervención y seguimiento.
- e. Reposición del bien hurtado/dañado. (si aplica)