



REGLAMENTO SALAS DE ENLACES

Colegio Santa María

OBJETIVO GENERAL

Las Salas de Enlaces y de Recursos Tecnológicos, tiene como principal objetivo:

- *Definir las normas y funcionamiento de los laboratorios tecnológicos con sus correspondientes equipos, favoreciendo la utilización y mantención adecuada de sus instalaciones, para el beneficio de toda la comunidad educativa.*

ENCARGADO DE LA SALA DE ENLACES Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

1. Es función del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces elaborar y difundir el reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico en las distintas dependencias y medios de comunicación del establecimiento.
2. Programar horarios de uso de laboratorios de enlaces.
3. Comunicar y difundir horario de uso del laboratorio entre los distintos funcionarios.
4. Presentar y disponer equipos para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Mantener un registro y control de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
6. Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
7. Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso difundido públicamente.
8. Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se presenten.

USUARIO/A

Se entiende por usuario(a) a toda la comunidad educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los docentes directivos o jefatura que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico. Son usuarios:

1. Las estudiantes de todos los niveles de la Escuela. Desde 1º año básico a 4º año Medio.
2. Docente del colegio que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
3. Asistente de la Educación que por sus labores requiera el uso de los equipos, software y recursos digitales.
4. Padres y Apoderados y otras personas autorizadas por Equipo Directivo del establecimiento.

SERVICIOS OFRECIDOS

1. Uso de los computadores de la sala de Enlaces para el desarrollo de actividades pedagógicas de la comunidad educativa de nuestro colegio.
2. Acceso a Internet.
3. Préstamo de recursos tecnológicos como apoyo a las actividades pedagógicas y extra programáticas a la comunidad educativa.

USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. Los usuarios que requieran el uso de equipos tecnológicos, deben llenar una Ficha de Solicitud de Recursos Tecnológicos, con a lo menos 2 día de anticipación.
2. El docente o la estudiante que haga uso de equipos tecnológicos deberá devolver el recurso previa revisión, en presencia del encargado.
3. El equipamiento tecnológico portátil debe quedar correctamente ordenado y guardado donde corresponda.
4. El uso de los recursos es con fines pedagógicos.

REGLAMENTO DE USO DE LOS LABORATORIOS Y EQUIPAMIENTO MÓVIL.

Los laboratorios y equipamiento móvil sólo serán utilizados con fines pedagógicos. Los usuarios están sujetos a normas y conductas propias de una estudiante, por lo que se debe:

1. Mantener orden y silencio al interior del laboratorio.
2. El acceso y uso de los equipos por parte de la estudiante deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.
3. Todo usuario que ingresa a la sala debe quedar registrado en la Bitácora, indicando asignatura, profesor/a, fecha, curso, recurso a utilizar, N° de sala, unidades a trabajar, contenido, observaciones y actividad realizada. Todo esto con la respectiva firma del docente a cargo y el coordinador de las salas de enlaces.
4. Las estudiantes que necesiten utilizar la sala de enlaces en forma individual deben ser autorizadas de forma escrita por un profesor o directivo docente.
5. Los usuarios de la sala de enlaces que necesiten imprimir deberán enviar la impresión a través de la red, a la impresora compartida, previa autorización del profesor o encargado.
6. Las estudiantes no pueden salir de la sala sin autorización del profesor a cargo en ese momento.
7. Durante las clases desarrolladas en el laboratorio, no utilizar aparatos musicales, a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
8. No utilizar aplicaciones en línea de reproducción de música o video, a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
9. Durante las clases desarrolladas en el laboratorio, no utilizar programas de mensajería instantánea (chat), a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
10. No interferir con el estudio de los demás estudiantes presentes en el laboratorio.
11. Tratar con respeto a los profesores y asistentes, acatando sus observaciones en relación al cumplimiento del reglamento.
12. Respetar el horario de reserva del equipamiento (horario de inicio y horario de término).

13. Se prohíbe introducir e ingerir alimentos y bebidas, arrojar basura al piso, utilizar sustancias que dañen el mobiliario y al equipamiento en general.
14. No cambiar de lugar los equipos (PCs, monitores, etc.), ni su mobiliario.
15. Velar por el cuidado del equipamiento y/o periféricos del laboratorio:
 - Utilizar el equipamiento y materiales del laboratorio absteniéndose de rayar, marcar, mutilar, maltratar cualquier objeto de cualquier forma.
 - Dar aviso al responsable del control del uso, en caso de alguna situación anómala (virus, mal funcionamiento del software o algún dispositivo).
16. Cada estudiante es responsable del equipamiento utilizado y sus accesorios.
17. Las pertenencias personales son responsabilidad de cada estudiante, ejemplo: chaquetas, mochilas, cuadernos, lápices, etc.
18. Queda prohibida la instalación de software, sin autorización del responsable del control del uso. El software con que cuentan los equipos es el indicado para que las estudiantes desarrollen sus actividades. En caso de necesitar un software adicional (de uso libre o que cuente con licencia) se debe solicitar su instalación al responsable del control del uso al momento de efectuar la reserva de un equipo.
19. Queda prohibido el uso de pendrives sin la autorización del encargado.
20. Al terminar la sesión (hora de reserva), la estudiante debe guardar sus archivos y documentos personales en su unidad de almacenamiento en la nube Google Drive, salir adecuadamente del sistema, apagar el monitor y ordenar el puesto de trabajo.
21. Los horarios para realizar clases en los laboratorios durante un semestre, serán solicitados por el docente de cada subsector, al igual que el horario para alguna clase esporádica.
22. Los horarios serán fijados, difundidos por diversos medios y se publicarán en el interior del laboratorio en un lugar visible.
23. 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.
24. Las estudiantes que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionadas por el docente e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo a la falta.

Siendo la sala de enlaces una sala de clases, el comportamiento de las alumnas debe ser acorde a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO

1. Planificar la actividad a realizar y los recursos requeridos y, posteriormente, registrar sugerencias y/u observaciones de lo realizado, solicitado y/o utilizado en la visita con sus alumnos.
2. Estar presente y supervisar a sus alumnas en el uso apropiado de dependencia, mobiliario, equipamiento y recursos de la Sala de Informática Educativa.
3. Cautelar la recepción y entrega adecuadas de la Sala de Informática Educativa y sus recursos en las visitas con el alumnado a su cargo.
4. Mantener una interrelación profesional permanente con el Coordinador de Informática que posibilite el uso eficiente de la Sala de Informática Educativa y sus recursos.
5. El docente tendrá la responsabilidad de dar aviso y término de la hora 5 minutos antes con la finalidad de ordenar la sala en cuanto a mobiliario y aseo corresponda, de la misma manera retirarse con la totalidad del grupo curso a su cargo, permitiendo así la recepción de la sala en óptimas condiciones por los siguientes usuarios/as.

MEDIDAS DE SANCIÓN

La sanción que se aplicará al usuario que se encuentre infringiendo el reglamento, dependerá de la falta y/o frecuencia con la que incida en dichas actividades. Y serán las mismas consignadas en el Reglamento de Convivencia Escolar, estas sanciones quedarán registradas en la Bitácora Sala de Enlaces y/o Libro de Clases.

Al momento de ser publicado el Reglamento de uso de Sala de Enlaces y Equipamiento Tecnológico, los usuarios dan por entendido y aceptado el presente documento, comprometiéndose a respetarlo en todos sus puntos.

ANEXO: PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 PARA EL USO DE LA SALA DE ENLACES

ANTECEDENTES

En el contexto actual, es importante considerar que el covid-19 principalmente se transmite por contacto directo. Para evitar posibles contagios se tomarán las medidas sanitarias indicadas por el Ministerio de Salud.

OBJETIVO

Difundir las orientaciones de funcionamiento y prevención en la Sala de Computación en tiempos de pandemia. (Sujeto a lineamientos que vaya dictando el Ministerio de Educación y de Ministerio de Salud).

PROTOCOLO PREVENTIVO

- Es obligatorio el uso de mascarillas de estudiantes y funcionarios.
- Eliminar los saludos que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.
- Los desechos se depositarán en un basurero con tapa.
- Utilizar el alcohol gel que el colegio dispone en todas las salas y pasillos.
- Tanto al ingreso como salida de la sala de enlaces deben desinfectar sus manos.
- Queda estrictamente prohibido facilitar e intercambiar materiales y/o alimentos entre estudiantes.
- El número de estudiantes dependerá del aforo permitido por la autoridad sanitaria.

ANEXO: PROTOCOLO DE USO DE CONTROLES PROYECTORES EPSON

Los docentes y/o funcionarios que requieran usar en control para una determinada actividad deberán seguir los siguientes pasos:

- 1° Solicitar al encargado/a el uso del control (Sala de Recepción).
- 2° Completar solicitud (Bitácora).
- 3° Una vez terminada la hora pedagógica, el docente y/o funcionario debe devolver el control y firmar su entrega.

Consideraciones:

- Los controles tienen asignados un ID que corresponde al proyector instalado en sala, por lo tanto, no se puede alterar el orden.
- El docente y/o funcionario se debe responsabilizar del control/dispositivo, quien en caso de daño o pérdida deberá asumir los costos de la reparación o reposición.

Año 2022