Escuela Particular N°29
Santa Filomena – Viña del Mar

REGLAMENTO SALA DE COMPUTACIÓN

v.1.0

Generalidades

El presente reglamento tiene como finalidad gestionar de manera eficiente, segura y pedagógica los recursos tecnológicos de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena, desde ahora "Sala de Computación", garantizando su disponibilidad para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, así como estableciendo las responsabilidades de su uso.

La Sala de Computación es considerada una sala de clases, por lo que aplican todas las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento Interno de la escuela.

Este reglamento será revisado anualmente por el Equipo Directivo, y forma parte del Reglamento Interno como anexo.

Capítulo 1 – De Los/Las Estudiantes

Art. 1. (Derechos de los/las estudiantes): Todo/a estudiante tiene derecho a acceder a los recursos tecnológicos en condiciones seguras y adecuadas a sus necesidades. Para los/las estudiantes con NEE, se aplica lo dispuesto en el Decreto 83 del Ministerio de Educación.

Art. 2. (Higiene y consumo): Queda estrictamente prohibido consumir cualquier tipo de alimento o líquido dentro de la Sala de Computación. Los/las estudiantes deben ingresar con las manos limpias.

Art. 3. (Medios de almacenamiento): Queda prohibido el uso de dispositivos USB u otros medios de almacenamiento externo sin la revisión previa del Encargado de Enlaces o quien subrogue la función de manera temporal. Se debe privilegiar el uso de las respectivas cuentas de correo institucional para el almacenamiento de los datos.

Art. 4. (Manipulación de equipos): Los/las estudiantes no podrán instalar software ni conectar/desconectar hardware en los equipos. No se permite desenchufar, apagar o reiniciar los computadores sin la autorización explícita del docente a cargo o del Encargado de Enlaces. Asimismo, deberán cuidar el mobiliario y periféricos (teclados, mouses, monitores). El aforo máximo es de 35 estudiantes y capacidad total de 40 personas.

Art. 5. (Navegación y uso pedagógico): Queda prohibido jugar videojuegos, ingresar a sitios web, redes sociales o contenidos ajenos a la planificación de la clase. El/la docente estará autorizado para registrar la anotación negativa correspondiente, según lo indicado en el Reglamento Interno.
Cualquier excepción debe ser autorizada por el/la docente a cargo o el Encargado de Enlaces.
No se deben realizar actos de ciberacoso o la suplantación de identidad de otros(as) estudiantes y/o docentes.

Art. 6. (Cierre de clase y orden): Al finalizar la clase, el/la estudiante deberá cerrar todas sus cuentas personales, dejar el equipo en la pantalla inicial indicada, ordenar su silla y dejar limpia su estación de trabajo.

Art. 7. (Responsabilidad por deterioros): Ante cualquier daño o deterioro intencional o por negligencia en los equipos o mobiliario, se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno de la escuela.

Art. 8. (Ingreso a la sala): El ingreso a la Sala de Computación sólo estará permitido previa autorización del Encargado de Enlaces o quien subrogue de manera temporal las funciones y/o en presencia del docente responsable.

Art. 9. (Pertenencias personales): Los/las estudiantes serán responsables del cuidado de sus objetos personales (teléfonos, audífonos, mochilas, etc.). La escuela no se hace responsable por pérdidas o daños.
El uso de dispositivos móviles se rige por la ley 21.801 y el Reglamento Interno de la escuela.

Capítulo 2 – De Los/Las Docentes y Asistentes de la Educación

Art. 10. (Reserva de la sala): Toda solicitud de uso de la Sala de Computación deberá realizarse con al menos 3 días hábiles de anticipación, únicamente mediante correo institucional a enlaces@escuelasantafilomena.cl. La disponibilidad se verificará exclusivamente en la planilla "Uso de Enlaces – [mes].xlsx" (modo lectura), o de los medios que el Encargado de Enlaces o quién subrogue el cargo informen.
La respuesta a la solicitud será notificada desde el correo institucional enlaces@escuelasantafilomena.cl a quién solicite la reserva. Sólo se notificará al correo institucional del remitente.
Quién solicite la Sala de Computación y no haga uso de ella, debe informar a la brevedad posible al correo enlaces@escuelasantafilomena.cl

Art. 11. (Bitácora de registro): Todo docente o asistente que utilice la sala deberá registrar obligatoriamente la sesión en la "Bitácora de uso de Recursos Enlaces" completando todos los datos solicitados al inicio de la actividad.

Art. 12. (Supervisión e incidencias): El/la docente a cargo debe permanecer en la Sala de Computación supervisando activamente la actividad. Ante cualquier falla técnica, daño o incidencia, deberá informar a la brevedad al Encargado de Enlaces y se debe dejar registro de ello.

Art. 13. (Solicitud de equipos móviles): La reserva de Tablets para uso dentro o fuera de la Sala de Computación debe solicitarse con al menos 5 días hábiles de anticipación vía correo a enlaces@escuelasantafilomena.cl, especificando la cantidad requerida y si se necesita o no, acceso a Internet.
La entrega se formalizará en la "Bitácora de Utilización de Equipamiento Tecnológico", donde quien solicite debe completar todos los datos requeridos.

Será el Encargado de Enlaces quien retire las Tablets de la sala de clases, verificando el buen estado de ellas. En caso de ausencia de éste, el/la docente que realizó la reserva, deberá entregar las tablets en Biblioteca, el cual será el espacio físico oficial de reemplazo.

La reserva de notebooks para uso dentro o fuera de la Sala de Computación debe solicitarse con al menos 5 días hábiles de anticipación vía correo a enlaces@escuelasantafilomena.cl, especificando los motivos correspondientes.
La entrega del notebook se formalizará en la "Bitácora de Utilización de Equipamiento Tecnológico", donde quien solicite debe completar todos los datos requeridos.
El plazo máximo de devolución es de 10 días hábiles, los cuales pueden ser renovables durante el año, previa evaluación de disponibilidad por parte del Encargado de Enlaces.
La devolución debe ser al Encargado de Enlaces o a quien subrogue el cargo.
En caso de que el/la docente y/o asistente de la educación solicite el préstamo de un notebook para uso externo, se deberá notificar vía correo institucional a la Dirección de la escuela, y esta en conjunto con el Encargado de Enlaces, informarán la disponibilidad correspondiente por el mismo medio.

Art. 14. (Instalación de software): Si se requiere la instalación o prueba de software específico para una clase, deberá solicitarse con al menos 10 días hábiles de anticipación para realizar las pruebas de compatibilidad técnica.
En caso de que el software requiera licenciamiento de pago, será el Equipo Directivo quien tendrá la facultad de aprobar o rechazar la solicitud de adquisición.
El encargado de enlaces será quien realice el proceso de pruebas de compatibilidad técnica.

Art. 15. (Envío de estudiantes fuera de horario de clase): No se permite enviar estudiantes a la Sala de Computación a realizar trabajos pendientes durante el periodo lectivo sin previo acuerdo por correo (mínimo 1 día hábil de anticipación con enlaces@escuelasantafilomena.cl). En caso de autorizarse, la permanencia del estudiante no podrá excederse más allá del término del recreo más cercano.

Art. 16. (Sanciones): El no cumplimiento de los artículos, serán informados por el Encargado de Enlaces al Equipo Directivo vía correo electrónico institucional.

Capítulo 3 – Del Encargado de Enlaces

Art. 17. (Funciones del Cargo): Todas las funciones del cargo están descritas en el "Documento de Especificación de las Funciones de la Totalidad del personal de Escuelas Adoratrices" que corresponden a los Roles y Funciones.

Art. 18. (Horarios de Uso de Sala de Computación): La Sala de computación tendrá los siguientes horarios.

- Lunes a Jueves de 08:00 a 15:25. Desde las 15:30 a 17:00 para uso de talleres y/o reuniones.
- Viernes de 08:00 a 13:10.

Los bloques horarios que se soliciten, quedan sujetos a su disponibilidad, según lo dispuesto en al Artículo 10 de este reglamento.

Art. 19. (Subrogancia del Cargo): Será el Equipo Directivo quien defina la subrogación del cargo, si el Encargado de Enlaces no se encuentra presente. Quien subrogue tendrá los mismos roles y funciones del cargo, y deberá reportar e informar toda acción realizada vía correo electrónico al Equipo Directivo.

Capítulo 4 - De la Protección de Datos

Art. 20. (Objeto y Ámbito de Aplicación): El presente título regula la recolección, uso, almacenamiento y resguardo de los datos personales de las y los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa que hagan uso de la Sala de Computación y de los equipos informáticos del establecimiento. Se reconoce la especial protección que la Ley N.º 21.719 otorga a los datos personales de niñas, niños y adolescentes (NNA).

Art. 21. (Principio de Finalidad): Todos los datos personales y de navegación recopilados en la Sala de Computación serán utilizados única y exclusivamente con fines pedagógicos, educativos, administrativos y de ciberseguridad escolar. Queda estrictamente prohibida la comercialización, cesión o utilización de dicha información para fines ajenos al proyecto educativo del establecimiento.

Art. 22. (Datos Objeto de Tratamiento): En el marco de las actividades desarrolladas en la Sala de Computación, el establecimiento podrá registrar:
Datos de Identificación: Nombres, apellidos, RUT, curso y correo electrónico institucional asignado.
Datos de Registro de Uso (Logs): Fechas, horarios de inicio/cierre de sesión, dirección IP y registro de sitios web visitados en la red escolar.
Contenidos Académicos: Trabajos, tareas, archivos y evaluaciones creadas por los estudiantes en los equipos de la sala o subidas a la plataforma educativa institucional.
El establecimiento no recopila datos biométricos como huellas dactilares o reconocimiento facial ni datos de geolocalización dentro de la Sala de Computación.

Art. 23. (Responsabilidades del Estudiante para el Resguardo de Datos): Para garantizar la seguridad de su propia información y la de sus pares, los/las estudiantes deberán cumplir las siguientes normas:
Uso Individual y Personal: Las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas) son personales e indelegables. Está prohibido compartirlas con terceros.

Cierre Obligatorio de Sesión: Al finalizar el tiempo de uso, cada estudiante debe cerrar la sesión de su usuario y de cualquier plataforma o correo ingresado.
Respeto a la Privacidad Ajena: Queda expresamente prohibido intentar acceder, modificar, copiar o eliminar archivos, correos, carpetas o cuentas de otros compañeros o profesores sin autorización.
Uso de Cámaras y Audio: Se prohíbe la toma de fotografías, grabación de audio o video, y la activación de webcams sin la instrucción explícita del docente a cargo.

Art. 24. (Medidas de Ciberseguridad y Control Institucional): En la Sala de Computación se aplicarán medidas organizativas y técnicas para resguardar la privacidad e integridad de los estudiantes:
Filtros de Contenido: Bloqueo de sitios web no aptos para menores, redes sociales, contenido explícito o plataformas potencialmente peligrosas.
Restricción de Perfiles: Los estudiantes usarán cuentas con privilegios limitados que impidan la instalación de software no autorizado o modificaciones en la configuración de los equipos.
Monitoreo Pedagógico: Los equipos informáticos de la sala podrán ser supervisados en tiempo real por el docente a cargo únicamente para orientar el trabajo escolar y prevenir situaciones de ciberacoso o riesgo.

Art. 25. (Ejercicio de Derechos ARCO+): Los padres, madres y apoderados (o los/las propios(as) estudiantes si la ley los habilita según su madurez) podrán ejercer en cualquier momento los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Portabilidad y Bloqueo sobre los datos personales registrados en el establecimiento, mediante solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento.

Art. 26. (Conservación y Formateo Periódico de Datos): Los archivos de trabajo e historiales creados en los discos locales de la Sala de Computación serán almacenados únicamente durante el período lectivo vigente. Al finalizar cada año escolar (o semestre, según determine la administración), se realizará un borrado seguro y formateo de los discos rígidos para proteger la información de los usuarios.

Art. 27. (Gestión de Incidentes de Seguridad): En caso de detectarse un incidente de seguridad (como acceso no autorizado, vulneración de credenciales o filtración involuntaria de información), el Encargado de Enlaces notificará de inmediato a la Dirección, activando los protocolos de resguardo internos e informando a los apoderados afectados conforme a las exigencias de la Ley N.º 21.719.

Capítulo 5 - De las Medidas de Seguridad

Art. 28. (Lineamientos): Las normas de evacuación, roles y mandos de la comunidad educativa ante emergencias se regirán por el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Art. 29. (Aforos y Evaluación): El aforo máximo de la Sala de Computación será de cuarenta personas.
Las vías de evacuación deberán mantenerse despejadas en todo momento, evitando aglomeraciones en espacios reducidos.

Art. 30. (Prevención de Incidencias): Se prohíbe la manipulación de tableros eléctricos, enchufes de alta tensión, canaletas o cableado estructurado. Cualquier tipo de anomalía deberá ser informado al Encargado de Enlaces o quien subrogue el cargo.

Capítulo 6 - Disposiciones Finales

Art. 31. (Aprobación y Vigencia): El presente reglamento entra en vigencia a contar del 5 de octubre de 2026, tras la revisión y aprobación del Equipo Directivo de la escuela. La validez del mismo se mantendrá hasta su próxima actualización formal, dejando sin efecto cualquier disposición o normativa interna previa que se le oponga.

Art. 32. (Toma de Conocimiento): Todo el personal de la escuela declara haber recibido, leído y comprendido las disposiciones contenidas en este reglamento, bajo el compromiso de velar por su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.

Art. 33. (Publicación y Difusión): Con la finalidad de garantizar la transparencia y participación de toda la comunidad educativa de la escuela, este reglamento se difundirá a través de los siguientes medios:

- Sitio web de la escuela (www.escuelasantafilomena.cl).
- Firma de la toma de conocimiento en la ficha del proceso de matrícula.
- Correo electrónico institucional.

Dado y firmado en la comuna de Viña del Mar, con fecha 5 de octubre del año 2026.

Comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

_____

Escuela Particular Santa Filomena
Viña del Mar

Escuela Particular N°29
Santa Filomena – Viña del Mar