

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL – AÑO 2026

**Sr. Padre/Tutor y alumno:**

La Dirección de la E.E.T. N° 24 “Simón de Iriondo” notifica el Reglamento Institucional:

A continuación se presentan las **normas que regulan las actividades escolares en la institución**, las mismas se complementan con lo establecido en el Acuerdo de Convivencia. Al ingresar a la institución, su cumplimiento es obligatorio a fin de prevenir conflictos.

**Al notificarse este documento, como tutor/a y alumno/a acepta y se compromete a cumplir lo establecido en el mismo.**

### 1) UNIFORME

Uniforme con el que el alumno deberá concurrir al establecimiento:

- Remera o chomba blanca con el distintivo de la escuela.
- Pollera con una tabla encontrada de color azul, con 5 o 10 cm. por arriba de las rodillas (para las mujeres). En época invernal podrán asistir con pantalón azul colegial de vestir (no deportivo) o de jean azul clásico (no roto ni despintado.)
- Pantalón azul colegial de vestir (no deportivo) o de jean clásico azul (no roto ni despintado) o de acrocel/gabardina u otra tela liviana en épocas de temperaturas elevadas (para los varones).
- Medias blancas, zapatos o zapatillas negras o blancas.
- Cabello recogido y bien peinado **con el rostro descubierto.**
- **No está permitido** ingresar con gorra, ojotas, calzado tipo crocs y/o cualquier vestimenta que no respete el uniforme antes citado.

Para Educación física:

- Remera blanca con mangas y holgada (no ajustada ni corta).
- Pantalón deportivo negro o calza negra larga o **por debajo de las rodilla, no corta** (para las mujeres).
- Pantalón deportivo negro largo, no shorts (para los varones).
- Medias blancas y zapatillas.

Uniforme de gala:

- Camisa blanca, corbata azul y pollera con una tabla encontrada, de acrocel azul, con 5 o 10 cm. por arriba de las rodillas (para las mujeres.)
- Camisa blanca, corbata azul y pantalón de vestir azul marino (para los varones).
- Cabello recogido y bien peinado con el rostro descubierto.
- Zapatos negros.

Este uniforme deberán utilizar los abanderados para cada acto y/o actividad en la que porten la bandera y todos los alumnos en general en el Acto Académico y/o cada vez que la Institución lo solicite.

**IMPORTANTE:** Durante todas las jornadas el alumno debe permanecer en la institución con su uniforme. Su incumplimiento será causal de registro de  $\frac{1}{2}$  inasistencia por día, después de 3 (tres) llamados de atención. La Biblioteca “Aledo Luis Meloni”, que funciona en el establecimiento, cuenta con un ropero escolar. En caso de no presentarse con el uniforme, el alumno podrá acceder a la prenda que necesite cuando hubiera en existencia o solicitarla a su tutor.

## 2) RÉGIMEN DE INASISTENCIA

### Procedimiento a seguir en caso de inasistencias de los alumnos de acuerdo a la Res. 373/24:

- La asistencia **PRESENCIAL** es OBLIGATORIA.
- En caso de que el alumno registre inasistencia injustificada durante **tres días consecutivos**, el Auxiliar Docente deberá comunicarse con el tutor para conocer las causas de las mismas, dejándose constancia escrita de ello en el legajo del estudiante. En caso de persistir, se deberá dar participación a otras instancias ministeriales de cuidado de los estudiantes en riesgo.
- El alumno podrá tener un máximo total de **20 inasistencias injustificadas** durante el año. A las 10 inasistencias, el Auxiliar Docente citará al tutor para que informe el motivo de las mismas y **firmar un acta acuerdo** tendiente a garantizar la asistencia del alumno en la escuela a fin de prevenir la repitencia. El acta firmada se archivará en la Carpeta de Fichas de los alumnos.
- **Reincorporación:** El adulto responsable podrá solicitar al Equipo Directivo ante situaciones excepcionales y debidamente justificadas por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor, una reincorporación del máximo total de inasistencias, **en 8 (ocho) adicionales**.
- El alumno que registre más de 20 inasistencias injustificadas sin haber realizado la debida reincorporación o más de 28 con reincorporación deberá **RECURSAR** todas las materias en el año inmediato posterior y/o rendir las asignaturas con programa completo, en el último llamado del ciclo lectivo en curso a mesas examinadoras según fecha determinada en el calendario escolar. Esta situación será notificada al tutor por el Auxiliar Docente mediante citación y se dará participación a otras instancias ministeriales de cuidado de los estudiantes en riesgo elevando el caso a quién corresponda.
- **Inasistencia** al turno en el que se desarrollan las horas de clases equivaldrá a una (1) inasistencia. La no concurrencia a las clases del **contraturno** se considerará media (1/2) inasistencia. Cuando el alumno inasistiere a un día completo, le corresponderá una (1) inasistencia.
- **Tardanzas:** Cuando el alumno llegare con un retraso de hasta 5 (cinco) minutos de iniciada la jornada, incurrirá en un cuarto (1/4) de inasistencia. Si el retardo es de hasta quince (15) minutos, se le computará media (1/2) inasistencia. Pasados los quince minutos, se le computará falta entera. Podrá quedarse en la institución con la debida autorización del tutor y una observación que acredite que **“permanece en la escuela con una inasistencia”**. En este último caso, el tutor deberá presentar una nota al auxiliar docente 24 horas antes o el mismo día que ingresa fuera de horario a la escuela, informando los motivos de la tardanza (turno médico, situación familiar, etc.) y autorizando al alumno a quedarse en la escuela con una inasistencia, que estará justificada solamente si se presenta la documentación que avale la situación

(certificado médico, etc.). Si el alumno ingresare sin ser acompañado del tutor, se notificará inmediatamente al mismo quién podrá acercarse a retirarlo o se quedará con una inasistencia.

- **Retiros:** El alumno que se retira del establecimiento con su tutor y la debida autorización del personal de conducción, incurrirá en una (1) falta si el retiro es antes del último módulo de clase y media (1/2) falta si su retiro se produjera durante el último módulo de clase. En el caso de presentar la documentación que avale la situación por la cual se retira, (certificado médico, turno, etc.) la inasistencia quedará justificada.

### **IMPORTANTE:**

- **RETIROS DE LOS ALUMNOS SIN COMPAÑÍA DE UN TUTOR SÓLO CON PREVIO AVISO:**

Los alumnos podrán retirarse antes del horario de salida, sin compañía del tutor, cuando el día anterior los mismos hayan sido notificados vía Cuaderno de Comunicaciones que, por ausencia de algún/nos

profesor/es u otra razón, finalizarán antes su jornada escolar. De no presentar el Cuaderno de Comunicaciones debidamente firmado y con la correspondiente AUTORIZACIÓN deberán acercarse a la institución para retirar al alumno. Si por la misma razón debieran ingresar más tarde, se utilizará similar procedimiento, es decir, se informará vía Cuaderno de Comunicaciones.

- **RETIROS DE LOS ALUMNOS SIN COMPAÑÍA DE UN TUTOR SIN PREVIO AVISO:**

Deberán presentar autorización expresa y por escrito del tutor, **deslindando de toda responsabilidad a la institución**, tramitada ante **Juzgado de Paz, o Escribanía** para que el alumno/a se retire por sus propios medios (sin ser acompañado por el tutor/a, o tercero), de la Institución.

- **RETIROS A CARGO DE TERCEROS AUTORIZADOS POR EL TUTOR:**

Se deberá presentar autorización del tutor para que un tercero (hasta dos personas) pueda retirar a un alumno. Deberá ser mayor de edad, completar el formulario correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos por la Institución. Quien retire al alumno deberá presentar D.N.I.- Físico.

- **RETIROS SIN AUTORIZACIÓN:**

El alumno deberá cumplir con los horarios de entrada, recreos y salida. Ingresar puntualmente y permanecer en el aula durante las clases (no retirarse sin autorización debida ni del aula ni de la escuela). Si lo hiciera se aplicará la sanción correspondiente por tratarse de una falta grave/muy grave, según nuestro Acuerdo de Convivencia.

- Para la justificación de inasistencias y/o tardanzas, el alumno deberá presentar certificado médico o nota debidamente fundada del tutor donde se detallen las causas. Plazo máximo para dicha presentación: 24 hs. a contar a partir del día de su reintegro.

- **Las inasistencias serán cargadas en el SINIDE La escuela enviará el Boletín de Inasistencias vía correo electrónico institucional a los tutores, para su notificación. Se recuerda que los correos enviados a la dirección electrónica que los tutores registran en la institución se dan por “notificados”.**

### **3) CUADERNO DE COMUNICACIONES Y CORREO ELÉCTRICO**

Toda información de interés se comunicará a los tutores vía cuaderno de comunicaciones. (No se aceptarán hojas sueltas). El mismo debe estar disponible desde el primer día de clases.

Además, los tutores deberán informar a la institución su correo electrónico actualizado, a fin de que, por este medio, también reciban comunicaciones de importancia. En estos casos, asimismo se le informará vía cuaderno de comunicaciones, el envío de dicho correo.

### **4) BOLETÍN DE CALIFICACIONES**

La escuela también enviará el Boletín de Calificaciones vía correo electrónico institucional a los tutores, para su notificación. Se recuerda que los correos enviados a la dirección electrónica que los tutores registran en la institución se dan por “notificados”.

### **5) SOBRE EL CONSUMO DE BEBIDAS Y COMIDA**

Por razones de higiene y seguridad, no está permitido comer y beber en las aulas y laboratorios. Tampoco está permitido ingresar al establecimiento equipo de mate/tereré, termos/termolares.

### **6) DE LA LIMPIEZA Y EL ORDEN**

Al finalizar cada jornada, los alumnos deben dejar las aulas ordenadas y sin residuos. Cada uno deberá levantar su silla arriba de la mesa y tirar la basura en el cesto correspondiente. Rayar bancos y paredes del establecimiento es pasible de sanción. En caso de 2 llamados de atención por incumplimiento de lo indicado en este punto, se aplicará sanción colectiva para los alumnos que conformen el curso en cuestión.

### **7) ELECCIÓN DE ESPECIALIDAD Y CAMBIO DE TURNO**

Tanto la elección de la especialidad como el cambio del turno tarde al turno mañana se rigen por disposición interna de la Dirección del establecimiento N° 020/18 (Orden de Mérito).

Los ofrecimientos de cambios al turno mañana se realizarán sólo en 2do. año CICLO BÁSICO y 1er. año del CICLO SUPERIOR, por estricto orden de mérito. A partir del 2do. año del Ciclo Superior no se autorizan cambios del turno tarde al turno mañana.

Los pedidos de cambio de especialidad sólo se recibirán hasta el 30 de abril del ciclo lectivo correspondiente al inicio del cursado de 1º año del Ciclo Superior, quedando los mismos a consideración del Equipo Directivo. A partir de esa fecha no se autorizan cambios de especialidad.

Para las Especialidades Informática Profesional y Personal y Programación rige la disposición N° 002/25 que establece en sexto año, para la finalización y certificación de los estudios, el Diseño, Presentación y Aprobación del Proyecto Final Integrador- Escuela 2030 en el marco

de la acreditación de competencias propias del Perfil Profesional del futuro Técnico.

## **ORGANIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES:**

- 8) Se deberán respetar las pautas y procedimientos establecidos por la institución con relación a presentación formal de nota, volumen y tipo de música, temporalidad del evento, vestimenta y características de la coreografía y otros aspectos o puntos tratados y acordados con las autoridades durante la organización. En caso de no respetarse pautas y procedimientos establecidos, se aplicarán las sanciones correspondientes pudiendo incluso, suspender el evento.

### **9) COOPERADORA**

Como Ud. Podrá suponer, los gastos que demanda un establecimiento educativo de esta envergadura son muy grandes, es por ello que el aporte voluntario que realice a la Cooperadora permitirá solventar medianamente, las necesidades de la escuela a la que concurre su hijo.

### **10) REGISTRO DE FIRMAS**

Deberá concurrir al establecimiento, cuando sea citado por el Auxiliar Docente del curso, para registrar su firma y autorizar o no, el retiro del alumno fuera del horario normal de clases.

### **11) RESPONSABILIDAD**

El tutor se hará cargo de toda rotura o daño ocasionada por el alumno (vidrios, ventiladores de techo, aires acondicionados, mobiliario, etc.).

### **12) USO DE LOS BAÑOS**

Por razones de seguridad, los baños solo se encuentran abiertos durante el recreo. En el caso de que el alumno/a necesitara utilizarlo, en otro momento, debe acudir a su auxiliar docente quien lo asistirá derivándolo al Sector donde se le entregará la llave correspondiente.

### **13) CELULARES, COMPUTADORAS Y/O DISPOSITIVOS**

La institución no se responsabilizará de la pérdida de los mismos ni de ningún otro objeto de valor. **NO** está permitido su uso como distractor en las aulas durante el desarrollo de clases. El docente podrá llamar la atención y/o en su defecto retirar el mismo hasta que culmine la hora de clase. Si el hecho ocurre por primera vez, el profesor llamará la atención. Si no obtiene respuesta y el estudiante continúa usando el dispositivo como distractor, retirará el mismo hasta que termine la hora, luego le devolverá. En el caso de persistir la conducta en otras situaciones de clase, el profesor podrá sacar el celular y/o dispositivo que corresponda y entregará a Regencia para citar al tutor para que lo retire.

### **14) KIOSCO**

Se utilizará el momento del recreo para realizar la compra de productos que se vendan en este espacio. Una vez que suena el timbre, los alumnos deben regresar a las aulas para retomar sus actividades. El horario de atención será informado en el lugar.

IMPORTANTE: No están permitidas las ventas de productos alimenticios u otro tipo de artículos por parte de los alumnos dentro de la institución.

***Recuerde que el estudiante necesita del apoyo, compañía y control de su familia. Su visita periódica redundará en un eficiente desenvolvimiento del mismo.***

**Dirección E.E.T. N° 24**