



REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL – NIVEL MEDIO INSTITUTO SUPERIOR PATAGÓNICO

La presente reglamentación tiene como finalidad orientar el funcionamiento institucional y establecer pautas claras para la organización de la vida escolar, en conformidad con las disposiciones del Consejo Provincial de Educación de Río Negro y el Régimen Académico vigente, promoviendo el cuidado, la convivencia, el respeto y el fortalecimiento de la comunidad educativa del Instituto Superior Patagónico.

1. LLEGADAS TARDE Y AUSENCIAS

1.1. Ingreso y control de asistencia

Todos los estudiantes deberán registrar su ingreso diario mediante el sistema institucional establecido (código QR o el sistema vigente), obligatorio a partir de las 7:45 h.

Si bien el horario oficial de ingreso es a las 7:45 h, los estudiantes podrán ingresar al establecimiento a partir de las 7:15 h, debiendo permanecer en el hall de entrada hasta el horario de inicio de la jornada escolar, sin circular por otros espacios institucionales.

El ingreso posterior a los siguientes horarios se contabilizará de la siguiente manera:

- Después de las 7:45 h: un cuarto ($\frac{1}{4}$) de falta.
- Después de las 8:00 h: media ($\frac{1}{2}$) falta.
- Después de las 8:15 h: falta completa, salvo justificación pertinente.

Se permiten hasta 10 faltas justificadas por cuatrimestre.

Toda inasistencia, aun cuando se encuentre debidamente justificada, será computada como falta en el registro institucional.

1.2. Asistencia a Educación Física y Talleres (contraturno)

Los espacios curriculares que se desarrollan en contraturno (Educación Física y Talleres) forman parte de la carga horaria obligatoria.

A los efectos del cómputo de asistencia:

- La inasistencia al espacio de contraturno se computará como media ($\frac{1}{2}$) falta.
- La llegada tarde al contraturno, superados los 10 minutos de iniciado el estímulo, se computará como un cuarto ($\frac{1}{4}$) de falta.
- Transcurridos 15 minutos desde el inicio del estímulo, se considerará ausencia al espacio y se computará media ($\frac{1}{2}$) falta.

Las faltas correspondientes a los espacios de contraturno se integrarán al cómputo general del cuatrimestre.

1.3. Justificación de ausencias

Las ausencias por motivos de salud u otras situaciones debidamente fundamentadas deberán justificarse mediante certificado médico o comunicación formal del adulto responsable, presentada

por escrito al momento de la reincorporación del estudiante, a efectos de su registro y archivo institucional.

La justificación de la inasistencia no elimina el cómputo de la falta en el registro institucional, pero habilita al estudiante a acceder a instancias de recuperación, reprogramación de evaluaciones, entregas de trabajos prácticos u otras instancias pedagógicas desarrolladas durante su ausencia.

Las comunicaciones presentadas por el adulto responsable serán incorporadas al legajo correspondiente y puestas a consideración del Equipo de Gestión, quien evaluará su pertinencia conforme a criterios pedagógicos, institucionales y a la normativa vigente. La aceptación de este tipo de justificación quedará sujeta a dicha evaluación.

En el caso de certificados médicos debidamente emitidos por profesional matriculado, con indicación de fecha y período de reposo si correspondiera, la justificación será considerada válida a los efectos administrativos, sin perjuicio del cómputo de la falta en el registro institucional.

En caso de no presentarse la justificación por escrito al momento de la reincorporación, la inasistencia será considerada injustificada y la Institución no estará obligada a reprogramar evaluaciones, trabajos prácticos u otras instancias académicas.

1.4. Retiros anticipados

Los retiros anticipados deberán ser autorizados por el padre, madre o tutor de manera presencial en la Institución.

También podrá realizar el retiro un adulto previamente autorizado por el padre, madre o tutor, mediante nota escrita presentada con anterioridad o por correo electrónico enviado desde la casilla registrada oficialmente ante la Institución. En ambos casos, deberá consignarse nombre completo, número de DNI y vínculo del adulto autorizado.

Las autorizaciones enviadas por correo electrónico serán impresas o archivadas digitalmente e incorporadas al legajo institucional del estudiante.

La Institución podrá requerir la exhibición del documento de identidad al momento del retiro.

No se aceptarán autorizaciones telefónicas ni mensajes informales por aplicaciones de mensajería.

El retiro será registrado en el sistema institucional y se computará como inasistencia parcial en el espacio de formación correspondiente, conforme al horario en que se produzca.

1.5. Retiros anticipados de estudiantes mayores de 18 años

Al cumplir los 18 años, el padre, madre o tutor deberá solicitar en la preceptoría la autorización institucional correspondiente y firmarla, dejando constancia de las condiciones de retiro anticipado del estudiante.

Sin perjuicio de dicha autorización general, cada vez que el estudiante deba retirarse anticipadamente por motivos médicos, el padre, madre o tutor deberá informar y autorizar el retiro mediante correo electrónico dirigido a la preceptoría, el mismo día y previo al retiro. Asimismo, deberá presentarse el certificado médico correspondiente al momento de la reincorporación, a efectos de su registro y archivo en el legajo institucional.

Los retiros anticipados por razones personales, trámites u otros motivos no médicos no serán autorizados de manera automática y quedarán sujetos a evaluación y criterio del Equipo de Gestión, quien determinará su pertinencia conforme a razones fundadas y debidamente acreditadas.



En caso de no contar con la autorización expresa por correo electrónico en los términos establecidos, o de no resultar procedente el motivo invocado, el estudiante no podrá retirarse del establecimiento antes del horario de finalización de la jornada escolar. De manera excepcional, solo podrá hacerlo si es retirado presencialmente por el padre, madre, tutor o adulto previamente autorizado, quien deberá firmar el registro correspondiente en la Institución, dejando constancia del retiro.

La Institución priorizará en todos los casos el resguardo, la seguridad y el acompañamiento de los estudiantes durante el horario escolar.

1.6. Inasistencias a instancias de recuperación y acompañamiento de trayectorias escolares

Las instancias institucionales de recuperación y acompañamiento de trayectorias forman parte de la organización escolar y tienen carácter obligatorio.

La inasistencia a estas instancias deberá justificarse mediante certificado médico, presentado al momento de la reincorporación.

La Institución no estará obligada a modificar, reprogramar o generar nuevas instancias cuando la inasistencia no resulte debidamente justificada o no sea considerada procedente según la evaluación institucional.

1.7. Regularidad y acreditación

La acumulación de inasistencias y llegadas tarde podrá afectar la regularidad y la acreditación de los espacios curriculares conforme a lo establecido por el Régimen Académico vigente.

2. VÍAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. La información institucional y pedagógica, incluyendo comunicaciones académicas, organizativas y de funcionamiento escolar, será comunicada prioritariamente mediante correo electrónico, la plataforma institucional vigente y los canales oficiales del establecimiento.

2.2. Las autorizaciones institucionales para salidas educativas, actividades fuera del establecimiento u otras propuestas que impliquen desplazamientos programados deberán presentarse en formato papel, mediante el formulario institucional correspondiente, debidamente completo y firmado por el padre, madre o tutor, y entregado en la Institución dentro de los plazos establecidos.

No se considerarán válidas las autorizaciones enviadas por medios digitales para este tipo de actividades, salvo que la Institución lo autorice expresamente.

Lo establecido en el presente inciso refiere exclusivamente a salidas educativas y actividades programadas fuera del establecimiento, no aplicando a los retiros anticipados cotidianos regulados en el Punto 1 del presente Reglamento.

2.3. Las citaciones a reuniones podrán realizarse por correo electrónico o vía telefónica.

2.4. Las notificaciones pedagógicas, intervenciones institucionales y comunicaciones relevantes se realizarán mediante la plataforma institucional y los canales oficiales de comunicación.

2.5. Validez de las comunicaciones institucionales
Las comunicaciones emitidas por la Institución a través de los canales oficiales (correo electrónico



registrado, plataforma institucional eCampus y demás medios formales establecidos) se considerarán válidas a todos los efectos administrativos y pedagógicos.

Es responsabilidad del padre, madre o tutor mantener actualizados sus datos personales y consultar regularmente los medios institucionales, no pudiendo alegarse desconocimiento de la información oportunamente comunicada por dichas vías.

3. CITAS Y REUNIONES

Las entrevistas con miembros del Equipo Directivo, Equipo de Orientación Escolar, docentes o preceptores deberán solicitarse con anticipación mediante correo electrónico o telefónicamente, indicando el motivo, a fin de coordinar el horario y la intervención correspondiente.

La solicitud anticipada permite organizar la reunión y convocar a los equipos o personas que deban participar.

En caso de presentarse en la Institución sin haber coordinado previamente, el personal podrá encontrarse cumpliendo otras funciones institucionales, por lo que no se garantiza la disponibilidad para brindar atención en ese momento.

4. FICHA DE SALUD MÉDICA

4.1. Todos los estudiantes deberán presentar la Ficha de Salud Médica debidamente completada y firmada por un profesional de la salud, en los plazos establecidos por la Institución.

4.2. La presentación de esta ficha es condición necesaria para la participación en las clases de Educación Física, actividades institucionales que impliquen esfuerzo físico y cobertura del seguro escolar.

4.3. En caso de no presentar la documentación en tiempo y forma, el estudiante deberá participar igualmente del espacio de Educación Física realizando actividades teóricas hasta tanto regularice la situación. Una vez presentada la ficha médica correspondiente, deberá acreditar y recuperar las instancias prácticas que no haya podido realizar.

4.4. Sin la ficha médica debidamente presentada no podrán realizarse salidas educativas, actividades fuera del establecimiento ni propuestas que impliquen desplazamientos o exigencia física.

4.5. Cualquier modificación en el estado de salud del estudiante deberá informarse mediante certificado médico actualizado, a fin de resguardar su integridad y adecuar las actividades que correspondan.

4.6. La solicitud de esta documentación responde al deber de cuidado y seguridad que la Institución debe garantizar en el marco de la normativa vigente y las condiciones del seguro escolar.

5. CUIDADO DEL MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

5.1. Los estudiantes deberán cuidar el mobiliario, el equipamiento tecnológico y las instalaciones institucionales.



5.2. En caso de deterioro o daño intencional, el adulto responsable deberá cubrir los costos de reparación o reposición.

5.3. En caso de daño accidental, el estudiante deberá informarlo inmediatamente al personal institucional.

5.4. La Institución podrá establecer acciones pedagógicas reparatorias cuando corresponda.

6. PERTENENCIAS PERSONALES

6.1. La Institución no se responsabiliza por la pérdida, robo, extravío o daño de pertenencias personales de los estudiantes, incluidos dispositivos electrónicos, dinero u objetos de valor.

6.2. Se recomienda evitar el ingreso de objetos de valor innecesarios, quedando bajo exclusiva responsabilidad del estudiante y su familia el cuidado, resguardo y utilización de los mismos dentro del establecimiento.

6.3. En caso de pérdida, extravío o daño, el estudiante deberá informar la situación al personal institucional a la brevedad. La Institución podrá colaborar en la medida de sus posibilidades para realizar averiguaciones internas que faciliten la eventual recuperación del objeto. No obstante, dicha intervención no implicará en ningún caso asunción de responsabilidad económica, reposición, reparación ni compensación alguna por parte de la Institución.

7. USO RESPONSABLE DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES

7.1. Los estudiantes deberán permanecer en los espacios asignados durante el horario escolar.

7.2. No está permitido salir del establecimiento sin autorización institucional.

7.3. No está permitido recibir entregas de delivery u otros elementos durante el horario escolar.

7.4. Las viandas podrán retirarse en el horario establecido por la Institución.

8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

8.1. Se espera la participación responsable en las actividades curriculares, extracurriculares y eventos institucionales.

8.2. Al representar a la Institución, los estudiantes deberán mantener una conducta acorde a su rol como miembros de la comunidad educativa.

9. NORMAS DE SEGURIDAD

9.1. Los estudiantes deberán conocer y respetar los protocolos de seguridad institucional.

9.2. En caso de emergencia, deberán seguir las indicaciones del personal institucional.

10. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS



10.1. Es obligación de las familias presentar en tiempo y forma la documentación requerida para la inscripción, permanencia y actualización de datos del estudiante en la Institución.

10.2. Estudiantes ingresantes a Primer Año deberán presentar:

- Fotocopia del certificado de finalización de estudios primarios.
- Fotocopia legible del DNI actualizado.
- Ficha de Salud Médica debidamente completa y firmada por profesional de la salud.
- Formularios institucionales de inscripción completos y firmados.

10.3. Estudiantes de Segundo a Quinto Año deberán presentar:

- Boletín del año anterior.
- Certificado de estudios incompleto o pase institucional, según corresponda.
- Informe de trayectoria pedagógica de la institución de origen, cuando corresponda.
- Fotocopia legible del DNI actualizado.
- Ficha de Salud Médica actualizada.
- Formularios institucionales correspondientes.

10.4. Actualización de información

Es obligación del padre, madre o tutor informar cualquier modificación en:

- Domicilio.
- Teléfonos de contacto.
- Correo electrónico.
- Información de salud relevante.
- Personas autorizadas para retiro.

10.5. El cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos es condición para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales. La falta de presentación de la documentación requerida podrá limitar la participación del estudiante en aquellas actividades que la exijan hasta tanto se regularice la situación.

11. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

La regulación del uso de dispositivos electrónicos personales se rige por lo dispuesto en el Acuerdo Escolar de Convivencia (AEC) vigente.

La Institución se encuentra en proceso de actualización de dicha normativa. Una vez finalizada, se determinará si su encuadre definitivo quedará incorporado al AEC o al presente Reglamento Institucional, lo cual será comunicado oportunamente a las familias.

12. REGISTRO DE IMÁGENES Y USO DE REDES SOCIALES

12.1. No está permitido registrar imágenes, audios o videos dentro de la Institución sin autorización previa.

12.2. La difusión de contenido que afecte la privacidad de estudiantes, docentes o personal institucional, o que altere la convivencia escolar, podrá dar lugar a intervenciones institucionales conforme a la normativa vigente y al Acuerdo Escolar de Convivencia.

12.3. La Institución podrá registrar imágenes de actividades pedagógicas, proyectos y eventos escolares con fines institucionales y educativos. Dicho material será gestionado exclusivamente por personal autorizado y difundido únicamente a través de los canales y redes oficiales de la Institución.

13. ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y AGRUPAMIENTOS

La conformación de los cursos, así como la asignación y eventual reorganización de los estudiantes dentro de los mismos, es una facultad exclusiva de la Institución.

Estas decisiones responden a criterios pedagógicos, organizativos e institucionales, y tienen como finalidad favorecer el adecuado desarrollo de las trayectorias escolares, el acompañamiento de los procesos de aprendizaje y la construcción de grupos que promuevan un clima de trabajo respetuoso y propicio para la enseñanza.

Para la conformación y reorganización de los cursos, la Institución podrá considerar, entre otros aspectos:

- La trayectoria pedagógica del estudiante.
- Las necesidades de acompañamiento académico.
- La dinámica y conformación de los grupos.
- Criterios de convivencia escolar.
- La organización institucional y disponibilidad de vacantes.
- La continuidad pedagógica y el equilibrio en la conformación de los cursos.

Los cambios de curso, cuando se consideren necesarios, serán definidos por el Equipo Directivo y los equipos institucionales correspondientes, en función de criterios pedagógicos e institucionales.

La Institución no garantiza la realización de cambios de curso solicitados por motivos personales o particulares, ya que dichas decisiones deben resguardar el funcionamiento institucional y el bienestar del conjunto de los estudiantes.

En los casos en que un estudiante deba realizar permanencia en un año escolar, la asignación de vacante en el curso correspondiente estará sujeta a la disponibilidad real de espacios. La Institución no podrá superar la capacidad física de las aulas ni las condiciones de infraestructura y organización establecidas para garantizar un adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

14. MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La Institución podrá modificar, reprogramar o suspender actividades escolares, horarios o propuestas institucionales cuando razones pedagógicas, organizativas, climáticas, sanitarias o de fuerza mayor así lo requieran.

Las decisiones adoptadas en este marco serán comunicadas a través de los canales oficiales y tendrán plena validez institucional.

Las modificaciones o suspensiones responderán a criterios institucionales debidamente fundados.

15. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

El cumplimiento en tiempo y forma de la documentación, formularios, autorizaciones y demás requisitos administrativos establecidos por la Institución es condición para la participación plena en las actividades escolares.



La falta de presentación de la documentación requerida podrá limitar la participación del estudiante en actividades institucionales, salidas educativas o instancias que requieran autorización formal, hasta tanto se regularice la situación.

La Institución no asumirá responsabilidades derivadas del incumplimiento de los plazos establecidos.

16. DISPOSICIONES FINALES

El cumplimiento de la presente reglamentación constituye condición para la permanencia del estudiante en la Institución.

La Institución podrá revisar la continuidad de la matrícula ante incumplimientos graves o reiterados de las normas establecidas.

La presente reglamentación podrá ser actualizada cuando la Institución lo considere necesario, siendo oportunamente comunicada a las familias.