

Legislación Nacional

DECRETO 2165/1980 **FUERZAS ARMADAS Escuelas anexas. Reglamento. Aprobación** del 16/10/1980; publ. 23/10/1980 **El presidente de la Nación Argentina decreta:** Art. 1.- Apruébase el adjunto Reglamento de las Escuelas Anexas a las Fuerzas Armadas, que regirá el funcionamiento de las mismas. Art. 2.- Derógase el decreto 6669 del 31 de diciembre de 1971 y el reglamento aprobado por el mismo. Art. 3.- Facúltase al ministro de Defensa y al ministro de Cultura y Educación a efectuar, por medio de resolución conjunta, las modificaciones que la experiencia de su aplicación aconseje introducir en este reglamento. Art. 4.- Comuníquese, etc. Videla - Llerena Amadeo - De la Riva **Anexo REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS FUERZAS ARMADAS** **CAPÍTULO I: MISIÓN Y DEPENDENCIA** Art. 1.º Misión. La misión de las escuelas anexas a las Fuerzas Armadas es lograr que los ciudadanos incorporados alcancen los objetivos del aprendizaje, incluida la adquisición de los conocimientos básicos legalmente establecidos para superar su situación de analfabetos o semianalfabetos, con el objeto de proyectarlos hacia los distintos ciclos de escolaridad, de acuerdo con las necesidades y posibilidades reales de los organismos responsables de su funcionamiento. Art. 2.º Dependencia. a) Estas escuelas dependen del Ministerio de Cultura y Educación en cuanto a: 1) Los aspectos técnico-didáctico-administrativos. 2) Nombramientos, ascensos, traslados, disponibilidades, licencias, renunciaciones y reincorporaciones del personal, con la intervención de las autoridades militares señaladas por este reglamento, con sujeción a las prescripciones del Estatuto del Docente y su reglamentación y a las normas de seguridad en vigencia. 3) La supervisión de la enseñanza. 4) La provisión de elementos y útiles didácticos. 5) El régimen disciplinario prescripto por este reglamento. b) De los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas en lo que respecta a: 1) Las propuestas de nombramientos, traslados, renunciaciones, disponibilidades y reincorporaciones como está dispuesto por el art. 2º, inc. a), ap. 2). 2) El régimen disciplinario prescripto por este reglamento. 3) La fijación de horarios, la concurrencia de alumnos, habilitación de locales para su funcionamiento y equipamiento complementario de material didáctico. 4) La participación en la supervisión de la enseñanza para la evaluación de los resultados obtenidos. El Ministerio de Defensa intervendrá como ente coordinador entre el Ministerio de Cultura y Educación y los Comandos en Jefe, en lo concerniente al funcionamiento de las escuelas anexas a las Fuerzas Armadas, solamente en aquellos aspectos o problemas cuyo tratamiento necesariamente requieran su intervención. Art. 3.º Las relaciones entre el Ministerio de Cultura y Educación, el Ministerio de Defensa y los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas estarán a cargo de: a) La Dirección Nacional de Educación del Adulto (por el Ministerio de Cultura y Educación). b) La Dirección General de Potencial Humano (por el Ministerio de Defensa). c) La Jefatura I - Personal - Estado Mayor General del Ejército (por el Comando en Jefe del Ejército). d) El Departamento Personal Civil - Dirección de Armamento de Personal Naval - (por el Comando en Jefe de la Armada). e) El Comando de Instrucción - Departamento de Capacitación (por el Comando en Jefe de la Fuerza Aérea). Toda vez que se mencionare en este reglamento la autoridad escolar será la indicada en el inc. a) y la autoridad militar será la indicada en los incs. c), d) y e) según correspondiere. A los fines establecidos en el art. 2º funcionará en el Ministerio de Defensa una comisión integrada por los representantes de los organismos precedentemente indicados, la que estudiará, interpretará y propondrá las soluciones a los problemas comunes tratados en este reglamento no pudiendo las fuerzas ni el Ministerio de Cultura y Educación adoptar por separado ninguna medida que lo modifique. La constitución de la comisión, sus tareas y funciones serán reglamentadas por el Ministerio de Defensa con intervención de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas y el Ministerio de Cultura y Educación. **CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN** Art. 4.º El Ministerio de Cultura y Educación, a solicitud de la autoridad militar correspondiente, creará escuelas en las unidades, institutos, etc., siempre que el número de conscriptos sin escolaridad obligatoria completa, supere la cantidad de quince (15). Art. 5.º En cada escuela podrán funcionar: 1er. Ciclo - Que comprende los grados 1, 2 y 3. 2do. Ciclo - Que comprende los grados 4 y 5. 3er. Ciclo - Que comprende los grados 6 y 7. De cada ciclo podrá funcionar más de una sección. La selección de los alumnos para su distribución en estos ciclos, estará a cargo del personal docente de la escuela, al cual el jefe de unidad respectiva, brindará el máximo apoyo posible para el mejor cumplimiento de tal cometido. A efectos de que la Dirección Nacional de Educación del Adulto cuente con los elementos de juicio para asignar los cargos de maestro que correspondiere, la selección deberá realizarse dentro de un lapso no mayor de quince (15) días posterior a la incorporación de los conscriptos a la unidad. Será responsabilidad del director de la escuela comunicar directamente a la autoridad escolar, de inmediato, la distribución prevista de alumnos por ciclos. Los jefes de unidad elevarán a la autoridad militar respectiva copia de esta información. La Dirección Nacional de Educación del Adulto, previa consulta con la fuerza respectiva, comunicará oportunamente lo que resolviere con respecto a la asignación o reajuste de cargos. Art. 6.º La inscripción mínima en cada sección será de quince (15) alumnos y la máxima de veintinueve (29). Sobrepasada la inscripción máxima en una sección, se la desdoblará siempre que se contare con los maestros necesarios. Art. 7.º Si el número de secciones que se constituyeren fuere superior al de maestros con que contare la escuela, se asignarán a éstos las correspondientes al primer ciclo y, hasta tanto se nombrare el personal necesario, los

superiores estarán a cargo de conscriptos con título docente que designare el jefe de unidad. En caso de no haber tales conscriptos docentes, se aumentará el número de alumnos fijados para cada sección, hasta tanto se nombrare al o a los docentes necesarios para el desenvolvimiento normal de la escuela.**Art. 8.º** Durante el desarrollo del curso, los alumnos podrán ser promovidos al ciclo superior, de acuerdo con las directivas que impartiere el Ministerio de Cultura y Educación (Dirección Nacional de Educación del Adulto). Al finalizar las clases, los conscriptos sin escolaridad obligatoria completa, que poseyeren conocimientos que los habilitaren para optar por el certificado correspondiente sin efectuar en forma regular los ciclos respectivos, podrán rendir un examen en la forma y oportunidad que determinare el Ministerio de Cultura y Educación (Dirección Nacional de Educación del Adulto).**Art. 9.º** Corresponderá dirección libre a las escuelas que tuvieren constituidas no menos de cuatro secciones con inscripción reglamentaria, previa aprobación de la autoridad escolar.**CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO****Art. 10.º** Las clases en las escuelas anexas se iniciarán no más de treinta (30) días después de la incorporación de los conscriptos a cada unidad y se prolongarán hasta treinta (30) días antes de la baja de los mismos, período durante el cual se deberán cumplir los programas correspondientes. Las clases sólo se interrumpirán durante los períodos de licencia ordinaria anual de la unidad, con las excepciones fijadas por el art. 13.º. En las unidades afectadas a más de una incorporación anual será válido lo expresado precedentemente, formándose las secciones necesarias en cada caso o incorporando los alumnos a los cursos en desarrollo.**Art. 11.º** Las clases tendrán una duración de ciento veinte (120) minutos diarios, discriminadas en tres (3) horas lectivas de cuarenta (40) minutos cada una, y se impartirán sea cual fuere el número de alumnos presentes en cada sección.**Art. 12.º** Las escuelas cumplirán el horario que determinare el jefe de la unidad de acuerdo con las necesidades del servicio. Dicho horario deberá tener una estabilidad tal que posibilite al personal docente la acumulación de otras tareas a que habilita el régimen de incompatibilidades.**Art. 13.º** Las clases sólo se suspenderán los días festivos que observe la unidad y aquellos en que las tropas no se alojen en sus cuarteles por la realización de ejercicios en el terreno, ejercicios finales, maniobras o alejamiento de sus guarniciones. Los días en que se realizare cualquier ceremonia cuyo horario coincidiera con el de la escuela, las clases deberán impartirse antes o después de dicho acto. Las disposiciones del calendario escolar en lo referente a períodos lectivos, vacaciones, asuetos y feriados, no regirán para estas escuelas.**Art. 14.º** Tareas complementarias: Entiéndase por tarea complementaria toda acción educativa y/o cultural de carácter sistemático o asistemático, realizada por medio de cursos, conferencias, charlas u otros métodos, que tenga por finalidad introducir, completar y/o complementar la escolaridad primaria y la cultura general del personal incorporado. Las tareas complementarias y las modalidades para su ejecución son: a) Continuación del aprendizaje por parte de los alumnos analfabetos que no hayan superado su condición de tales. 1) Cursos de nivelación con contenidos básicos. 2) Cursos de fijación de los conocimientos adquiridos. b) Cursos para la adquisición de hábitos y destrezas vitalmente elementales. c) Cursos preparatorios para que determinados conscriptos alcancen la capacitación necesaria para el examen que les permita completar la escolaridad primaria, aparte de los ciclos establecidos en el art. 5.º. 1) Revisión y nivelación de conocimientos adquiridos e impartición, si fuere necesario, de los contenidos mínimos establecidos por la autoridad escolar. 2) Explicación de la mecánica a que se ajustarán los exámenes, aclaración de dudas y evacuación de consultas para satisfacer expectativas e inquietudes de los candidatos. d) Cursos de recuperación de conocimientos por desuso y/o refuerzo para los conscriptos de precaria escolaridad. e) Cursos de preparación para voluntarios. 1) Cursos especiales para candidatos a incorporarse a los cuadros de personal subalterno de las Fuerzas Armadas. 2) Cursos especiales de preparación para el ingreso a entidades oficiales o privadas. f) Servicio de Orientación Educativa - Suministrar información sistematizada sobre oferta educativa para adultos. g) Tareas educativas en el ámbito militar y civil. Las tareas indicadas en los incs. a), b), d) y f) serán de carácter obligatorio; las indicadas en los incs. c) y e) se efectuarán de existir un número adecuado de aspirantes y las del inc. g) a requerimiento del jefe de la unidad y previa su aprobación. Para los cursos del inc. c) se realizará una selección previa juntamente con la establecida en el art. 5.º. La realización de tareas complementarias no podrá invalidar el derecho del personal docente al goce de la licencia anual reglamentaria, debiéndose efectuar las provisiones necesarias según lo reglamentare la autoridad escolar. El director de la escuela anexa será responsable de planificar las tareas complementarias y proponer al jefe de unidad el informe sintético donde consten las tareas a desarrollar, su cronograma y la distribución de licencias del personal docente afectado. Este informe se confeccionará por triplicado. El original se elevará directamente a la Dirección Nacional de Educación del Adulto, el duplicado a la respectiva autoridad militar, por intermedio del jefe de unidad y el triplicado se archivará en la escuela anexa. Este informe será elevado antes del 15 de abril de cada año para las tareas complementarias a realizar hasta el 31 de diciembre y antes del 15 de noviembre para el período restante.**Art. 15.º** Al finalizar los cursos por baja de la clase de conscriptos, el director elevará a la autoridad escolar la memoria anual, que abarcará aspectos administrativos, pedagógicos y disciplinarios. Para su elaboración seguirá las instrucciones que figuran en la "Guía para la confección de la memoria anual" incluida como anexo IV. La memoria será acompañada por la planilla "Organización de la escuela" (anexo III) y planilla "Resumen estadístico del proceso evolutivo anual" (anexo V) cumpliendo las normas para su confección que figuran como cap. VIII. Remitirá, al mismo tiempo, copia de dicho informe a la

autoridad militar por intermedio del jefe de unidad donde funciona la escuela, en cuyo poder quedará otro ejemplar del mismo. Para las incorporaciones sucesivas en unidades afectadas a más de una anual, se deberá elevar el informe del año al 31 de diciembre. Por separado se elevarán exclusivamente a la autoridad escolar los ejemplares de cuadros estadísticos por ella requeridos, cuyo modelo será anualmente establecido.

CAPÍTULO IV: PERSONAL DOCENTE SECCIÓN I: GENERALIDADES

Art. 16.º El personal de las escuelas anexas estará integrado por el director y tantos maestros como secciones contare la escuela, salvo que no correspondiere dirección libre, caso en el que uno de los maestros acumulará las funciones de director.

Art. 17.º El personal docente no será puesto en posesión de su cargo hasta tanto se concretare su nombramiento, a excepción de la situación prevista por el art. 26.

Art. 18.º El personal docente deberá hallarse en el local escolar diez (10) minutos antes de comenzar las clases y firmará diariamente el libro de asistencia, donde convenga el jefe de la unidad con el director de la escuela.

Art. 19.º La justificación de las inasistencias del personal docente, se hará de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Nacional de Educación del Adulto.

Art. 20.º La licencia que anualmente se concede para el descanso, se otorgará durante el período de licencia de la unidad y su duración no podrá ser inferior a la que correspondiere de acuerdo con la reglamentación vigente, debiendo regularse la misma de modo que contemple el normal funcionamiento escolar y evite perjuicios al personal.

Art. 21.º Dispuesto el cambio de ubicación de una unidad, la supresión o el cierre de la escuela anexa, el jefe de unidad lo comunicará de inmediato al director de la misma, el que elevará a la autoridad escolar la nómina del personal docente titular que no se trasladará al nuevo emplazamiento fijado o que quedará disponible. Los jefes de unidad elevarán a la autoridad militar respectiva copia de esta información.

Art. 22.º Los docentes que quedaren en disponibilidad, como asimismo los que solicitaren su reingreso, se ajustarán en tiempo y forma a lo establecido por el Estatuto del Docente.

SECCIÓN II: NOMBRAMIENTOS

Art. 23.º Para ser nombrado director o maestro, son requisitos indispensables, los siguientes: a) Ser varón, salvo las excepciones fijadas por este reglamento. b) Ser argentino, nativo o por opción. c) Haber cumplido con las prescripciones que impone la Ley de Servicio Militar Obligatorio. d) Reunir las condiciones de título y antigüedad establecidas por el Estatuto del Docente. e) Contar con la aprobación de los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas, previo asesoramiento del Servicio de Inteligencia correspondiente. f) No ser personal militar en actividad, salvo en lugares inhóspitos o insalubres en que no sea posible la radicación de maestros y no existieran postulantes.

Art. 24.º El nombramiento de maestros titulares, se efectuará de acuerdo con las normas establecidas por el Estatuto del Docente. Los llamados a concurso estarán a cargo del Ministerio de Cultura y Educación. Participarán en los mismos los candidatos que contaren con la previa autorización de la autoridad militar pertinente, de acuerdo con el art. 23, inc. e). Transcurrido un lapso prudencial sin que se concretaren tales concursos, las autoridades militares requerirán su ejecución.

Art. 25.º Para cubrir vacantes existentes en los planteles aprobados o para reemplazar al personal docente titular en uso de licencia, el jefe de la unidad propondrá el nombramiento del maestro interino o suplente a la autoridad militar, la cual efectuará el pedido a la autoridad escolar. En la proposición, que se concretará a través de la planilla anexo II, se tendrá en cuenta el orden de mérito establecido por el listado de los aspirantes a interinatos o suplencias, remitido oportunamente por la autoridad escolar al jefe de unidad. Las designaciones, a cargo de la Dirección Nacional de Educación del Adulto, se harán por orden de mérito y teniendo en cuenta además la prioridad del personal docente masculino inscripto.

Art. 26.º A los efectos de no entorpecer el normal desenvolvimiento de la actividad escolar, los docentes interinos o suplentes cuyas coberturas fueran imprescindibles, podrán ser puestos de inmediato en posesión del cargo por el director de la escuela, a propuesta del jefe de unidad, para lo cual deberá cumplir lo establecido por el párr. 2 del art. 25. La ratificación de la designación deberá ser solicitada de inmediato a la autoridad militar para su envío a la autoridad escolar. En caso de alteración del orden de mérito establecido se deberán hacer constar las causas que lo han motivado. Tal alteración se fundamentará en renuncia, falta de respuesta a la citación o en la existencia de un nuevo elemento de juicio, posterior a la confección del listado, por intervención del Servicio de Inteligencia pertinente. Si no existiera listado o no se contara con la aceptación de la propuesta por parte de los registrados, el jefe de unidad propondrá el o los candidatos que reunieren los requisitos establecidos por el art. 23.

Art. 27.º El procedimiento para el trámite de listado de aspirantes a suplencias será el siguiente: a) Inscripción del candidato en la escuela de la unidad donde deseara prestar servicios, de acuerdo con las normas establecidas por el Estatuto del Docente. Cuando la inscripción de docentes varones fuere insuficiente para cubrir las necesidades de la planta funcional, podrá inscribirse personal femenino. b) Confección de un listado por orden alfabético, que se remitirá, dentro de los cinco (5) días posteriores al cierre de inscripción de cada año, acompañado por la documentación de cada candidato, directamente a la autoridad militar. c) Remisión simultánea por el jefe de unidad al servicio de Inteligencia correspondiente, de la nómina de candidatos con los datos personales (anexo I), para su intervención y posterior envío a la autoridad respectiva, según normas jurisdiccionales de cada fuerza. d) Recibido el informe del Servicio de Inteligencia, la autoridad militar enviará a la autoridad escolar el listado depurado a raíz de c), a efectos de que establezca el orden de mérito. Determinado dicho orden la autoridad escolar lo remitirá a la autoridad militar, enviando copia a la unidad para su conocimiento.

SECCIÓN III: ASCENSO A DIRECTOR

Art. 28.º El ascenso a director lo efectuará el Ministerio de Cultura y Educación por

concurso, entre el personal de maestros pertenecientes a las escuelas anexas a las Fuerzas Armadas, de acuerdo con las normas que para tal fin establece el Estatuto del Docente. **Art. 29.**? Producida una vacante, la autoridad escolar designará director interino, según las normas del Estatuto del Docente, a un maestro, al que se mantendrá en el cargo hasta tanto se nombre el titular. **SECCIÓN IV: PERMUTAS Y TRASLADOS** **Art. 30.**? El personal podrá pedir cambio de destino, por las causas que establece en su parte pertinente el Estatuto del Docente. **Art. 31.**? Los traslados se harán efectivos por resolución del Ministerio de Cultura y Educación, con intervención de la autoridad militar respectiva. **SECCIÓN V: DEBERES DEL DIRECTOR** **Art. 32.**? El director es quien dirige la enseñanza y quien hace cumplir a los maestros las disposiciones contenidas en el presente reglamento y normas en vigencia, gozando de los derechos que en ellos se le acuerdan. Entre sus obligaciones están las siguientes: a) Tomar contacto con el jefe de unidad con adecuada anticipación a la incorporación de la clase o en la fecha y hora que se le comunicare, para recibir instrucciones y ponerlo en conocimiento de las recibidas de la autoridad escolar, procediendo a organizar la selección de conscriptos alumnos según lo indicado por el art. 5 . b) Citar a los maestros, para disponer las tareas iniciales. c) Asignar a cada maestro la sección que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades y las exigencias técnico-didácticas. d) Fiscalizar la asistencia del personal, firmando él y los maestros el libro correspondiente, el que deberá presentar semanalmente al jefe de unidad para su conocimiento. e) Visar diariamente, antes de comenzar las clases, el cuaderno de temas de los maestros. f) Fiscalizar el orden, la disciplina y el desarrollo de la enseñanza. g) Evaluar la labor de los maestros a su cargo emitiendo la calificación anual respectiva. h) Llevar y mantener actualizados los siguientes libros y elementos: 1) De firmas del personal. 2) De actas. 3) De instrucciones al personal. 4) Cuaderno de actuación del personal docente. 5) De supervisión. 6) De pagos. 7) Copiador o archivo de duplicados de notas oficiales enviadas. 8) Archivo de notas y comunicaciones recibidas. 9) Inventarios. 10) Registro de inscripción general. 11) Registro de asistencia del personal. 12) Duplicado o copias de las planillas estadísticas mensuales y de todo informe elevado a la superioridad. 13) Libro histórico de la escuela. i) Reunir no menos de ocho (8) veces por año a los maestros, para dar las directivas destinadas a encauzar la enseñanza y realizar la crítica del trabajo efectuado, debiendo dejar constancia de lo tratado en el libro de actas. Cuando la índole de los asuntos por tratar lo justifique, invitará al jefe de unidad. j) Comunicar a la autoridad escolar y al jefe de unidad el nombre del maestro de más alto puntaje, otorgado por la Junta de Clasificación respectiva, que en su ausencia deba reemplazarlo en la dirección de la escuela. k) Facilitar al jefe de unidad, organismos superiores u oficiales designados, toda información que se le solicitare, poniendo a su disposición la documentación que le fuere requerida. l) Poner en conocimiento del jefe de unidad las disposiciones que imparta la autoridad escolar con respecto a la escuela y a su personal. m) Poner en conocimiento del jefe de unidad cualquier novedad ocurrida en la escuela y en las oportunidades que considere necesarias, el desarrollo de las actividades de la misma, dificultades que encontrare y sugerencias para subsanarlas. n) Presentar al jefe de unidad para su conocimiento toda nota, comunicación, planilla, etc., que remita a la autoridad escolar. ñ) Elevar al jefe de unidad las renunciaciones y solicitudes de pase que formulare el personal de la escuela para su tramitación reglamentaria. o) Informar a la autoridad escolar sobre: 1) Fecha de iniciación del curso, horario y organización de la escuela. 2) Fecha de terminación del curso. 3) Fecha de iniciación y terminación del curso complementario para alumnos retrasados. p) Dar cuenta a la autoridad escolar de la interrupción de las clases, y de los cambios de horario en el momento de disponerse tales medidas, con especificación de las causas que las originaren y tiempo de duración. q) Confeccionar y elevar directamente a las respectivas autoridades, militar y escolar, el anexo III y la memoria anual según lo prescripto en este reglamento. r) Organizar los exámenes periódicos de los alumnos a los efectos determinados por el art. 8 , fiscalizar el ordenamiento y conservación de las pruebas escritas en los legajos individuales y mantenerlas hasta un año después del licenciamiento de la clase. s) Requerir la colaboración cuando sea posible, y especialmente cuando no contare con dirección libre, de un conscripto con título docente o con buena preparación general, dentro del horario de funcionamiento de la escuela. t) Elevar diariamente al jefe de unidad un parte de asistencia de alumnos. u) Elevar a la autoridad escolar un ejemplar de la memoria anual y otro ejemplar similar a la autoridad militar. Un tercer ejemplar quedará archivado en la unidad. **SECCIÓN VI: DEBERES DE LOS MAESTROS** **Art. 33.**? Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, decretos y resoluciones especiales, el docente estará obligado a: a) Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones a su cargo, desarrollando sus actividades de acuerdo con las normas y directivas que se le impartieren. b) Educar a los alumnos en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida por nuestra Constitución Nacional y por las leyes dictadas en consecuencia, con absoluta prescindencia partidista. c) Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica. d) Mantener y hacer mantener la disciplina. e) Abstenerse de realizar propaganda ideológica contraria a la seguridad del Estado y sus instituciones, realizar propaganda política dentro de la unidad, así como usar el nombre de la misma por su condición de docente para tales fines. f) No divulgar ni hacer referencias verbales o escritas sobre informaciones concernientes a las Fuerzas Armadas, sin la correspondiente autorización del jefe de unidad. g) Cumplir los horarios que correspondieren a su misión específica y a los que, como complemento de su función docente, le fueren fijados por el director. h) No censurar disposiciones de la superioridad, ni asumir actitudes que

fueren incompatibles con la disciplina que debe caracterizar al cuerpo docente, con el prestigio de la unidad, o con la ética profesional, ni que perturbaren el desarrollo normal de las actividades.i) Observar una conducta acorde con la función educativa y no desempeñar actividades que afectaren la dignidad del cuerpo docente.j) No asociarse a organizaciones de ideologías extremistas o totalitarias, ni desarrollar actividades de tal carácter.k) Responder por la eficiencia y rendimiento de sus educandos.l) Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Estado, cualquiera fuere su valor, dando cuenta al director de cualquier novedad que ocurriere.m) Devolver, en caso de cese, los elementos, útiles, objetos y/o bienes que le fueron provistos en carácter de préstamo o custodia.n) Llevar puntualmente y actualizados los siguientes elementos de trabajo:1) Cuaderno de temas, que será sometido diariamente a la firma del director.2) Registro de asistencia de su sección.3) Planeamiento de la labor docente.ñ) Ordenar por alumno, en forma cronológica, las pruebas periódicas, a fin de mostrar el progreso de la enseñanza y conservar los exámenes escritos en legajos.Tanto las pruebas periódicas como los exámenes deberán estar corregidos y asentarse en ellos la calificación correspondiente. Estas pruebas deberán archivarse y conservarse por el término de un año después del licenciamiento de la clase.o) Ajustarse a los programas de enseñanza en vigencia.**SECCIÓN VII:DISCIPLINA****Art. 34.?** La aplicación de sanciones disciplinarias al personal docente de las escuelas anexas, es facultad privativa del Ministerio de Cultura y Educación, de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto del Docente y las prescripciones reglamentarias en vigencia.**Art. 35.?** El jefe de unidad, cuando comprobare faltas en el personal docente, dará cuenta de ellas a la autoridad escolar por intermedio de la autoridad militar.**Art. 36.?** Cuando se imputare a un miembro del personal la comisión de una falta estrictamente escolar, las actuaciones serán exclusivas de la autoridad educativa. En los demás casos, serán instruidas por el jefe de unidad el que remitirá a través de la autoridad militar, las actuaciones pertinentes a la autoridad escolar para que adopte la resolución que corresponda de acuerdo con el Estatuto del Docente.**Art. 37.?** Las faltas del personal docente serán sancionadas según su carácter y gravedad de acuerdo con lo prescripto por el Estatuto del Docente.Se considerarán faltas, entre otras, las siguientes:a) La falta de respeto y lealtad a la institución, autoridades y superiores.b) El sostenimiento de ideas contrarias a la Constitución y a las leyes.c) El abandono injustificado del cargo.d) La simulación o falsa aserción para obtener licencia o cohonestar inasistencias, lo mismo que el abuso que se hiciere de ellas.e) La negligencia y omisiones reiteradas o inexcusables en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.f) La desobediencia voluntaria y manifiesta y el desacato a los superiores jerárquicos.g) Las falsedades o inexactitudes consignadas en sus informes o en los registros y planillas.h) Los actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.i) La iniciación o realización de suscripciones entre los alumnos y la incitación a firmar peticiones o declaraciones colectivas, cualquiera fuere su objeto.j) La comisión de graves irregularidades comprobadas por constancia policial, judicial o por sumario instruido por la autoridad educativa o castrense.k) Los proceder que originen reiteradamente conflictos.l) La ocultación de inasistencias o faltas de puntualidad por parte del director y la firma en los libros de asistencia en días en que no hubiere concurrido el personal.m) En el director, no dar cuenta de la suspensión de clases.n) La transgresión dolosa de los preceptos del presente reglamento y de las disposiciones emanadas de las autoridades educativas y/o castrenses.**CAPÍTULO V:ARCHIVO, LOCALES, MUEBLES Y ÚTILES****Art. 38.?** Todos los libros y documentación enumerados por este reglamento serán archivados por orden cronológico, bajo la responsabilidad del director de la escuela, en el local y mobiliario que a tal efecto deberá facilitarle el jefe de unidad.**Art. 39.?** La escuela deberá contar con aulas apropiadas, para lo cual el jefe de unidad arbitrará todos los medios a su alcance. Cuando agotados los mismos no fuese posible su cumplimiento, dará cuenta al Comando inmediato superior.**Art. 40.?** Durante el mes de agosto los directores de las escuelas elevarán a la autoridad escolar la planilla formulario de pedido de útiles, a los efectos de la provisión para el año siguiente y en la cantidad necesaria para evitar gestiones parciales durante el curso escolar.**Art. 41.?** Los muebles, libros, cuadernos y útiles que el Ministerio de Cultura y Educación proveerá a las escuelas no podrán ser utilizados para otros fines que la enseñanza, ni ser retirados de la escuela sin autorización expresa de dicho organismo. Los directores de escuela enviarán juntamente con los inventarios y pedidos de útiles, la cuenta de inversión de éstos, por duplicado, uno de cuyos ejemplares se reservará en Contaduría, pasando el otro al Depósito para sus efectos.**Art. 42.?** Los directores entregarán a los maestros, bajo recibo, los libros, cuadernos y útiles para su sección. Dichos elementos quedarán bajo su cuidado y responsabilidad.**CAPÍTULO VI: AUTORIDADES MILITARES****SECCIÓN I:REPARTICIÓN MILITAR SUPERIOR****Art. 43.?** Las autoridades militares citadas en el art. 3 serán las únicas facultadas para dirigirse directamente al Ministerio de Cultura y Educación en la tramitación de toda gestión relacionada con la obra que cumplen las escuelas anexas a las Fuerzas Armadas y a las cuestiones en que se viera involucrado su personal de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.**Art. 44.?** En razón de lo prescripto por el artículo anterior, toda gestión que promovieran o tramitaran los jefes de unidades, relacionada con las escuelas anexas deberán elevarla directamente a la respectiva autoridad militar.**Art. 45.?** A los efectos del normal funcionamiento de las escuelas anexas, la respectiva autoridad militar deberá:a) Dar sus puntos de vista a la autoridad escolar sobre la obra cumplida o por cumplirse en estas escuelas.b) Hacer llegar las instrucciones pertinentes a los jefes de unidad.c) Intervenir en los nombramientos, traslados, renunciaciones y reincorporaciones de

acuerdo con lo prescripto por el art. 2 , inc. b), ap. 1 del presente reglamento, y en la confección de los listados de acuerdo con lo establecido por el art. 27 , inc. d).d) Proponer a la autoridad escolar la creación, cambio de dependencia y clausura de las escuelas anexas.e) Solicitar a la autoridad escolar la adopción de las medidas que estimare corresponder, sobre la base de estudio de las informaciones y actuaciones instruidas con motivo de faltas cometidas por el personal docente, que afecten el régimen o disciplina militar.f) Llevar al día un registro del personal docente en actividad y de los aspirantes a suplencias e interinatos y de nombramientos, sobre la base de las informaciones suministradas por la autoridad escolar, lo mismo que las estadísticas referentes a los alumnos conscriptos, a efectos de poder dar cumplimiento a lo dispuesto por el inc. c).g) Dar su conformidad a las solicitudes de ascenso de los maestros.h) La autoridad militar será la encargada de supervisar la actividad desarrollada en las escuelas anexas, a efectos de complementar el contralor que sobre las mismas ejerce la autoridad escolar.**SECCIÓN II: COMANDOS Art. 46.?** Los Comandos intervendrán en la marcha de las escuelas observando su funcionamiento en la parte que les atañe, con motivo de las visitas que realizaren a las unidades.Cuando comprobaren deficiencias, darán cuenta de ellas, a la autoridad militar.**SECCIÓN III: JEFES DE UNIDAD Art. 47.?** A efectos de que las escuelas anexas cumplan mejor con su misión, los directores de institutos, escuelas, jefes de unidad, etc., donde ellas funcionen, deberán prestar todo el apoyo material y espiritual necesario al personal docente para que éste se incorpore a la vida de la unidad y se vincule a su historia y tradición.A este efecto tienen las siguientes obligaciones y facultades:a) Reunirse con el director, con la anticipación necesaria, para considerar la labor del año.b) Entregar al director los locales que servirán para la escuela, velar por el mejoramiento de los mismos y demás comodidades que le aseguren un buen funcionamiento.c) Disponer lo necesario para el cuidado y conservación de los muebles y útiles escolares.d) Determinar el horario de clases.e) Facilitar al director de la escuela el total de los conscriptos incorporados para que determine quiénes deberán concurrir.f) Tener en cuenta la necesidad de instrucción de los conscriptos que deban asistir a la escuela al distribuirlos dentro de las compañías, baterías, escuadrones, etc.g) Exhortar a los soldados, al iniciarse las clases y durante su desarrollo, a poner la mayor voluntad para asimilar la instrucción que se imparta.h) Asegurar por todos los medios, la más estricta puntualidad y concurrencia de los conscriptos a clase.i) Adoptar las medidas pertinentes para que los conscriptos dispongan del tiempo necesario para el estudio, fuera del horario escolar establecido.j) Visitar periódicamente la escuela y tomar conocimiento de los exámenes, a efectos de informarse sobre el desarrollo de la enseñanza y el aprovechamiento de los alumnos. En los casos que considerare necesario, solicitará a la autoridad militar la fiscalización de la enseñanza por intermedio de personal especializado.k) Solicitar al director de la escuela cualquier informe de carácter técnico o administrativo que considerare necesario.l) Adoptar las medidas pertinentes a efectos de que, durante el ciclo escolar, sean impartidas las horas de clase establecidas en el plan en vigor.m) Ordenar la visación por el jefe de la compañía, escuadrón o batería de los boletines de calificaciones de los alumnos en los períodos escolares y firmar los mismos en cada promoción.n) Intervenir en la organización y funcionamiento de la escuela de acuerdo con las disposiciones expresas del presente reglamento. Requerir la realización de tareas complementarias de interés para la unidad y supervisar su ejecución.ñ) Tomar conocimiento semanalmente de la concurrencia y puntualidad del personal docente por medio del Libro de Asistencia.o) Facilitar el cumplimiento de la misión de los supervisores, en ocasión de sus visitas, aprovechando esa circunstancia para recibir el asesoramiento de los mismos y expresar su opinión sobre el funcionamiento de la escuela.p) Tomar conocimiento de los informes que produjeren los supervisores escolares con motivo de sus visitas, los que serán asentados en el “Libro de Supervisión”.q) Tomar la intervención que correspondiere en las circunstancias previstas por el art. 36 .Las comunicaciones de práctica en estos casos, sin perjuicio de su ratificación por nota, se harán por el medio más rápido, a los fines de la más ágil tramitación y de la designación del personal suplente que pudiese corresponder.r) Serán responsables de los candidatos a maestros que propusieren toda vez que fueren de su conocimiento, si estos resultaren agentes de propaganda disolvente o extremistas dentro o fuera de las unidades.s) Tomar conocimiento de los conscriptos que hayan superado la condición de analfabetos o semianalfabetos, teniéndolos en cuenta para dar prioridad en la baja por licenciamiento a los de mayores méritos, con el fin de estimular el aprendizaje.t) Elevar directamente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la iniciación de las clases, la planilla anexo III a la autoridad militar respectiva.

CAPÍTULO VII: CONSCRIPTOS DOCENTES Art. 48.? La autoridad militar destinará anualmente a las unidades militares, conscriptos de la clase con título de docente o con buena preparación general, los que tendrán a su cargo la enseñanza elemental cuando por el reducido número de conscriptos analfabetos incorporados no pueda constituirse una escuela. En esos casos la autoridad escolar prestará su asesoramiento cuando le fuere requerido.En las unidades donde existieren escuelas, sus servicios serán utilizados cuando faltaren los maestros designados o no hubieran sido cubiertas las vacantes existentes.**Art. 49.?** Cuando el director de la escuela tuviera a su cargo una sección y por lo tanto no tuviera dirección libre, solicitará del jefe de unidad un conscripto docente o con buena preparación general para desempeñar las funciones de auxiliar de la dirección.Su misión será:a) Ayudar al director en la preparación de la documentación y tareas administrativas de la escuela.b) Reunir los partes de compañía, escuadrones o baterías con la asistencia de los conscriptos alumnos y preparar el parte diario que debe elevar el director al jefe de unidad con

dichos datos.c) Ayudar al director en la distribución y retiro de útiles y elementos de enseñanza al iniciarse las tareas diarias y al término de las mismas.d) Todas las tareas del conscripto docente serán cumplidas dentro del horario de clase.**CAPÍTULO VIII: DIRECTIVAS PARA LA CONFECCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ANEXOS**Art. 50. Para la confección y trámite de la información de los anexos se deberá:a) Anexo I - Ficha personal.1) Confeccionar cuatro (4) ejemplares, llenados en todos sus rubros.Dos (2) ejemplares acompañarán el listado indicado por el art. 27 b).Un (1) ejemplar acompañará la nómina indicada por el art. 27 c).Un (1) ejemplar para archivo.b) Anexo II - Propuesta de designación para interinos y suplentes.1) Cumplido el inc. d) del art. 27 , ante cada designación de personal interino o suplente se formulará el pedido mediante este anexo, que deberá ser elevado por duplicado a la autoridad militar respectiva, conservando uno (1) para archivo.2) Si no existiera listado o no se contara con la aceptación de la propuesta de los docentes registrados, el jefe de unidad propondrá el o los candidatos que reúnan los requisitos establecidos, adjuntando a este anexo II, el anexo I debidamente lleno y por duplicado.c) Anexo III - Organización de la escuela anexa.1) Confeccionar tres (3) ejemplares y elevar directamente uno (1) a la autoridad militar, y otro a la autoridad escolar, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la iniciación de las clases (un ejemplar para archivo).2) Toda modificación posterior implicará la remisión de un nuevo anexo III, con carácter urgente.d) Memoria Anual - (Guía anexo IV - art. 15).1) Confeccionar cuatro (4) ejemplares; uno (1) para la autoridad escolar, uno (1) para la autoridad militar, uno (1) para el jefe de unidad y uno (1) para archivo de la escuela.2) Se elevarán al finalizar los cursos por baja de la clase, cuando existiera una sola incorporación anual.Cuando existan incorporaciones sucesivas se elevarán cerradas al 31 de diciembre.e) Anexo V - Resumen Estadístico del Proceso Evolutivo Anual.Confeccionar cuatro (4) ejemplares, que acompañarán a la memoria anual, un (1) ejemplar para la autoridad escolar, un (1) ejemplar para la autoridad militar, uno (1) para el jefe de unidad y un (1) ejemplar para archivo de la escuela.**CAPÍTULO IX: DE LAS MODIFICACIONES ULTERIORES A ESTE REGLAMENTO**Art. 51. Toda modificación ulterior a este reglamento deberá ser propuesta de común acuerdo por el Ministerio de Cultura y Educación y los Comandos en Jefe de las Fuerzas Armadas, con la intervención del Ministerio de Defensa, a través de la Comisión Permanente establecida en el art. 3 .