

FOL
37451
1
10806

RIO DE EDUCACION DE LA NACION
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA

REGLAMENTO
PARA LAS
ESCUELAS PRIMARIAS
ANEXAS A LAS
FUERZAS ARMADAS

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PAREJA 55 - Buenos Aires Rep. Argentina

1954

MINISTERIO DE EDUCACION DE LA NACION
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA

INV	010806
SIG	601
LIS	371.51
1	

REGLAMENTO
PARA LAS
ESCUELAS PRIMARIAS
ANEXAS A LAS
FUERZAS ARMADAS

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

Ej: 1: 2038

1954

**REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS
PRIMARIAS ANEXAS A LAS FUERZAS
ARMADAS**

CAPITULO I

Misión y dependencia

1. El fin de las Escuelas Primarias anexas a las Fuerzas Armadas es proporcionar a los conscriptos el minimum de conocimientos establecidos por la Ley N° 12.119.

2. Estas escuelas dependen:

- 1º Del Ministerio de Educación:
- a) En los aspectos técnicos-didácticos.
 - b) En la redacción del programa de las materias generales.
 - c) En el nombramiento, ascenso y traslado del personal, de acuerdo con las propuestas formuladas por los ministerios militares.
 - d) En la inspección de enseñanza.
 - e) En la provisión de elementos y útiles didácticos.

**CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina**

- f) En el régimen disciplinario del personal docente, en estrecho acuerdo con la autoridad militar.
- 2º De los ministerios militares:
 - a) En la orientación de la enseñanza para la formación del sentimiento nacional (adocinamiento).
 - b) En el contralor de la enseñanza.
 - c) En las propuestas de nombramiento, ascensos, traslados y gobierno del personal.
 - d) En el régimen disciplinario del personal, en estrecho contacto con la autoridad escolar.
 - e) En la fijación de horarios, concurrencia de alumnos y habilitación de locales para su funcionamiento.
- 3. Las relaciones entre el Ministerio de Educación y los ministerios militares, en todo cuanto atañe a las escuelas primarias anexas a las Fuerzas Armadas, estarán a cargo del:
 - 1º Director General de Enseñanza Primaria (por el Ministerio de Educación).
 - 2º Director de Escuelas (por el Ministerio de Aeronáutica).
 - 3º Subjefe "B" del Estado Mayor General del Ejército (por el Ministerio de Ejército).
 - 4º Director de Escuelas (por el Ministerio de Marina).

-
- ## CAPITULO II
- ### Organización de la escuela
- 4. El Ministerio de Educación creará, a solicitud de los ministerios militares, las escuelas primarias en sus unidades, institutos, etc., siempre que el número de conscriptos analfabetos o semianalfabetos supere la cantidad de 15.
 - 5. Cuando la concurrencia de alumnos sea numerosa y el nivel de sus conocimientos no sea homogéneo y origine la formación de dos o más secciones entre analfabetos y semianalfabetos, la escuela se organizará con tres secciones, a saber:
 - Primera sección inferior.
 - Primera sección superior.
 - Segunda sección.
 - En las unidades en que el desarrollo de la actividad militar lo permita y cuenten con el número de preceptores necesarios, y en el caso de que sus servicios no sean necesarios en otra escuela anexa a una unidad de la misma guarnición, podrán constituirse la tercera sección para alumnos más adelantados.
 - La clasificación de los alumnos para el ingreso a estas secciones, estará a cargo de las autoridades escolares y militares, en común acuerdo.
- CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina**

6. La inscripción mínima en cualesquiera de las secciones que euenten en su organización las escuelas primarias anexas, será de 15 alumnos.

La máxima para la primera sección inferior y primera sección superior de analfabetos será de 25 alumnos y de 30 para la segunda y tercera sección.

Sobrepassada la inscripción máxima de una sección, se la desdoblará, siempre que el número de alumnos permita formar dos o más con inscripción mínima reglamentaria.

7. Si el número de secciones que se constituyan es superior al de preceptores con que cuenta la escuela, se asignarán a éstos las primeras secciones y, hasta tanto se nombre el personal docente necesario, las superiores estarán a cargo de soldados con título de maestro normal que designe el Jefe de la Unidad. En caso de no haber soldados maestros, se aumentará el máximo de alumnos fijados para cada sección, hasta tanto se nombre el o los preceptores necesarios para el desenvolvimiento normal de la escuela.

8. Durante el desarrollo del curso, los alumnos serán promovidos a la sección inmediata superior, en oportunidad de comprobarse que poseen los conocimientos indispensables para ello.

9. Las escuelas que tengan constituidas 5 secciones como mínimo, con inscripción máxima, tendrán dirección libre.

CAPITULO III Funcionamiento

10. Las escuelas ajustan su funcionamiento al presente Reglamento y a toda disposición ulterior que las afecte.

11. El curso escolar durará desde la fecha indicada para la terminación de la incorporación de la clase hasta el día 30 de noviembre, fechas entre las cuales deberá alcanzarse como mínimo 300 horas de clase; cualquier modificación será acordada por la autoridad militar que determine el N° 3.

12. Las clases tendrán una duración de dos horas diarias, discriminadas en tres horas escolares de cuarenta minutos cada una, y se impartirán cualquiera sea el número de alumnos presentes en cada sección.

13. Las escuelas cumplirán el horario que determine el Jefe de la Unidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y procurando en todos los casos que las clases no se desarrollen a continuación de los ejercicios militares más fatigosos.

14. Las clases sólo se suspenderán los días festivos que observe la unidad y aquellos en que las tropas no se alojen en sus cuarteles con motivo de la realización de ejercicios en el terreno,

ejercicios finales, maniobras o alejamiento de sus guarniciones por motivos oficiales.

Los días en que se realiza la formación de la tarde o cualquier otra ceremonia cuyo horario coincida con el de la escuela, las clases deberán impartirse antes o después de dichos actos.

Las disposiciones del Calendario Escolar en lo referente a vacaciones, asuertos y feriados no rigen para estas escuelas.

15. Si a la terminación del curso quedaren alumnos analfabetos, se constituirán con ellos secciones especiales que continuarán las clases hasta el licenciamiento de esos alumnos. En la atención de estas secciones se turnarán anualmente los preceptores por orden de antigüedad en la escuela, comenzando por el menos antiguo; y si la antigüedad coincidiera, por orden de edad, principiando por el más joven. Para la atención de estas secciones el director se considerará como preceptor de menor antigüedad, siempre que tenga a su cargo una sección. Quedan exceptuados del turno los directores con dirección libre.

16. Al terminar el año escolar, el director dará cuenta del resultado de la instrucción lograda al Jefe de la Unidad y a la respectiva Inspección Escolar, determinando cuáles son los alumnos que no hubieran aprendido a leer y escribir corrientemente y las cuatro operaciones fundamentales de aritmética, estableciendo en

cada caso la fecha de ingreso a la escuela de cada uno de ellos, el número de horas de clase que recibió y las razones por las cuales no se ha conseguido un buen aprovechamiento.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE

Sección I. — Generalidades

17. El personal de las escuelas primarias anexas estará integrado por el director y tantos preceptores como secciones cuente la escuela, salvo que no corresponda dirección libre, en cuyo caso uno de los preceptores desempeñará las funciones de Director.

18. Para el personal docente de las escuelas primarias anexas rigen las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás prescripciones vigentes para los maestros y preceptores de la Dirección General de Enseñanza Primaria, que no se opongan a sus disposiciones.

19. Los cargos de preceptor o de director de las escuelas primarias anexas a unidades de las Fuerzas Armadas, son incompatibles con cualquier otro cargo cuyo desempeño implique estado militar.

20. El personal docente no será puesto en posesión de su cargo hasta tanto se concrete su nombramiento.

21. El personal docente deberá hallarse en su puesto, diez minutos antes de comenzar las clases y firmará diariamente el libro de asistencia, en el local de la Guardia de Prevención, o donde convenga el Jefe de la Unidad con el director de la Escuela.

22. La justificación de las inasistencias no observadas de los preceptores corresponderá a los directores y las de éstos a la respectiva Inspección Escolar, de acuerdo con las disposiciones que rijan para el personal docente del Ministerio de Educación.

23. El personal docente gozará de asueto en los casos señalados en el número 14.

Su licencia anual abarca desde la finalización de las clases hasta la iniciación del nuevo ciclo escolar y su duración en ningún caso podrá ser inferior a 60 días, pero podrá ser interrumpida por lo especificado en el N° 15.

24. El personal de las escuelas primarias anexas tiene la obligación de dar clases de conjunto a toda la tropa o parte de ella, en oportunidad y sobre los temas que determine el Jefe de la Unidad.

25. Cuando cambie de destino o guarnición la unidad, el personal docente de la escuela primaria anexa que preste servicios en ella, tiene la obligación de seguirla. Si no lo hiciere, quedará en disponibilidad sin goce de sueldo.

26. El personal en disponibilidad por razón del artículo anterior quedará cesante al declinar la

tercera propuesta de ubicación que deberá formular la Superioridad.

27. El personal afectado por la clausura de la escuela primaria anexa o supresión de secciones por falta de inscripción, quedará en disponibilidad sin goce de sueldo a los tres meses de comunicada esa situación, y cesante al declinar la tercera propuesta de ubicación que deberá formular la superioridad, hayan o no transcurrido esos tres meses.

28. Habiendo varios docentes en disponibilidad tendrá preferencia en la ubicación el que se encuentre en tal situación por clausura o refundición de secciones y, dentro de esas causales, el de mayor antigüedad en las escuelas anexas.

Sección II. — Nombramiento de preceptores Titulares

29. El nombramiento de nuevos preceptores se propondrá, únicamente, cuando, de acuerdo con lo determinado en el número 7 del presente reglamento sea necesario organizar un número de secciones superior al del personal docente con que cuenta la escuela.

En la nota en que se solicite el nombramiento se hará constar la cantidad de alumnos con que cuenta cada sección y el nombre y apellido de las personas que las tienen a su cargo, agregando el formulario que determina el Anexo

38. Los preceptores suplentes serán designados por el Ministerio de Educación a proposición de la autoridad militar que determina el número 3.

Los candidatos deben reunir los mismos requisitos establecidos para los preceptores titulares.

39. Además del caso especificado en el número 37, se designará suplente para reemplazar al titular en uso de licencia de acuerdo con las disposiciones vigentes o para reemplazar al titular adscripto, en comisión de servicio o ausente en forma regular, cuando la organización de la escuela e inscripción de cada una de sus secciones no permita efectuar una reestructuración que haga posible prescindir de una de ellas, y, por consiguiente, sean necesarios sus servicios.

Sección III. — Ascenso a director

40. El ascenso a director lo efectuará la Dirección General de Enseñanza Primaria; se hará por concurso y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1) Producida una vacante, la autoridad escolar dispondrá el pase de un director titular que lo hubiera solicitado y procederá en la misma forma con el cargo que deja el director trasladado, hasta determinar la ubicación vacante que debe cubrirse por ascenso.

Efectuada esta diligencia procederá a comunicar la existencia de la misma, con especificación del número de escuela, unidad en que funciona y su asiento, a todas las escuelas anexas a las Fuerzas Armadas, a efectos de que los preceptores se notifiquen y presenten a concurso.

2) Los preceptores que estén en condiciones reglamentarias y aspiren a la dirección de la escuela vacante deberán, dentro de un plazo convenido, elevar nota solicitando se los tenga en cuenta como candidatos a dicho cargo, acompañando sus antecedentes.

El Jefe de la Unidad donde funciona la escuela en la cual presta servicios, en oportunidad en que el Director someta dicha nota a su consideración, emitirá su concepto sobre el preceptor aspirante y la elevará a la autoridad correspondiente determinada en el número 3, conjuntamente con una copia de los informes de calificación del aspirante, en los 3 años anteriores. Con la conformidad de la autoridad citada en el número 3, la solicitud volverá a la unidad de origen para el trámite escolar ulterior.

3) Las solicitudes serán remitidas por la autoridad escolar a la Junta de Calificación de la Enseñanza, a sus efectos.

41. Para ser ascendido a director es requisito

indispensable registrar una antigüedad mínima de tres años como preceptor titular y poseer título de maestro normal.

En el caso de que por la situación desfavorable de la escuela no se presente ningún candidato con la antigüedad requerida, la Superioridad designará al preceptor con mejores antecedentes o, si no se presentara ninguno, encargará interinamente de la dirección al preceptor más antiguo de dicha escuela, y si no hay preceptor, al que designe con tal cargo. En este último caso, después de tres años y con concepto invariable de muy bueno, podrá ser confirmado como director.

Sección IV.—Traslados

42. El personal podrá pedir cambio de destino por las causas siguientes:

- 1) Por motivo de salud o enfermedad debidamente comprobada del recurrente o de algún miembro de su familia que conviva con él y se encuentre a su cargo (Ver Nº 36).
- 2) Haber permanecido tres años consecutivos en las siguientes guarniciones: Barreal, Colonia Sarmiento, Covunco Centro, Esquel, Junín de los Andes, Las Lajas, Puerto Deseado, Río Gallegos, Tartagal, Zapala y Base Naval de Ushuaia.
- 3) Haber permanecido más de cinco años

consecutivos en cualquier otra guarnición que no sea de las determinadas en el inciso anterior.

- 4) Por motivos de estudio.
- 5) Por razones de familia.
- 6) Otras causas debidamente fundadas y que, a juicio de la superioridad, deban ser tenidas en cuenta.

43. Los traslados se harán efectivos por resolución del Ministerio de Educación a propuesta de las autoridades militares determinadas en el Nº 3.

Sección V.—Misión y obligaciones del director

44. El director es quien dirige la enseñanza y quien hace cumplir por sí y por los preceptores las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás reglamentaciones vigentes, gozando de los derechos que en ellos se le acuerden.

Entre sus obligaciones están las siguientes:

- 1) Presentarse al Jefe de la Unidad el primer día de la incorporación de la clase, o en la fecha y hora que por nota se le comunique, para recibir instrucciones.
- 2) Citar a los preceptores para disponer las tareas iniciales.
- 3) Asignar a cada preceptor la sección que tendrá a su cargo de acuerdo con las

necesidades y las exigencias técnico-didácticas.

- 4) Fiscalizar la asistencia del personal, firmando él y los preceptores el libro correspondiente, el que deberá presentarlo semanalmente al Jefe de la Unidad para su visación.
- 5) Visar diariamente, antes de comenzar las clases, el cuaderno de temas de los preceptores.
- 6) Fiscalizar el orden, la disciplina y el desarrollo de la enseñanza.
- 7) Llevar y mantener actualizados los siguientes libros y elementos:
 - a) De firmas del personal (asistencia).
 - b) De actas.
 - c) De instrucciones al personal.
 - d) De copia de conceptos.
 - e) De inspección.
 - f) De pagos.
 - g) Copiador o archivo de duplicados de las notas oficiales enviadas.
 - h) Archivo de notas y comunicaciones recibidas.
 - i) Inventarios.
 - j) Registro de inscripción general.
 - k) Registro de asistencia del personal.
 - l) Duplicado o copia de las planillas estadísticas mensuales y todo informe elevado a la superioridad.
 - 8) Reunir periódicamente a los preceptores,

para dar las directivas destinadas a encuadrar la enseñanza y realizar la crítica del trabajo efectuado, debiendo dejar constancia de lo tratado en el libro de actas.

- 9) Comunicar a la respectiva Inspección Técnica Seccional y al Jefe de la Unidad, el nombre del preceptor de mayor antigüedad que, en su ausencia, lo deba reemplazar en la dirección de la escuela.
- 10) Facilitar en toda forma la labor de fiscalización que compete al Jefe de la Unidad, a los organismos superiores y a los oficiales especialmente designados para ello, poniendo a su disposición la documentación que le fuera requerida.
- 11) Informar al Jefe de la Unidad de las disposiciones que imparte la Dirección General de Enseñanza Primaria con respecto a la escuela y a su personal.
- 12) Informar con oportunidad al Jefe de la Unidad de cualquier novedad ocurrida en la escuela y, periódicamente, del desarrollo de las actividades de la misma, dificultades que encuentre y forma de subsanarlas.
- 13) Presentar al Jefe de la Unidad para su visación toda nota, comunicación, planilla, etc., que remita a la Inspección Escolar, así como los libros reglamentarios.
- 14) Elevar al Jefe de la Unidad las renuncias y solicitudes de pase que formule

el personal de la escuela, de todo lo cual remitirá copia a la citada Inspección para su conocimiento.

- 15) Informar a la Inspección Escolar sobre:
 - a) Fecha de iniciación del curso, horario y organización de la escuela.
 - b) Fecha de terminación del curso.
 - c) Fecha de iniciación y terminación del curso complementario para alumnos retrasados.
- 16) Dar cuenta por nota a la Inspección Escolar de la suspensión de las clases y de los cambios de horario en el momento de disponerse tales medidas, con especificación de las causas que las originan y tiempo que durarán.
- 17) Elevar a la autoridad militar, un ejemplar de la memoria anual y cuadros estadísticos, o informes de interés que se remitan a la citada Inspección.
- 18) Organizar los exámenes periódicos de los alumnos a los efectos determinados en el número 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.
- 19) En el cumplimiento de su labor será secundado, cuando sea posible, y siempre que no cuente con dirección libre, por un

soldado con título de maestro normal o con buena preparación general, dentro del horario con que funcione la escuela.

Sección VI. — Misión y obligaciones de los preceptores

45. La acción que desarrollan los preceptores requiere patriotismo, voluntad, entusiasmo y una total identificación con la obra que anima todas las actividades de las Fuerzas Armadas, estando su misión vinculada directamente con los objetivos que se persiguen con la educación e instrucción del soldado.

Dependen del director de la escuela, de quien reciben todas las órdenes y directivas que se imparten y a quien deben recurrir en toda gestión inherente a su cometido.

Entre las obligaciones que deben cumplir están:

- 1) Presentarse al director de la escuela, en la fecha y hora que éste les comunique, a efectos de realizar la primera reunión del personal, previa iniciación de las clases.
- 2) Asistir a las conferencias y otros actos a que fueran especialmente citados por el director. Toda inasistencia a citaciones especiales se computará doble, siempre que no sea justificada.
- 3) Firmar diariamente el libro de asistencia

- que llevará la guardia de prevención, dejando constancia de la hora (Nº 21).
- 4) Mantener el orden y la disciplina en la sección a su cargo.
 - 5) Cuidar que los útiles, el mobiliario y el local de la clase se conserve en buen estado, dando cuenta al director de cualquier novedad que ocurra.
 - 6) Llevar puntualmente y actualizados los siguientes elementos de trabajo:
 - a) Cuaderno de temas, sometiéndolo diariamente a la firma del director.
 - b) Registro de asistencia de su sección.
 - c) Cuaderno con los programas analíticos, de acuerdo con las instrucciones de la dirección de la escuela.
 - d) Cuaderno de ejercicios graduados y progresivos de lenguaje y matemáticas de acuerdo con los programas analíticos.
 - 7) Hacer que los alumnos dejen constancia escrita en sus cuadernos de las lecciones diarias, con anotación del número de ejercicio y fecha.
 - 8) Ordenar las pruebas periódicas por alumno, cronológicamente, 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.
- 9) Ajustarse a los programas de enseñanza vigentes.
 - 10) Disertar sobre los temas que el director le indique.
 - 11) Integrar parte de las mesas examinadoras.

Sección VII. — Disciplina

46. La aplicación de sanciones disciplinarias al personal docente de las escuelas primarias anexas, es facultad privativa del Ministerio de Educación.

47. La autoridad militar, cuando compruebe faltas en el personal docente, dará cuenta de ellas a la Dirección General de Enseñanza Primaria, por intermedio de la repartición pertinente de cada ministerio militar, solicitando la aplicación de las sanciones que estime corresponder.

48. Cuando las faltas sean de carácter grave la autoridad que las compruebe instruirá el sumario o información pertinente, observando las prescripciones reglamentarias vigentes en el Ministerio a que pertenezca. En base a las conclusiones a que se arribe en el estudio de dichas actuaciones, la Dirección General de Enseñanza Primaria impondrá o, solicitará la adopción de las sanciones pertinentes.

49. Las faltas se calificarán en leves y graves.

- 1) Se consideran faltas leves todas las que no estén comprendidas explícita o implícitamente en las de carácter grave.
- 2) Se consideran faltas graves:
 - a) La falta de respeto y lealtad a la institución, autoridades y superiores.
 - b) Hacer abandono injustificado del cargo.
 - c) Toda simulación o falsa asección para obtener licencia o cohonestar inasistencias, lo mismo que el abuso que se haga de ellas.
 - d) La negligencia y omisiones reiteradas o inexcusables en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.
 - e) La desobediencia voluntaria y manifiesta y el desacato a los superiores jerárquicos.
 - f) Las falsedades o inexactitudes consignadas en sus informes o en los registros y planillas.
 - g) Los actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres y los vicios deprimentes, una vez comprobados por autoridades competentes.
 - h) Levantar o promover suscripciones entre los alumnos e incitarlos a firmar peticiones y declaraciones colectivas cualquiera que fuere su objeto.
 - i) Haber cometido delitos o graves irregularidades comprobados por constancia policial, judicial o por sumario ins-

-
- truido por la autoridad escolar o militar.
- j) La falta de tacto en el gobierno escolar que origine reiteradamente conflictos y levantamientos de sumarios.
 - k) 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 hubiera concurrido el personal.
 - l) En el director, no dar cuenta de la suspensión de clases.
 - l) La trasgresión dolosa de los primordiales preceptos legales del presente reglamento y de las disposiciones emanadas de las autoridades escolares y militares.
50. Las faltas en que incurra el personal docente se castigan con:
- a) Apercibimiento.
 - b) Suspensión sin goce de sueldo.
 - c) Cesantía.
 - d) Exoneración.
51. Las faltas leves se castigarán en todos los casos con apercibimiento.
- Las faltas graves se castigarán con suspensión sin goce de sueldo, cesantía o exoneración, según sea la gravedad de la falta cometida.
52. La suspensión sin goce de sueldo será aplicada una sola vez. El docente que habien-

do sido castigado con ella en una oportunidad reincidiera en la comisión de una falta grave, será dejado cesante o exonerado.

CAPITULO V

Archivo, locales, muebles y útiles

53. Todos los libros y documentación enumerados en este reglamento serán archivados por orden cronológico, bajo la responsabilidad del director de la escuela, en el local que a tal efecto facilitará el Jefe de la Unidad. Dicha documentación debe estar siempre a disposición de las autoridades militares y escolares.

54. La escuela deberá contar, dentro de lo posible, con un local apropiado, para lo cual los jefes de las unidades arbitrarán todos los medios a su alcance.

55. Durante el mes de agosto los directores de las escuelas elevarán a la Dirección General de Enseñanza Primaria 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.

56. Los muebles, libros, cuadernos y útiles que la Dirección General de Enseñanza Primaria provea 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 conjuntamente 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.

57. Los directores entregarán a los preceptores bajo recibo, los libros, cuadernos y útiles para su sección. Dichos elementos quedarán bajo su cuidado y responsabilidad.

CAPITULO VI

AUTORIDADES MILITARES

Sección I — Repartición Militar Superior

58. La dirección superior de la enseñanza primaria en las escuelas anexas que mantendrá relaciones de servicio con la Dirección General de Enseñanza Primaria estará a cargo para cada ministerio, del organismo indicado en el N° 3.

59. La dirección o repartición que corresponda será la encargada de dirigir y fiscalizar la labor de las escuelas primarias anexas a las unidades de la rama de las fuerzas armadas a que pertenece y será la única facultada para dirigirse directamente al Ministerio de Educación de la Nación (Dirección General de Enseñanza Primaria), en la tramitación de toda

gestión relacionada con el cumplimiento de esa misión.

60. En razón de lo expresado en el número anterior, toda gestión que promuevan o tramiten los jefes de unidades, relacionada con las escuelas primarias, deberán elevarlas por la vía jerárquica establecida a dicho organismo, el que, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Dar sus puntos de vista e instrucciones sobre la labor a desarrollar.
- 2) Comprobar el normal funcionamiento de las escuelas sobre la base de los informes que eleven los jefes de unidades o los comandos superiores con motivo de sus inspecciones. Además, cuando fuese necesario recurrirá a la Dirección General de Enseñanza Primaria para cualquier otro informe técnico o estadístico.
- 3) Remitir a la Dirección General de Enseñanza Primaria las propuestas de nombramientos de preceptores.
- 4) Proponer a la Dirección General de Enseñanza Primaria la creación, cambio de dependencia y clausura de las escuelas primarias.
- 5) Remitir a la Dirección General de Enseñanza Primaria los pedidos de traslados o renuncias del personal docente, y proponer su cambio de ubicación cuando lo juzgue necesario para su distribución equi-

tativa de los docentes de una misma guarnición.

- 6) Solicitar a la Dirección General de Enseñanza Primaria, sobre la base del estudio de las informaciones y actuaciones instruidas con motivo de faltas cometidas por el personal docente, que afecten el régimen o disciplina militar, la aplicación de sanciones disciplinarias y la adopción de medidas que estime corresponder.
- 7) Llevar al día un registro del personal docente y número de analfabetos y semi-analfabetos incorporados, a efectos de poder dar cumplimiento a lo dispuesto en los incisos 3) y 5).
- 8) Dar su conformidad a las solicitudes de ascenso de los preceptores.

Sección II. — Comandos

61. Los Comandos, Grandes Reparticiones, etc., intervendrán en la marcha de las escuelas primarias, en los siguientes aspectos:

- 1) Con motivo de las inspecciones que realicen a las unidades observarán el normal funcionamiento de las escuelas. Cuando comprueben deficiencias, darán cuenta de ella a la repartición que determinan los números 58 y 60 del presente reglamento, siguiendo la vía jerárquica establecida.

- 2) Elevar a la repartición citada en el inciso anterior, por la vía jerárquica establecida y con la opinión correspondiente, toda documentación relacionada con las escuelas primarias anexas a las unidades de su dependencia.
- 3) Recibir de las unidades de su dependencia, la planilla anexo N° 2 en la oportunidad determinada en el N° 62 inciso 23.

Sección III. — Jefes de unidades

62. A efectos de que las escuelas primarias anexas cumplan con su elevada misión, los jefes de unidades, directores de institutos, escuelas, etc., donde ellas funcionan, deben prestarles todo el apoyo material y espiritual necesario al personal docente y alumnos, procurando que éstos se incorporen a la vida de la unidad y se vinculen a su historia y tradición.

A este efecto los jefes de unidades, directores de institutos, etc., tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- 1) Citar por escrito al director con la anticipación necesaria a la fecha de iniciación de las clases y, por su intermedio, a los preceptores, a efectos de considerar la labor del año.
- 2) Hacer entrega al director, de los locales que servirán para la escuela, velando por el mejoramiento de los mismos y demás

- comodidades que les aseguren un buen funcionamiento.
- 3) Determinar el horario de clases.
- 4) Fiscalizar la calificación de todos los conscriptos incorporados para determinar quiénes deben concurrir a la escuela primaria.
- 5) Distribuir dentro de las compañías, escuadrones, baterías, etc., a los soldados que deben concurrir a la escuela.
- 6) Al iniciarse las clases y durante su desarrollo exhortar a los soldados a poner la mayor voluntad para asimilar la instrucción primaria que se imparte.
- 7) Asegurar por todos los medios la más estricta puntualidad y concurrencia de los soldados a clase.
- 8) Adoptar las medidas pertinentes para que los soldados dispongan del tiempo necesario para practicar ejercicios de lectura y escritura, en lo posible bajo la dirección del personal que tenga idoneidad para esa enseñanza, teniendo presente que lo más urgente es enseñar a leer y escribir a los que ingresen sin ninguna instrucción.
- 9) 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.

- 10) Solicitar del director de la escuela cualquier informe de carácter técnico o administrativo que considere necesario.
- 11) Adoptar las medidas pertinentes a efectos de que durante el ciclo escolar sean impartidas las 300 horas de clase.
- 12) Ordenar la visación por el Jefe de la Compañía, escuadrón o batería de los boletines de calificaciones de los alumnos en los cuatro períodos escolares y firmar los mismos en cada promoción.
- 13) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del director y de los preceptores.
- 14) Fiscalizar e intervenir en la documentación a llevar y elevar por el personal docente, visando todas las planillas, recibos, notas, informes, etc.
- 15) Formular su concepto sobre los preceptores de la escuela anexa a la unidad de su mando, que se presenten como aspirantes para cubrir cargos directivos, en oportunidad de someterse a su visación la respectiva solicitud.
- 16) Fiscalizar la concurrencia y puntualidad del personal docente por medio del libro de asistencia que el director someterá semanalmente a su visación.
- 17) Cuando considere que no corresponda justificarle la inasistencia a un docente, hará constar su opinión en oportunidad de

- que el director de la escuela someta a su visación la comunicación pertinente a enviar a las autoridades escolares, especialmente en las planillas inusuales.
- 18) Facilitar el cumplimiento de la misión de los inspectores en ocasión de sus visitas de inspección o en cualquier otra oportunidad, aprovechando esas circunstancias para exponer las deficiencias que haya comprobado en el funcionamiento de la escuela y recibir el asesoramiento de los mismos.
 - 19) Tomar conocimiento de los informes que produzcan los inspectores escolares con motivo de sus visitas de inspección, los que serán asentados en el "Libro de Inspección".
 - 20) Ordenar la instrucción de una información, ajustada a las prescripciones contenidas en el Código de Justicia Militar y su Reglamentación, cuando compruebe en el personal docente faltas que aprecie sean incompatibles con sus funciones de educador o para con las instituciones armadas, elevándola por la vía jerárquica correspondiente.
 - 21) Elevar por la vía jerárquica correspondiente, las propuestas de cesantías, traslados, renuncias, etc., del personal docente de la escuela anexa a la unidad y de candidatos a ocupar cargos de pre-

ceptores titulares. Esta última cuando se le ordene.

Son responsables directos de las condiciones de los candidatos que propongan como preceptores, debiendo tener presente además de la idoneidad profesional, las condiciones morales, tendencias políticas, ideológicas, religión y prestigio del aspirante, a efectos de impedir la infiltración en los cuarteles de agentes de propaganda disolvente o política.

- 22) Proponer el nombramiento de preceptores suplentes.
- 23) Elevar directamente dentro de las 24 horas de iniciadas las clases, por el medio postal más rápido, a la autoridad que determina el N° 3 la planilla anexo N° 2.
- El duplicado deberá elevarlo al Comando de quien dependa la unidad.
- 24) Dar facilidad al personal docente para el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Dirección General de Enseñanza Primaria.
- 25) Comprobar, al finalizar el año escolar, por medio de un examen, el número de soldados que han salido de la situación de analfabetos o semianalfabetos. (Ver N° 16).

CAPITULO VII

Soldados maestros normales

63. La autoridad militar destinará anualmente a las unidades militares, soldados de la clase con título de maestro normal, los que tendrán a su cargo la impartición de la enseñanza primaria cuando por el reducido número de soldados analfabetos incorporados no pueda constituirse una escuela.

En las unidades donde existan escuelas, sus servicios serán utilizados cuando faltaren los preceptores designados, o no hubieran sido cubiertas las vacantes existentes.

64. Cuando el director de la escuela tenga a su cargo una sección y por lo tanto no tenga dirección libre solicitará del Jefe de la Unidad un soldado maestro o con buena preparación general, para desempeñar las funciones de auxiliar de la dirección.

Su misión será:

- 1) Ayudar al director en la preparación de la documentación y tareas administrativas de la escuela.
- 2) Reunir los partes de compañías, escuadrones o baterías, con la asistencia de los soldados alumnos y preparar el parte diario que debe elevar el director al Jefe de la Unidad con dichos datos.
- 3) Ayudar al director en la distribución y

371.51 : 374.81 (32) "1954"
(32) 371.51 : 374.81 "1954"

retiro de útiles y elementos de enseñanza
al iniciarse las tareas diarias y al término
de las mismas.

- 4) Todas las tareas del soldado preceptor se-
rán cumplidas dentro del horario de clases.
-

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina