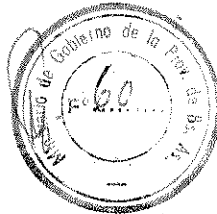


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



LA PLATA, 22 DIC 1971

Visto el presente expediente 2211-39.696 año 1971, promovido por el Servicio Correccional de la Provincia de Buenos Aires y:

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones de referencia el Servicio Correccional de la Provincia de Buenos Aires propicia la aprobación del nuevo "Reglamento Interno de la Escuela de Cadetes del Servicio Correccional", en sustitución del actual "Reglamento de la Escuela Penitenciaria", puesto en vigencia por Decreto 11.838/54;

Que ajusta sus disposiciones al contexto normativo del Servicio Correccional, hallándose encuadrado dentro de los lineamientos nacionales y provinciales en la materia;

Que la nueva estructuración constituye una necesidad atenta al desarrollo de la Escuela de Cadetes mencionados, y responde a los requerimientos funcionales del Instituto a que se halla destinada, dotándolo del Instrumento orgánico acorde con su entidad y características actuales;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

D E C R E T A :

ARTICULO 1º: Apruébase el "Reglamento Interno de la Escuela de Cadetes del Servicio Correccional de la Provincia de Buenos Aires", anexo al presente decreto, del cual forma parte integrante.

ARTICULO 2º: Derógase el artículo 2º del Decreto 11.838/54, en cuanto se oponga al presente.

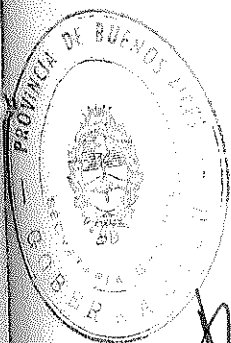
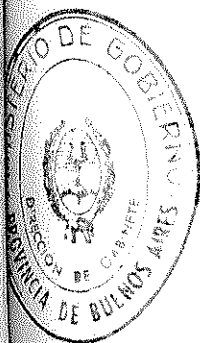
ARTICULO 3º: Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 1972

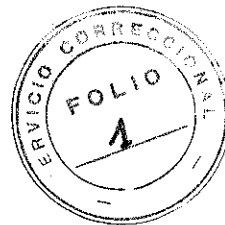
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

115



22.11.38696/4
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 22.11.38696/71



1972

INTRODUCCION

I.- FINALIDAD:

El objeto de este reglamento es determinar la misión y el régimen orgánico funcional de la Escuela de Cadetes del Servicio Correccional de la Provincia de Buenos Aires, fijando los conceptos rectores, objetivos y procedimientos generales que regirán el funcionamiento del Instituto.

II.- CARACTER:

Este reglamento tiene carácter rector y orientador de las directivas, planes y normas para el funcionamiento del Instituto para la selección y formación de los futuros oficiales del Servicio Correccional de la Provincia de Buenos Aires.

III.- Este documento se apoya en las normas establecidas en la Ley vigente N° 5741 y su Reglamentación Decreto N° 9662/54, Normas para los Institutos de Reclutamiento de las Fuerzas de Seguridad dictadas por el CONASE (Consejo Nacional de Seguridad), R.R.S.C.6., habiendo tomado como fuente de consulta los reglamentos de los Institutos de las Fuerzas Armadas.

IV.- ALCANCES:

El presente reglamento proporciona conceptos doctrinarios sobre:

- a.- Misión de la Escuela y los objetivos a alcanzar para el cumplimiento de la misma.
- b.- Organización adecuada a las necesidades impuestas por la misión a cumplir y régimen funcional del instituto.
- c.- Cargos y responsabilidades del personal superior y docente.
- d.- Derechos, deberes y obligaciones de los Cadetes.

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 22/11-34686/H
1972



///
diete la Dirección del Instituto, con aprobación por parte de la Jefatura del
Servicio Correccional.



Handwritten notes and signatures at the bottom left.

1972

CAPITULO I

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

MISION.

- 1.- La Escuela de Cadetes, única fuente de reclutamiento del personal superior del Escalafón Seguridad tiene por misión la selección y preparación moral, espiritual, cultural y técnica; militar y física de los Cadetes, con el fin de capacitarlos en la función correccional que desempeñarán como oficiales de la institución.

OBJETIVOS

2.- Selección

Obtener una selección de los aspirantes a ingreso, y dentro del instituto de los cadetes incorporados, que permita asegurar el más alto nivel, de su capacitación, acorde con las responsabilidades de la misión a cumplir.

3.- Moral

Afianzar y acrecentar los valores morales, la fe, los sentimientos humanos y las cualidades normativas de la familia.

4.- Espiritual

Despertar el espíritu nacional, la fe en las instituciones y alcanzar un elevado espíritu de cuerpo, fomentando la camaradería y destacando los actos nobles y de justicia, sacrificio, abnegación y lealtad.

5.- Cultural y técnico

Obtención de un grado de preparación cultural y técnico que permita desenvolverse en la sociedad y en la función, fomentando el estudio y el perfeccionamiento a efectos de la actualización permanente que

Mano
20

111
118

22/1-39696/74
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

///

exige la civilización.

En este sentido se destacarán:

- a.- El conocimiento del idioma castellano.
- b.- Conocimientos generales de geografía física, política y económica; en particular de la República Argentina.
- c.- Principales hechos históricos mundiales y en particular Historia Argentina.
- d.- Conocimientos técnicos y prácticos de Aritmética que permitan su desenvolvimiento en la función y en la vida diaria.
- e.- Leyes y reglamentaciones en vigor que rigen la actividad correccional.
- f.- Conocimientos generales sobre Derecho Penal y Derecho Procesal.
- g.- Organización del Poder Administrador y Poder Judicial.
- h.- Conocimientos y práctica sobre dactiloscopia.
- i.- Técnicas y prácticas correccionales.

6.- Militar

Alcanzar la instrucción del combatiente individual, acorde con la excepción que fija el Decreto 4040/65 del Poder Ejecutivo Nacional.

7.- Físico

Obtener un grado de capacitación física que permita satisfacer las exigencias futuras que como oficiales impone el servicio en los establecimientos correccionales de la institución.

[Handwritten signatures and initials]

///
119

2211-34696/12
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

CAPITULO II

ORGANIZACION Y DEPENDENCIA

8.- El funcionamiento de la Escuela de Cadetes se efectuará con la organización aprobada por la Jefatura del Servicio Correccional, la que permite en los aspectos técnicos, funcional y práctico, el cumplimiento de la misión.

9.- Dependerá de la Jefatura del Servicio, constituyendo su instancia superior el Subjefe del Servicio Correccional.

Handwritten initials: MR, MS, R

Handwritten signature and date: 12/20

22/1-38696/71
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....



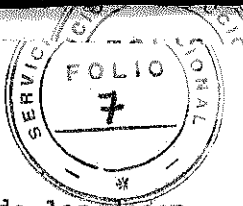
C A P I T U L O I I I

DIRECCION DE LA ESCUELA

A.- Director

- 10.- Se desempeñará como Director, un Jefe del Escalafón Seguridad con jerarquía no inferior a Prefecto Mayor.
- 11.- Tiene bajo su directa dependencia al Subdirector, Secretario, Contador Jefe del Servicio de Sanidad y Ayudante de la Dirección.
- 12.- Le cabe las responsabilidades generales que como Jefe de Unidad, le determina el Reglamento de Régimen Interno (R.R.S.C.6.).
- 13.- Serán sus responsabilidades particulares:
 - 1.- Velar para el logro del cumplimiento de la misión del Instituto y el alcance de los objetivos fijados en el Capítulo I del presente reglamento.
 - 2.- Proponer anualmente y con la suficiente antelación, el Plan de Actividades a desarrollar por la Escuela.
 - 3.- Orientar y fijar las exigencias para la elaboración de los Planes de Estudio e Instrucción General.
 - 4.- Elevar a la Subjefatura del Servicio los Planes y Programas de Estudio e Instrucción General, con la fijación de los alcances a cumplir en los distintos tramos en que se los haya dividido.
 - 5.- Proponer la designación del personal docente.
 - 6.- Disponer la constitución del Consejo de Concepto y presidir sus reuniones.
 - 7.- Proponer la separación del Instituto de los cadetes que no satisfagan las exigencias del mismo.
 - 8.- Proponer los ascensos jerárquicos internos de los cadetes.

Handwritten signatures and initials:
M...
R...
S...
J...
K...



///

- 9.- Resolver sobre la aprobación de los cursos por parte de los docentes.
- 10.- Proponer a la Jefatura del Servicio los cadetes que deben egresar como oficiales.
- 11.- Constituirse en última instancia de apelación, en las sanciones disciplinarias que se impongan, que no motiven separación del Instituto y en los reclamos por calificaciones de Estudio; por calificaciones de instrucción general de los cadetes es la autoridad que resuelve las apelaciones presentadas.
- 12.- Elevar a la superioridad los pedidos de apelación por sanciones disciplinarias, que impliquen separación del Instituto.
- 13.- Formular y elevar a la superioridad anualmente el Plan de necesidades de la Escuela.
- 14.- Atender todo lo relacionado con los cadetes y su familia.
- 15.- Tiene bajo su responsabilidad, las relaciones del instituto en todas las actividades externas.
- 16.- Es responsable de la fiscalización de todos los organismos y actividades de la Escuela.
- 17.- Elabora, dirige y fiscaliza la instrucción de oficiales, buscando su perfeccionamiento.

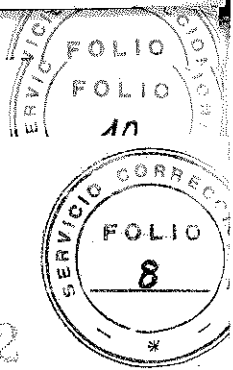
B.- Subdirector

- 14.- El cargo será desempeñado por un Jefe del Escalafón Seguridad con jerarquía no inferior a Prefecto.
- 15.- Tiene bajo su directa dependencia al Jefe del Cuerpo y Jefe de Estudios y constituye instancia intermedia entre éstas y la Dirección de la Escuela.
En caso de ausencia o afección, el Director asume sus funciones.
- 16.- Colabora estrechamente con el Director en todo lo relacionado con el Instituto y lo reemplaza en casos de ausencia, teniendo como responsabilidades generales las que determina el R.R.S.C.6, para los 2dos. Jefes de Unidades.

22/11-39696/17

22/11-39696/7

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 22/11-39696/4



1972

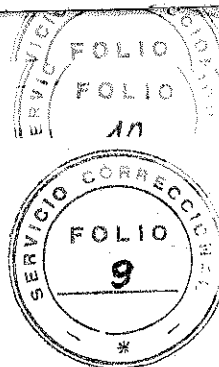
///

17.- Son sus responsabilidades particulares:

- 1.- Armonizar las actividades de la Jefatura del Cuerpo de Cadetes y Jefatura de Estudios, en base al Plan de Actividades aprobado por la Jefatura del Servicio Correccional.
- 2.- Orienta, participa y propone a la Dirección el Plan y Programas de Estudios que elabore la Jefatura de Estudios.
- 3.- Orienta, participa y propone a la Dirección el Plan de Instrucción General que elabore el Jefe de Cuerpo.
- 4.- Participa y propone al Director la designación de los docentes.
- 5.- Se constituye, en última instancia, en los pedidos de reconsideración por sanciones disciplinarias que no motiven separación del Instituto; en los reclamos por calificación de Estudio de los cadetes, es instancia intermedia del Director.
- 6.- Integra el Consejo de Concepto.
- 7.- Propone los ascensos jerárquicos de los cadetes.
- 8.- Confecciona el Orden de Mérito General, en base a las calificaciones impuestas por el Jefe de Estudios y Jefe del Cuerpo.
- 9.- Requiere del Director la constitución del Consejo de Concepto.
- 10.- Se constituye en instancia intermedia en la calificación de oficiales.
- 11.- Con los Jefes del Cuerpo de Cadetes y de Estudios, evalúa las condiciones de los cadetes, informando a la Dirección, sobre los cadetes que han satisfecho las exigencias de los cursos y los que no habiendo satisfecho las mismas, deban ser considerados por el Consejo de Concepto.
- 12.- Proponer al Director, las recompensas que por mérito se hayan

2211-39696/71
2211-39696/71
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....

2211-39696/71
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....



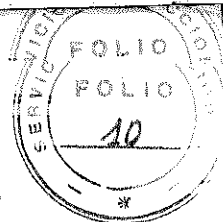
1972
C A P I T U L O I V

A.- Jefatura del Cuerpo de Cadetes

Jefe del Cuerpo

- 18.- Su Jefatura será desempeñada por un Jefe con jerarquía no inferior a Subprefecto del Escalafón Seguridad, con dependencia de la Subdirección de la Escuela.
- 19.- Tiene bajo su dependencia a los Jefes de Subunidades, Jefe del Servicio Espiritual y profesores especializados, teniendo bajo su responsabilidad el Servicio de la Guardia de Prevención.
- 20.- Es un funcionario par del Jefe de Estudios, ante la Subdirección del Instituto.
- 21.- En casos de ausencia o acefalía se hará cargo de sus funciones el Subdirector de la Escuela y en su defecto el Director.
- 22.- Son sus responsabilidades:
- 1.- En su esfera de acción, velar por el cumplimiento de los objetivos fijados en el Capítulo I.
 - 2.- Elabora el Plan de Instrucción Militar y de aquellas prácticas específicas de la función correccional, de acuerdo a los lineamientos que le fijen sus superiores.
 - 3.- Fiscaliza y hace cumplir el horario aprobado por la Dirección de la Escuela.
 - 4.- Velar por el bienestar de los cadetes, fiscalizando el normal desarrollo de todas las actividades.

22/11-39696/X
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 22/11-39696/71



1972

- 6.- Calificar en última instancia a los Cadetes en lo que corresponde a aptitudes e instrucción general.
- 7.- Interviene en las sanciones disciplinarias de los Cadetes, dentro de su área de responsabilidad y recepciona las que se apliquen por la Jefatura de Estudios, Subdirección y Dirección.
- 8.- Como Jefe a cargo directo de la vida interna de los Cadetes inculcará en el personal los conceptos fundamentales enunciados en el R.R.S.C.6.
- 9.- Conformar la lista de francos y privados.
- 10.- Conformar la parte de efectivos diario (Racionamiento) el que es elevado a Contaduría.
- 11.- Aprobar los programas de instrucción semanal.
- 12.- Integrar el Consejo de Concepto.

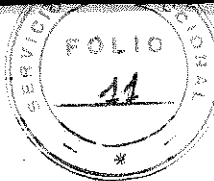
Jefes de Subunidades

- 23.- Su Jefatura será desempeñada por un oficial del Escalafón Seguridad con jerarquía no inferior a Subalcaide.
- 24.- Dependerá en forma directa del Jefe del Cuerpo de Cadetes.
- 25.- Constituyendo la autoridad directa de los cadetes, tiene por misión la preparación de su instrucción general, su educación y disciplina y el buen funcionamiento del servicio interno.
- 26.- Le están subordinados los oficiales instructores de la subunidad.
- 27.- Son de su responsabilidad:
- 1.- En su esfera de acción, orientar su actividad al logro de los objetivos fijados en el Capítulo I.
- 2.- Ejecutar los planes, órdenes y servicios dispuestos por sus su-

[Handwritten signatures and initials]

111
125

1972



///

periores, tomando el efecto todas las medidas tendientes a la obtención de la máxima eficiencia.

- 3.- Promover al máximo bienestar posible de sus subordinados tanto en el orden físico como en el moral y espiritual.
- 4.- Crear las condiciones de convivencia, para que todas las actividades se desarrollen en un marco de disciplina, respeto y normas de educación.
- 5.- Velar por la custodia, conservación y buen empleo de los elementos provistos a la subunidad, y llevar al día los inventarios correspondientes.
- 6.- Graduar las sanciones disciplinarias ordenadas por sus Oficiales a los cadetes, elevando las mismas al Jefe del Cuerpo para su intervención.
- 7.- Calificar en primera instancia a sus Oficiales y Cadetes.
- 8.- Inducir a sus subordinados, con su ejemplo personal, al fiel cumplimiento del deber, al ejercicio equitativo del mando, a la confianza de sus superiores, factores que redundarán en la disciplina de conjunto.
- 9.- Constituirse en el guía y consejero permanente de los cadetes a sus órdenes.
- 10.- Estimular las actitudes hidalgas y procedimientos correctos, que individualizan al hombre de bien, y fomentar la camaradería y espíritu de Cuerpo.
- 11.- Despertar en sus subordinados, inquietudes por el estudio y el perfeccionamiento por su instrucción general y profesional.
- 12.- Preparar y elevar a la Jefatura del Cuerpo, la nómina de francos y privados.
- 13.- Preparar y elevar directamente a la Jefatura del Cuerpo, el parte de efectivos (Racionamiento).

1-

[Handwritten signatures and initials]

///

126

14.- Prepara y eleva a la Jefatura de Estudios el parte de inasistencia.

15.- Prepara y eleva el programa de instrucción semanal.

- Oficiales instructores

28.- Se desempeñarán en estas funciones, oficiales del Escalafón de Seguridad con jerarquía no inferior a Adjutor; son los auxiliares del jefe de subunidad y como tales sus colaboradores más firmes y constantes.

29.- Su misión fundamental es educar e instruir a los cadetes, ajustando su cometido al sentido y espíritu de las órdenes impartidas por el jefe de subunidad a fin de secundarlo en las distintas actividades de la vida diaria.

En este sentido se tendrá en cuenta que el mejor método de enseñanza, es el ejemplo personal.

30.- El cumplimiento de su misión, exige al oficial instructor una dedicación permanente, que le permita una fiscalización que tienda a prevenir todo acto o procedimiento que pudiera resentir la disciplina y malograr la educación moral y espiritual del cadete.

31.- Su acción orientadora, consejera, paternal y enérgica al mismo tiempo, adquiere dimensiones relevantes, por el hecho de ser el oficial que más contacto tiene con el cadete. Ello lo obligará a mostrarse en todo momento ante sus cadetes, moral, intelectual y físicamente superior.

32.- Colaboran con el jefe de subunidad en el mantenimiento de los cargos patrimoniales y la conservación de los efectos provistos.

33.- En el orden interno, desempeñan la función de oficial de semana de la subunidad.



- Servicio Espiritual

34.- Su misión consistirá en la atención espiritual de los cadetes y del personal del Instituto.

35.- Será desempeñado por un Capellán de la Iglesia Católica, Apostólica, Romana. La enseñanza y práctica religiosa será voluntaria.

36.- Dependerá del jefe del Cuerpo de Cadetes.

37.- Son sus obligaciones:

- 1.- Por ser el instituto, la fuente de formación de hombres, cuya acción se desarrollará entre hombres que han faltado a la sociedad, inculcará en ellos un profundo respeto por la persona humana, sentido de comprensión de sus errores y amor a la tarea correccional a cumplir en el futuro.
- 2.- Desarrollar en su acción, una actividad tendiente a colaborar en la obtención de los objetivos fijados en el Capítulo I, en especial en lo que haga a lo moral y espiritual.
- 3.- Ajustar su desempeño enmarcado a las disposiciones del presente reglamento y a las órdenes que emanen de las autoridades de la Escuela.
- 4.- Visitar por lo menos una vez por semana a los cadetes internados u hospitalizados.
- 5.- Siendo su misión, de fundamental formación, colaborar con las autoridades del instituto, asesorando y llevando inquietudes tendientes al cumplimiento de la misión general de la Escuela.

- Guardia de Prevención

38.- La Guardia de Prevención tiene por misión la custodia, vigilancia y seguridad del Instituto.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



///

39.- Depende directamente del Jefe del Cuerpo de Cadetes.

40.- Este servicio tendrá una duración de 24 horas y estará constituido por:

- 1 Oficial de Servicio
- 1 Jefe de Guardia
- 1 Cabo de Cuarto durante el día y 2 durante la noche.
- 2 Hombres a cubrir por puesto durante el día y 3 durante la noche.

41.- El personal de la guardia usará el uniforme de faena, salvo orden en contrario, y el armamento que disponga el Jefe del Cuerpo, de acuerdo a las exigencias del cumplimiento de su misión del puesto a cubrir.

42.- La Guardia es la encargada de izar y arriar la bandera, de los honores a las autoridades que visiten el instituto y de indicar la iniciación y terminación de cada actividad.

43.- Para cubrir el servicio de Guardia se empleará personal de la repartición y cadetes, con el concepto de que el mayor número de estos últimos concurren a las actividades diarias y que al mismo tiempo sea ésta una práctica instructiva de su futuro quehacer.

44.- En una guardia no se empleará a personal de la repartición dependiendo de cadetes.

45.- Son responsabilidades de la Guardia:

- 1.- Las generales que fija el número 386 del R.R.S.C.6., excepto aquellas específicas indicadas para unidades con función correccional.
 - 2.- El control de los francos y licencias.
 - 3.- Disponer la nómina de los cadetes del instituto con sus direcciones.
- 129
///

RESPONDE AL EXAMEN N.º

22/1-38686/7



1972

///

4.- Asegurar el enlace entre los puestos que se cubren.

5.- Asegurar el enlace entre el instituto y sus jefes, fuera de horas de actividad.

46.- Las misiones particulares del personal de guardia, del Oficial de Servicio, Jefe de Guardia y Cabos de Cuarto, serán las que determine el Reglamento de Seguridad, complementadas con aquellas que les fije la Dirección del Instituto de acuerdo a sus características particulares.

47.- Las consignas generales de los centinelas y puestos a cubrir serán las que fija el Reglamento de Seguridad, y las consignas particulares las fijará la Jefatura del Cuerpo de Cadetes.

48.- El empleo de las armas sólo se realizará como medida de seguridad, ante ataque exterior o interior; la fuga debe ser descartada por la condición voluntaria de los cadetes, y es por ello que en caso de producirse sólo se procederá a su individualización.

49.- La Jefatura del Cuerpo dará las directivas para el desempeño de la Guardia, las que deberán encontrarse en el local del Jefe de la misma.

- Servicio Interno de las Subunidades

50.- Para el mejor funcionamiento y fiscalización de sus actividades, la subunidad dispondrá de un Servicio Interno.

51.- El Servicio Interno estará constituido por personal fijo y personal móvil.

52.- El personal fijo, corresponde a la organización interna que se determine para la subunidad; se desempeñarán como tal los cadetes del último

130

RESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-38696/4



mo curso, en funciones de encargado de Subunidad y encargados de Sección o Grupo.

53.- El servicio móvil lo constituirá el Servicio de Semana, que tiene por misión colaborar con el jefe de subunidad, fiscalizando y haciendo cumplir las órdenes internas que haya impartido. Este servicio será cubierto por un oficial instructor de la subunidad, y su relevo se efectuará los días sábado con la autorización del jefe de la misma.

54.- Son obligaciones del Oficial de Semana:

- 1.- Encontrarse en la subunidad con la debida anticipación a la iniciación de toda actividad, a los efectos de su fiscalización y revistas que deba realizar; en este sentido, es responsable de la corrección con que los cadetes inician cualquier tarea.
- 2.- Acompañar al jefe de subunidad e informarle las novedades producidas.
- 3.- Conducir a la subunidad a todos los actos a que deba concurrir reunida.
- 4.- Presentar al jefe de subunidad, los cadetes que desean entrevistarlo.
- 5.- Controlar al personal que deba recibir asistencia médica.
- 6.- Visitar diariamente al personal internado en la Enfermería, a efectos de interesarse por su salud y sus necesidades.
- 7.- Presenciar diariamente el racionamiento de los cadetes.
- 8.- Pasar las revistas que el jefe de subunidad ordene, sobre los elementos provistos a los cadetes.
- 9.- Controlar la asistencia de los cadetes a las clases de la Jefatura de Estudios.

131 ///

7211-39696/11
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....

1972



55.- El oficial de semana podrá descansar durante la noche y sólo podrá dejar su puesto con la autorización del jefe de subunidad, quien en esos casos deberá arbitrar las medidas para que dicho servicio no se resienta.

56.- La vigilancia de los dormitorios estará a cargo de cadetes que se denominarán Cuarteleros; dependerán del Oficial de Semana a quien darán cuenta de cualquier novedad.

57.- Serán relevados cada 4 horas, y registrarán todas las novedades en el Libro de Novedades que a tal efecto llevará.

58.- Cumplirá su servicio con correa y arma blanca, pudiendo sentarse y salir hasta la puerta del dormitorio.

59.- Son obligaciones del Cuartelero:

1.- Cumplir todas las órdenes que le imparta el Oficial de Semana.

2.- Cuidar las existencias del dormitorio.

3.- Mantener el orden y la limpieza.

4.- Mantener la ventilación del dormitorio.

5.- No permitir que se retiren existencias de la cuadra, y en caso de que ello se produzca por orden superior, registrarlo en el Libro de Novedades.

6.- No permitir que se toquen prendas ni revisen roperos ajenos.

7.- No permitir que se fume en el dormitorio.

60.- A partir del toque de silencio los Cuarteleros se denominarán Imaginarias y pasarán a depender para su control de la Guardia de Prevención, lugar al cual deben concurrir para recibir o entregar el puesto.

132

///

RESPONDE AL EXPEDIENTE N°

2211-88696/71

1972



61.- Durarán en sus funciones 2 horas, pudiendo usar zapatillas.

62.- Son obligaciones de los Imaginarias:

- 1.- Mantener la ventilación del dormitorio, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Oficial de Semana.
- 2.- Vigilar que se mantengan encendidas las luces que corresponden.
- 3.- Cuidar que el personal descanse con comodidad, no permitiendo conversaciones ni ruidos en el dormitorio.
- 4.- Cuidar y velar por la salud de los cadetes abrigando a los que se destapen. En este sentido, todo síntoma que le llamare la atención lo registrará en el Libro de Novedades.
- 5.- Presentarse a todo superior y dar las novedades.
- 6.- Todo cadete que se levante durante las horas de sueño será registrado en el Libro de Novedades.

63.- El Imaginaria no puede sentarse ni fumar en el desempeño de su función.

B.- Jefatura de Estudios

- Jefe de Estudios

- 64.- Su Jefatura será desempeñada por un Jefe del Escalafón Servicios Especiales, con jerarquía no inferior a Subprefecto.
- 65.- Tiene por misión fundamental la preparación cultural y técnica correctiva de los futuros oficiales.
- 66.- El Subdirector del Instituto constituye su instancia superior.
- 67.- Tiene bajo su dependencia, al Secretario Docente y Cuerpo de Profesores.

///

133

1972

///

68.- Es un funcionario par del Jefe del Cuerpo, ante el Subdirector del Instituto.

69.- En caso de ausencia o acefalía se hará cargo de sus funciones el Subdirector y en su defecto el Director.

70.- Son sus responsabilidades:

- 1.- Orientar su acción a la obtención de los objetivos fijados en el Capítulo I.
- 2.- Elaborar el Plan de Estudios en base al Plan de Actividades de la Escuela, el que pondrá a consideración del Subdirector.
- 3.- Elaborar los programas de las asignaturas a impartir, fijando las exigencias a cumplir en los distintos tramos en que haya sido dividido el período docente.
- 4.- Armonizar la impartición de asignaturas correlativas.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de los programas de estudios y los horarios establecidos.
- 6.- Uniformar criterios entre profesores, en lo que respecta a exigencias sobre los cadetes y evaluación del aprovechamiento de las clases que se dicten.
- 7.- Armonizar la acción de los profesores para el logro de la misión a cumplir, considerando sus inquietudes, iniciativas y observaciones a tener en cuenta en la elaboración de futuros programas.
- 8.- Crear un clima de armonía e interés entre profesores, y entre éstos y los alumnos, despertando el entusiasmo por la acción que desarrollan.
- 9.- Fiscalizar que se lleven a cabo las pruebas de comprobación ordenadas.
- 10.- Mantener una biblioteca y depósito de material didáctico acorde con la acción a desarrollar.

Handwritten signatures and initials:
M...
H...
J...
H...

Handwritten mark: R-

134

///

///

- 11.- Graduar las sanciones disciplinarias de los cadetes, las que remitirá a la Jefatura del Cuerpo.
- 12.- Intervenir los boletines de calificaciones de los cadetes que deben ser remitidos a sus padres o tutores.
- 13.- Asentar en la foja anual de calificaciones de los cadetes, los resultados obtenidos en las distintas asignaturas.
- 14.- Interviene como instancia intermedia, en los reclamos por calificaciones impuestas en estudio.
- 15.- Proponer al Subdirector la designación de profesores.
- 16.- Al finalizar cada ciclo en que se haya dividido el año lectivo, elevar al Subdirector la nómina de los cadetes que por su bajo aprovechamiento deban ser considerados por el Consejo de Concepto.
- 17.- Informar al finalizar el ciclo lectivo, sobre los alumnos que han aprobado los cursos.
- 18.- Organizar las mesas examinadoras; asimismo, es responsable de la selección de los temarios que se impongan como exigencia.
- 19.- Proponer al Subdirector un plan de visitas que haga a lo educacional y cultural.
- 20.- Elevar anualmente el plan de necesidades.
- 21.- Formar parte del Consejo de Concepto.
- 22.- Producir al finalizar el ciclo lectivo un informe sobre las aptitudes y desempeño de cada profesor.

- Secretario Docente

- 71.- La Secretaría Docente, constituye el órgano ejecutivo del Jefe de Estudios en el cumplimiento de su misión y responsabilidad
- 72.- Su Jefatura será desempeñada por un Oficial del Escalafón de Servicios



1972

///

Especiales, con jerarquía no inferior a Subalcaide.

73.- Son sus responsabilidades:

- 1.- Ejecutar las tareas resultantes del cumplimiento de las responsabilidades del Jefe de Estudio, constituyéndose en su máximo colaborador.
- 2.- Mantener la disciplina en las horas de estudio.
- 3.- Recibir las inquietudes y necesidades de los docentes y hacerlas llegar al Jefe de Estudios.
- 4.- Mantener actualizada la biblioteca y depósito de material didáctico.
- 5.- Proponer reuniones periódicas con los educadores.
- 6.- Llevar la asistencia de profesores y control de los libros de temarios.
- 7.- Confeccionar las comunicaciones que se cursen a los profesores.
- 8.- Mantener informado al Jefe de Estudios sobre el cumplimiento de los planes y programas de estudios.
- 9.- Confeccionar la nómina de los cadetes privados de franco por insuficiencia en estudios.
- 10.- En base a las libretas de calificaciones de los profesores, llevar al día el cuadro de exposición de las mismas.
- 11.- Remitir a la Jefatura del Cuerpo las comunicaciones sobre sanciones disciplinarias impuestas.
- 12.- Llevar el legajo personal de los docentes.

- Profesores

74.- Los profesores son los ejecutores de los programas de estudio de las



///

distintas asignaturas, y en tan importante misión, les cabe la responsabilidad de la obtención del máximo aprovechamiento por parte de los cadetes, y de la justa evaluación de sus conocimientos.

75.- Dependen directamente del Jefe de Estudios, y en su acción diaria ajustarán su cometido a las disposiciones que éste imparta por intermedio del Secretario Docente.

76.- Su misión estará orientada a la obtención de los objetivos fijados en el Capítulo I.

77.- Los docentes serán designados por el Poder Ejecutivo de la Provincia, previo concurso de antecedentes y a propuesta de la Jefatura del Servicio Correccional.

78.- Son requisitos para ser profesor: ser argentino nativo, mayor de edad y tener título habilitante o reconocida versación en la materia. Pueden desempeñarse como tales, los agentes de la repartición.

79.- Son sus obligaciones:

- 1.- Ajustar su cometido a las prescripciones del presente reglamento y a las directivas que imparta la Dirección del Instituto.
- 2.- Asistir puntualmente a sus clases y a los actos oficiales en que sean convocados por el Director.
- 3.- Asistir a las reuniones de docentes que se ordenen.
- 4.- Hacer cumplir a los cadetes las normas de disciplina a las cuales están sujetos.
- 5.- Designar un suplente en su cátedra, en condiciones de sustituirlo en forma transitoria y justificable.
- 6.- Informar a la Secretaría Docente las calificaciones impuestas a los cadetes.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark or signature.

134

///

22/1-39686/21
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....



- 7.- Comunicar con la debida anticipación la inasistencia a clase, a efectos de promover su reemplazo u ocupación del tiempo disponible.
- 8.- Asentar y firmar el libro de temario.
- 9.- Confeccionar apuntes que ayuden a la cátedra que desempeña.
- 10.- Presentar sus inquietudes, observaciones y sugerencias tendientes al mejor aprovechamiento de la cátedra.
- 11.- Proponer los temarios de examen y formar parte de las mesas examinadoras ordenadas por el Jefe de Estudios.
- 12.- Integrar el Consejo de Concepto, cuando así lo disponga la Dirección del instituto.
- 13.- Informar a la Secretaría Docente las infracciones disciplinarias cometidas por los cadetes.
- 80.- En los casos de infracciones, se procederá conforme lo establece el Estatuto del Magisterio de la Provincia de Buenos Aires.

C.- Secretaría

- Secretario

- 81.- Su Jefatura será desempeñada por un oficial del Escalafón Seguridad.
- 82.- Sus misiones y responsabilidades son las que determina el R.R.S.C.6. excepto aquellas referidas a internos.
- 83.- Depende del Director y tiene como organismos subordinados a Personal, Mesa de Entradas y Salidas-Archivo, Reclutamiento, Intendencia y Correspondencia.
- 84.- Se desempeña como Secretario en las reuniones del Consejo de Concepto.

138

1972



85.- Sus dependencias cumplen las misiones fijadas en el R.R.S.C.6. y las que a continuación se expresan:

Personal

- 1.- Confeccionar y mantener actualizado el legajo de los cadetes.
- 2.- Tramitaciones de altas, bajas y egreso de los cadetes.
- 3.- Tramitar ante el Instituto Obra Médico Asistencial (I.O.M.A) la afiliación de los cadetes.
- 4.- Tramitar ante los Distritos Militares lo concerniente al cumplimiento del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 4040/65 (altas, bajas, fichas de servicio de conscripción, enrolamiento etc.).
- 5.- Es de su responsabilidad el enrolamiento de los cadetes.
- 6.- Confeccionar la nómina de los cadetes que egresan con el orden de mérito obtenido, a efectos de su alta en el escalafón de oficiales.
- 7.- Tramitar las credenciales de los cadetes y con suficiente antelación las que correspondan como oficiales a los cadetes que egresan.
- 8.- Confeccionar los contratos de servicios de los cadetes.

Reclutamiento

- 1.- Programar y ejecutar una propaganda efectiva que permita una adecuada selección de los aspirantes a ingreso y desarrollar una actividad dentro y fuera del instituto que complemente dicha propaganda.
- 2.- Diligenciar los pedidos de informes y remitir la documentación relacionada con el ingreso.
- 3.- Programar y ejecutar las tareas relacionadas con el ingreso.
- 4.- Confeccionar una memoria sobre cada incorporación con exposición de estadísticas, resultados y observaciones a tener en cuenta en los próximos llamados.

139

1972

Intendencia

- 1.- Tiene por misión general el mantenimiento de los edificios y jardines, dirección de pequeñas obras, y la distribución y control del personal auxiliar encargado de su ejecución.
- 2.- Su Jefatura será desempeñada por un Suboficial, al que le cabe las obligaciones especificadas en los números 141 a 144 del -- R.R.S.C.6.

Correspondencia

- 1.- Su misión es la tramitación de toda la correspondencia oficial y privada que ingresa o se expide de la escuela, con los recaudos que correspondan en los casos de encomiendas y correspondencia especial.
- 2.- Su Jefatura será desempeñada por un Suboficial.
- 3.- Rigen para su desempeño lo determinado en los números 111, 114, 115, 116, 117 y 122 en lo que corresponda a personal y 118.

D.- Contaduría

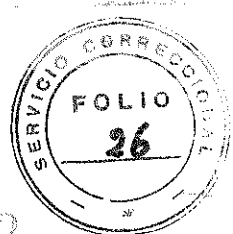
- Contador

- 86.- Rige para este organismo lo determinado en los números 147 y subsiguientes del R.R.S.C.6., a excepción de lo que se establece para internos de las Unidades Correccionales y números 160 a 175 del citado reglamento.
- 87.- Su Jefatura será desempeñada por un Oficial del Escalafón Servicios Especiales.

E.- Servicio de Sanidad

- 88.- Rige para este servicio lo especificado en los números 231 a 253 del R.R.S.C.6., referido todo ello a los cadetes del instituto.

RESPONDE AL EXPEDIENTE N°. 2211-39696/H



1972

///

F.- Ayudantía de la Dirección

89.- Las funciones del Ayudante de la Dirección son las determinadas en el número 68 y subsiguientes del R.R.S.C.6., excepto las prescriptas en el número 71 párrafos 2º y 4º .

Handwritten notes:
m
S R
70
[Signature]



Handwritten mark: m

141

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-39686/4



C A P I T U L O V

ORGANISMO DE ASESORAMIENTO

CONSEJO DE CONCEPTO

90.- El Consejo de Concepto tiene por misión fundamental la evaluación de aptitudes generales de los cadetes, entendiéndose en los casos de insuficiencia en cualquiera de las materias de estudio o aspectos de instrucción general, como así también sobre las recompensas por aptitudes destacables.

91.- Estará presidido por el Director y constituido por el Subdirector, Jefe del Cuerpo, Jefe de Estudios, Jefe de Subunidades y dos profesores que se designarán anualmente; como secretario se desempeñará el Secretario de la Escuela.

92.- Constituye un organismo asesor; sus dictámenes serán elevados a la Jefatura del Servicio, el que decidirá al respecto.

93.- Las sesiones son ordenadas por el Director.

94.- En los casos en que se constituya para entender sobre inconducta habitual o faltas de disciplina graves, el Capellán y el psiquiatra de la Escuela actuarán como Asesores del Consejo.

95.- De cada sesión se labrará un acta, en que se dejarán constancias del caso analizado y de la opinión de cada integrante del Consejo, excepto la del Director, que lo hará por separado al elevar los actuados a la Jefatura del Servicio.

96.- Son sus responsabilidades:

1.- Evaluar aptitudes con estricta justicia y comprensión.

2.- Entender en los casos de inconducta habitual y ante infracciones graves que puedan dar motivo a separación del instituto.

142 ///

111
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°

2211-39696/4

1972



3.- Entender en los casos de las siguientes recompensas: abanderado, es coltas bandera, ascensos internos de los cadetes y hechos destacables en que se haya prestigiado a la institución.

97.- Antes de dictaminar, en cada caso, el cadete deberá comparecer ante el Consejo, en donde se lo impondrá del motivo por el cual es considerado, autorizándosele a efectuar el descargo si correspondiere.

Handwritten initials: MB, A.

Handwritten signature and initials.



C A P I T U L O VI

CADETES

A.- Ingreso

- Requisitos

98.- Son requisitos para el ingreso al instituto:

- 1.- Ser argentino nativo o por opción.
- 2.- Tener de 16 a 22 años de edad al día de su incorporación.
- 3.- Tener el ciclo primario aprobado para su ingreso al 1er. curso y 3º año secundario para su ingreso al 2º curso.
- 4.- Aprobar un examen teórico práctico, correspondiente al ciclo primario en las asignaturas de Castellano, Historia y Geografía Argentina, Aritmética y Geometría, e Instrucción Cívica.
- 5.- Tener una estatura no menor de 1,64 m. y aprobar el exámen físico.
- 6.- Ser soltero.
- 7.- No haber sido convocado para cumplir con la Ley del Servicio Militar Obligatorio, en el año de su incorporación al instituto.
- 8.- No ser infractor a las Leyes del Servicio Militar Obligatorio y Enrolamiento.
- 9.- No registrar antecedentes policiales ni judiciales y no haber sido separado por inconducta de las Fuerzas Armadas y Fuerzas de Seguridad, o exonerado en la Administración Pública.
- 10.- No haber satisfecho las exigencias intelectuales o físicas en más de una oportunidad.

99.- Los agentes de la repartición que cumplan los requisitos enumerados en el Artículo anterior podrán ingresar al instituto. En estos casos

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark.

Handwritten initials JHH and Roman numeral III.

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....

2711-39696/1

1972



y mientras dure su permanencia en la escuela, quedarán suspendidas sus facultades jerárquicas, conservando el haber mensual de su cargo.

En caso de su separación del instituto, volverán a ocupar sus cargos, siempre y cuando la causa de la misma no afecte el honor o el prestigio de la repartición, en que podrá ser sancionado previo sumario, en la forma en que lo determinan las Leyes y Reglamentaciones vigentes para el personal de la misma.

100.- La inscripción se efectuará entre el 1° de junio y el 31 de diciembre de cada año.

101.- Por Secretaría, el Director comunicará a los interesados o a los padres o tutores en los casos de menores de edad, la aceptación de la inscripción, presentación a exámenes y sus resultados.

- Exámenes de admisión

102.- El Subdirector del instituto y en su defecto el Director tiene la responsabilidad de la programación y efectivización de los exámenes de admisión.

103.- Es requisito indispensable para poder dar el examen intelectual, haber aprobado el examen médico y satisfecho las exigencias físicas.

104.- El examen médico será practicado en la sede de la escuela, por la Junta de Reconocimientos Médicos de la Jefatura del Servicio Correccional y abarcará los aspectos físico-psíquicos del aspirante.

105.- El aspirante a ingreso será calificado de : APTO - INEPTO y APTO CONDICIONAL.

Será considerado Apto Condicional el candidato con una afección reparable antes de su incorporación - Previo a su incorporación será revisado nuevamente por la Junta de Reconocimientos Médicos.

106.- Las afecciones reparadas por intervenciones quirúrgicas serán admitidas cuando a juicio de la Junta estén encuadradas dentro de las condiciones

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature and the word 'may'.

Handwritten mark resembling a stylized 'N' or '2' at the bottom left.

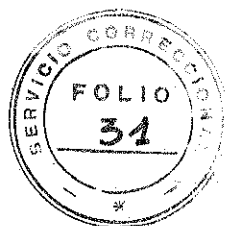
Handwritten mark resembling '145' at the bottom right.

Handwritten '///' at the bottom right corner.

RESPONDE AL EXPEDIENTE N°

2211-39696/H

1972



de aptitud. De las mismas se dejará expresa constancia.

107.- Las exigencias del examen de aptitud física serán las siguientes:

- Saltar en largo no menos de 3,50 m.
- Saltar en alto no menos de 1,20 m.
- Tregar por una soga de 4 m.
- Carrera de obstáculos de 2.000 m.

108.- Al finalizar las competencias mencionadas en el artículo anterior, el médico de la escuela revisará a cada aspirante. En caso de cualquier anormalidad, el aspirante deberá ser examinado nuevamente por la Junta de Reconocimientos Médicos.

109.- Los exámenes intelectuales serán tomados por comisiones integradas por 3 miembros. El titular de la materia presidirá la mesa examinadora.

110.- Los exámenes serán escritos y anónimos y calificados de 1 a 10 puntos, con fracción centesimal.

111.- Será considerado aprobado el que obtenga una calificación no inferior a 4 puntos en cada examen.

112.- A los candidatos aprobados, se le dará el orden de mérito correspondiente, de acuerdo al promedio que resulte de los exámenes rendidos.

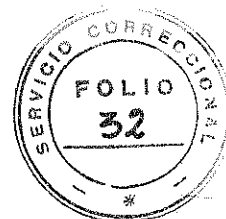
113.- Los que no aprobarán, serán considerados por el Director del instituto. En aquellos casos en que por los exámenes rendidos se prevea su recuperación y conveniencia de otorgar una nueva posibilidad, podrán ser llamados a exámenes complementarios. De aprobar éstos, se les dará el orden de mérito a continuación del último de los aprobados.

114.- El ingreso al instituto se realizará por riguroso orden de mérito y de acuerdo a las vacantes que la Jefatura del Servicio determine.

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten number 146 at the bottom right.



1972

///

B.- Incorporación

115.- Los aspirantes serán incorporados al instituto, y dados de alta como cadetes, por resolución del Jefe del Servicio Correccional y ad-referendum del Poder Ejecutivo de la Provincia.

116.- A los aspirantes a incorporar se les otorgará un pasaje oficial desde su domicilio hasta la ciudad de La Plata.

117.- Su incorporación se realizará en condición de becados, abonándoseles el sueldo que se determine por presupuesto, los comprendidos en el Artículo 99 del presente reglamento, lo harán en condición de becados y sólo percibirán el haber mensual del cargo.

118.- Los aspirantes que no se presentaran dentro de los 10 días de la fecha que se indique para su incorporación, serán eliminados, procediéndose a citar al que le sigue en orden de mérito. La incorporación será cerrada 15 días después de la fecha de iniciación de la misma.

119.- La incorporación deberá realizarse 20 días antes de la iniciación del año lectivo, tiempo que se dedicará a tareas propias de ese acto, academias e instrucción general.

C.- Cursos

120.- El Plan de Estudio e Instrucción General se desarrollará en 2 años lectivos.

121.- Los que ingresen al 2º curso lo harán en 1 año lectivo.

122.- Las exigencias a satisfacer en cada curso estarán dadas en los días

h-

h4p

///



///

tintos programas aprobados por la Jefatura del Servicio.

- 123.- El año lectivo tendrá una duración de 32 semanas y será dividido en bimestres.
- 124.- Las calificaciones a imponer a los cadetes será numérica de 1 a 10 puntos, con fracción centesimal.
- 125.- Al finalizar cada bimestre el cadete obtendrá una calificación promedio de las comprobaciones orales y escritas por materia, o por parcial de aptitudes si se trata de instrucción general.
- 126.- Al concluir el año lectivo el cadete obtendrá un promedio por materia y parcial de aptitudes, que será la resultante de los promedios bimestrales.
- 127.- La resultante de estos promedios por materia dará un promedio general en Estudios; mismo procedimiento se adoptará con los parciales de aptitudes de instrucción general.
- 128.- De los promedios anuales obtenidos en Estudios y Aptitudes de instrucción general resultará un promedio general que otorgará el orden de mérito correspondiente en cada curso.
- 129.- El orden de mérito obtenido así es inamovible.
- 130.- Los cadetes que hayan obtenido un promedio anual por materia de estudio de 6 puntos, quedarán eximidos del examen final de comprobación.
- 131.- Los que no alcancen el promedio indicado en el número anterior,

12-

148

///

22-11-38686/71
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....



darán un examen de comprobación.

El cadete será calificado: "Aprobado" o "Aplazado".

Los que no aprueben, serán considerados por el Consejo de Concepto y de acuerdo a las condiciones generales evidenciadas se podrá otorgarles una nueva oportunidad de examen, el que se llevará a cabo no antes de haber transcurrido 45 días del examen anterior.

132.- No podrá llevarse materias pendientes de aprobación de un curso a otro. En caso de no aprobar la materia, el Consejo de Concepto asesorará a la Dirección sobre la conveniencia o no de permitir la repetición de curso.

133.- Lo determinado en los números 130 a 132 no es aplicable para las aptitudes de instrucción general. Sólo en casos muy particulares y fundamentados podrá permitirse la repetición de curso por insuficiencia en aptitudes de instrucción general. Los parciales en estas aptitudes no deberán ser inferiores a 4 puntos.

134.- Los cadetes del 2° curso, que encontrándose en la situación determinada en el n° 131 aprueben la materia en la última oportunidad que se menciona, egresarán como oficiales a partir de dicha fecha.

135.- Al finalizar cada curso a los cadetes se les confeccionará la foja de calificación que se agrega como anexo, la que se agregará a su legajo personal.

136.- Los cadetes del 2° curso que hayan satisfecho las exigencias y se encuentren así, en condiciones de egresar como oficiales obtendrán un promedio general, que será la resultante de los promedios generales de los cursos, otorgándoseles así, el orden de mérito correspondiente.

137.- Previa a la finalización de cada curso, los cadetes serán sometidos a un examen médico y a un Catastro Roetgen Fotográfico.



///

1972

D.- Egreso

138.- Los cadetes del 2º curso que hayan satisfecho las exigencias del mismo, egresarán del instituto con la jerarquía de Subadjutores del Escalafón de Seguridad.

139.- El egreso será promulgado por el Poder Ejecutivo de la Provincia en el orden de mérito obtenido.

140.- El orden de mérito servirá de base para escalafonamiento de los nuevos oficiales.

E.- Derechos, deberes y obligaciones- Derechos

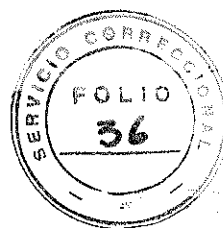
141.- El cadete tiene los siguientes derechos:

- 1.- Recibir el vestuario y equipo que le corresponde como cadete, asistencia médica y alimentación de acuerdo a los aranceles que rijan en el Servicio Correccional.
- 2.- Recibir el sueldo mensual aprobado por presupuesto.
- 3.- Ser tratado con dignidad y corrección.
- 4.- Entrevistar a sus superiores con las venias correspondientes de las instancias jerárquicas intermedias.
- 5.- Pedir reconsideración o apelar sobre sanciones disciplinarias que se le hayan impuesto, y en las instancias que este reglamento determina.
- 6.- Reclamar por calificaciones que se le impongan en las instancias que este reglamento determina.
- 7.- Una licencia anual no menor de 30 días.
- 8.- Un pasaje oficial para utilizar en la licencia anual, de ida y re

m.

150

22/11-29696/A
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

greso entre la ciudad de La Plata y la residencia de sus padres.

9.- Pasaje en la forma indicada en el inciso anterior por licencia general especial que otorgue la Jefatura del Servicio Correccional.

10.- Franco semanal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

11.- Permisos especiales por fallecimiento o enfermedad grave de familiares directos. En estos casos se otorgará pasaje oficial.

12.- Permiso especial en fecha de rendición de examen para aquellos que continúan estudios secundarios o universitarios.

13.- Licencia especial por enfermedad, cuando solicite asistirse en forma particular.

14.- Solicitar la baja del instituto, previa autorización del padre o tutor en caso de ser menor de edad.

- Deberes y obligaciones

142.- Son deberes y obligaciones de los cadetes:

- 1.- Observar una conducta ajustada a las normas de convivencia y régimen disciplinario del instituto.
- 2.- Respetar a sus superiores y camaradas.
- 3.- Aprovechar las enseñanzas que se le imparten.
- 4.- Cuidar y mantener los elementos provistos por el estado.
- 5.- Llevar con dignidad el uniforme de cadete y respetarlo y hacerlo respetar, especialmente en la vía pública.
- 6.- Colaborar con las fuerzas del orden, cuando así lo exijan las circunstancias.
- 7.- Adoptar en todo momento una actitud correcta, acorde con la

B-

154 III

///
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....

22/1-39696/

1972



situación honrosa y de prestigio en que se encuentra ubicada la escuela y la institución.

8.- Buscar el acercamiento entre su grupo familiar y el instituto.

F.- Recompensas

143.- El justo reconocimiento de los esfuerzos y aptitudes que pongan en evidencia los cadetes, constituye un medio de educación, a la par que estimula y sirve de ejemplo.

144.- Los cadetes podrán aspirar a las siguientes recompensas:

1.- Abanderado y escoltas bandera del instituto. Esta recompensa será otorgada a los cadetes del 2° curso que hayan obtenido los mayores promedios generales durante el 1° curso y en el orden de importancia de dichas recompensas.

2.- Ascensos internos, de cabo a sargento cadete, a los cadetes del 2° curso que se hayan distinguido por sus aptitudes generales.

3.- Ser incluidos en el Cuadro de Honor de la escuela.

4.- Menciones en la Orden del Día del instituto.

5.- Francos especiales:

- Cumpleaños del cadete, de los padres o abuelos.
- Aniversarios de casamiento de los padres o abuelos.
- Todo acontecimiento familiar que a juicio de las autoridades de la escuela justifique su consideración.

6.- Francos extraordinarios. Se otorgará esta recompensa a los cadetes que al finalizar cada bimestre hayan obtenido un promedio de 8 puntos entre el promedio de estudios y el de instrucción general. Consistirá en un franco de 24 horas a otorgar en la primera semana de cada mes, y en el transcurso del bimestre.

7.- Diploma de Honor, por todo acto destacable que haya contribuido al mantenimiento del prestigio de la institución.

may
hu
del
A

A-

152 ///

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-39696/A



///

G.- Régimen jerárquico y disciplinario

145.- Son superiores del cadete:

- 1.- Los oficiales y suboficiales del Servicio Correccional.
- 2.- Los profesores del instituto.

146.- La relación de superioridad y mando entre los cadetes estará dada por:

- 
- 1.- La jerarquía interna otorgada por la Jefatura del Servicio a los cadetes del 2° curso que se hayan hecho acreedores a ello.
 - 2.- Los cadetes del 2° curso sobre los del 1er. curso.
 - 3.- Superioridad por cargo, en las distintas funciones del servicio.

147.- Si bien no existe relación de dependencia entre la institución y las Fuerzas Armadas o de Seguridad, los cadetes están obligados al saludo al personal de oficiales de las mencionadas fuerzas.

148.- Los cadetes podrán ser sancionados con:

- Amonestación.
- Arresto.
- Baja del instituto.

149.- La amonestación podrá ser impuesta por cualquier oficial del instituto y consistirá en observar al cadete por la infracción cometida, exhortándolo a proceder correctamente.

150.- El arresto, consiste en la privación del franco o licencia por el tiempo en días que se determine y se cumplirá en la sede de la escuela. El arresto hasta 3 días, tiene como accesorio la pérdida del 1/2 franco semanal y los mayores de 3 días la privación de todo el franco.

153

///



151.- Podrán imponer arresto las siguientes autoridades:

- 1.- Jefe y 2° Jefe del Servicio Correccional.
- 2.- Oficiales del instituto con relación de dependencia sobre el cadete y en las funciones no inferiores a jefe de subunidad.

152.- Los oficiales del Servicio Correccional, ante infracciones cometidas por cadetes, podrán ordenar su presentación al instituto y solicitar a las autoridades del mismo la aplicación de sanción disciplinaria.

153.- Tienen facultades para sancionar con arresto:

- 1.- Jefe de Subunidad, hasta 5 días.
- 2.- Jefe del Cuerpo y Jefe de Estudios hasta 10 días.
- 3.- Subdirector, hasta 20 días.
- 4.- Director, hasta 30 días.
- 5.- Jefe o 2° Jefe del Servicio Correccional hasta 40 días.

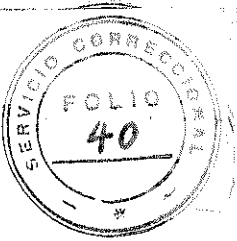
154.- Toda sanción de arresto de más de 30 días, podrá ser aplicada previa instrucción de actuaciones.

155.- La sanción disciplinaria de Baja podrá ser aplicada por la Jefatura del Servicio Correccional ad-referendum del Poder Ejecutivo y previa sustanciación de actuaciones, por infracciones que afecten gravemente la disciplina o el prestigio del instituto.

156.- Los cadetes en las condiciones del número anterior serán separados del instituto, otorgándoseles licencia hasta la resolución de su situación.

157.- Los arrestos por faltas graves de los cadetes suboficiales podrán tener como accesoria la pérdida del grado otorgado.

221-39696/P
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

158.- Serán considerados como atenuantes:

- 1.- La buena conducta anterior.
- 2.- No haber cometido el hecho con anterioridad.
- 3.- El exceso en bien del servicio.
- 4.- No haber perjudicado a terceros.

159.- Serán agravantes:

- 1.- Ser reincidente en la falta cometida.
- 2.- La mala conducta habitual.
- 3.- Haber perjudicado a sus camaradas.
- 4.- Cometer la infracción en presencia de cadetes de curso inferior.
- 5.- Cometer la infracción en funciones del servicio.

160.- Cuando en un hecho, se hayan cometido varias infracciones se sancionará la más grave, constituyéndose las otras en agravantes.

161.- Las infracciones de los cadetes abarcarán los aspectos siguientes:
faltas a la ética, al respeto, al mando y al régimen del servicio.

162.- Son faltas a la ética:

- 1.- No guardar en todo lugar y circunstancia la actitud correcta que corresponde al uso del uniforme que se tiene el honor de llevar.
- 2.- Presentarse en público o en sociedad de una manera indecorosa.
- 3.- No tener aseo o prolijidad en su persona.

155
///

111

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-28696/7



- 4.- Usar prendas del uniforme, no reglamentadas.
- 5.- Asistir de uniforme a manifestaciones o reuniones políticas.
- 6.- Jugar por dinero, en el instituto.
- 7.- Embriagarse.
- 8.- Faltar a la palabra de honor.
- 9.- Los actos que afecten la moral y dignidad del hombre y siempre que no constituyan delito.
- 10.- No ajustar su conducta a las normas de camaradería.
- 11.- Substraerse al servicio alegando males inexistentes o valiéndose de cualquier otro medio fraudulento.
- 12.- Faltar a la verdad.
- 13.- Quejarse del servicio, alojamiento, racionamiento o sueldo, sin hacer llegar a sus superiores, las deficiencias que lo hubieran motivado.
- 14.- Ocultar las faltas de los cadetes de curso inferior.
- 15.- Hacer comentarios o publicaciones que afecten la jerarquía de un superior.
- 16.- Devolver diplomas y recompensas o despojarse de sus insignias en señal de menosprecio.
- 17.- Las infracciones públicas con intervención policial.
- 18.- Apoderarse de elementos de otro compañero para completar su equipo.
- 19.- Hacer circular escritos, folletos o publicaciones que afecten la disciplina de la escuela o se dañe el prestigio de sus superiores.
- 20.- Valerse de otras personas para obtener un beneficio personal.
- 156
111

22/11-38696/11
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....



1972

21.- Las faltas a las normas de urbanidad.

22.- Vestir de civil en actos del servicio o concurrir de civil a actos en que se sepa que concurre personal superior de la institución.

23.- Prestar el documento de identidad.

163.- Son faltas al respeto:

1.- Todo acto de irrespetuosidad hacia el superior.

2.- No saludar al superior y no devolver el saludo al subalterno.

3.- No conservar la posición militar en presencia de un superior o sentarse sin que éste se lo indique.

4.- Contestar en forma descomedida o hacer gestos de desagrado al recibir una orden u observación.

5.- Efectuar pedidos o presentar reclamos en términos descorteses o inmoderados.

6.- Peticionar en forma colectiva.

7.- No concurrir con presteza al llamado de un superior.

8.- Hacer observaciones a las órdenes impartidas.

9.- Fumar en presencia de un superior sin que éste lo haya autorizado.

10.- Desafiar o mandar desafiar a un superior.

11.- No dar cumplimiento a las órdenes recibidas.

12.- Hacer resistencia ostensible al cumplimiento de una orden.

13.- Tutear a un cadete de año inferior.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature and the word "Muy".

Handwritten mark or signature at the bottom left.

Handwritten mark or signature at the bottom right.

2211-38696/1
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

164.- Son faltas correlativas al mando:

- 1.- No mantener la debida disciplina entre el personal que manda.
- 2.- Impartir las órdenes sin la energía, claridad y precisión que corresponde.
- 3.- No controlar el cumplimiento de las órdenes que imparta.
- 4.- Ocultar las faltas de los cadetes del año inferior o de aquellos que por su función le quedan subordinados.
- 5.- Perjudicar a un subalterno.
- 6.- Reprender a otro cadete en términos indecorosos y ofensivos o vejarlo en cualquier forma.
- 7.- La falta de responsabilidad en el ejercicio del mando.
- 8.- Desafiar o mandar desafiar a un cadete de curso inferior.
- 9.- No ejercer el mando con tacto, ecuanimidad y espíritu de justicia.

165.- Son faltas al servicio:

- 1.- No encontrarse en su puesto para los actos del servicio.
- 2.- Presentarse tarde al regreso de un franco o licencia.
- 3.- Faltar a la escuela sin causa justificada.
- 4.- Salir del instituto por lugares no autorizados.
- 5.- Quebrantar un arresto.
- 6.- Sustraerse al servicio, alegando males supuestos.
- 7.- No cumplir con las indicaciones del personal de guardia.
- 8.- Producir una falsa alarma, desorden o confusión.

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large 'A' and several illegible signatures.

158

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-38696/7



1972

- 9.- Falta de cumplimiento de las obligaciones que le imponen los reglamentos, directivas y órdenes que rigen la actividad del Servicio.
- 10.- No guardar las instancias jerárquicas en sus presentaciones.
- 11.- Ejutar incorrectamente las acciones que correspondan a instrucción general.
- 12.- La falta de interés y preocupación por la instrucción que se le imparte.
- 13.- No cumplir los horarios ordenados.
- 14.- Perder o dar un mal empleo a los elementos provistos.
- 15.- Inutilizar los elementos del Estado.
- 16.- Ser negligente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 17.- Tutearse en actos del servicio.
- 18.- Hacer abandono del servicio que desempeña.
- 19.- El incumplimiento de las misiones, órdenes y consignas, estando de servicio.

H.- Servicios

- 166.- Los cadetes están obligados a desempeñar los servicios que impliquen una práctica y experiencia para su futuro como oficiales.
- 167.- En las distintas funciones del servicio, ajustarán su cometido a lo que determina el presente reglamento, al Reglamento de Seguridad y a las directivas que imparta la dirección del instituto.

111.

159

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 2211-39696/77



1972

///

168.- Los cadetes del 2º curso se desempeñarán:

- 1.- Auxiliar del oficial de servicio.
- 2.- Jefe de Guardia.
- 3.- Cabo de Cuarto.
- 4.- Cadete de Guardia.
- 5.- Encargado de Subunidad.
- 6.- Encargados de Sección.
- 7.- Jefes de Grupo.
- 8.- Encargados de Vigilancia en las Aulas.

169.- Los cadetes del 1er. curso se desempeñarán:

- 1.- Cuarteleros o imaginarias en los dormitorios.
- 2.- Cadetes de Guardia durante el día y después de haber pasado un período de tres meses de su incorporación.

I.- Bajas:

170.- La baja del instituto podrá producirse a pedido del cadete o como sanción disciplinaria.

171.- Las solicitudes de baja, serán fundadas y formuladas por el cadete y/o por el cadete y el padre o tutor en caso de ser menor de edad.

172.- Las bajas serán concedidas o impuestas por la Jefatura del Servicio Correccional ad-referendum del Poder Ejecutivo Provincial.

173.- Los cadetes comprendidos en el número anterior podrán ser licenciados.

B-

160 ///

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°.....

2211-39696/H

1972



hasta tanto se resuelva su situación. Previamente deberán hacer entrega de todos los efectos provistos o en su defecto proceder a abonar el importe del valor de lo que faltare. En el caso de no poder abonar lo que le faltare se labrarán actuaciones y se procederá de acuerdo a lo que determina el R.R.S.C.6.

J.- Compromisos de Servicios

174.- Los cadetes del 2° curso, como exigencia previa al egreso, firmarán un compromiso de servicios por 3 años, dejando expresa constancia de comprometerse, en caso de solicitar la baja antes de haber cumplido dicho lapso, a abonar al Estado los gastos que hubiera ocasionado en el instituto durante su permanencia en el mismo, en los rubros: a alimentación, vestuario y sueldos percibidos.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

961

2211-39686/1
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N°



1972

CAPITULO VII

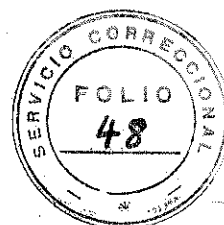
VARIOS

- Casino de Cadetes

- 175.- En la Escuela de Cadetes funcionará un casino de cadetes cuya finalidad será la de lograr los objetivos previstos en el R.R.S.C.6.
- 176.- Será administrado por una comisión presidida por el Jefe del Cuerpo de Cadetes.
- 177.- La comisión estará integrada por:
- 1 Secretario, oficial del instituto.
 - 1 Pro-Secretario, cadete del 2º curso.
 - 1 Tesorero, oficial del instituto.
 - 1 Pro-Tesorero, cadete de 2º curso.
 - 5 Vocales, de los cuales 2 del 2º curso y 3 del 1er. curso.
- 178.- Los oficiales integrantes de la comisión serán designados por la dirección de la escuela y los cadetes por sus camaradas de curso.
- 179.- Serán socios del casino todos los cadetes del instituto.
- 180.- El funcionamiento del casino será regido por el reglamento interno que apruebe la dirección del instituto.
- 181.- Dependiente del Secretario funcionará una cantina para el expendio de bebidas sin alcohol, golosinas, cigarrillos, elementos de tocador, etc., la que será administrada por el tesorero y pro-tesorero.
- 182.- Los fondos de la cantina serán destinados a los fines determinados en el n° 363 del R.R.S.C.6.

M.

162
111



183.- En el manejo de fondos del Casino de Cadetes se observarán los recaudos que determina el R.R.S.C.6.

- Competencias y torneos

184.- Se dará importancia a la realización de competencias y torneos internos, los que tendrán por objetivo fundamental el fomento del espíritu de superación y el afianzamiento del espíritu de cuerpo y de camaradería.

185.- La escuela podrá participar en torneos externos siempre y cuando, las entidades ocasionalmente adversarias, reúnan las condiciones de seriedad, corrección y bien común que exige la categoría y jerarquía del instituto.

186.- Los cadetes, podrán participar en torneos externos, en forma individual siempre que a juicio de la dirección se cumpla el requisito del n° 183 del presente reglamento.

- Ceremonias y formaciones

187.- En el instituto se llevarán a cabo las siguientes ceremonias de carácter público:

- Entrega de uniformes.
- Jura de la bandera.
- Egreso de los cadetes como oficiales de la Repartición,
- Las expresamente ordenadas por la Jefatura del Servicio Correccional.

188.- El instituto participará de las formaciones y desfiles que se realicen conmemorando las fechas de 9 de Julio y 25 de Mayo y aniversario de la fundación de la ciudad de La Plata.

189.- Una vez por semana en la escuela se llevará a cabo la formación de la tarde, en la que participarán todo el personal de la misma.

111
CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 22 11-39696/4372



111
- Premios a otorgar a los oficiales egresados

- 190.- Los oficiales egresados, podrán hacerse acreedores a:
- Premio Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
 - Premio Subsecretaría de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.
 - Premio Jefatura del Servicio Correccional.
 - Premio Escuela de Cadetes del Servicio Correccional.
 - Premio Jefatura de Estudios.
 - Premio Jefatura de Cuerpo.
- 191.- Los premios Ministerio de Gobierno y Jefatura del Servicio Correccional se otorgarán al Subadjutor que haya obtenido como cadete, el orden de mérito n° 1 y consistirá en una medalla recordatoria.
- 192.- El premio Subsecretaría de Justicia se otorgará al Subadjutor que haya obtenido como cadete, el orden de mérito n° 2 y consistirá en una medalla recordatoria.
- 193.- Premio Escuela de Cadetes del Servicio Correccional se otorgará al Subadjutor que haya obtenido como cadete el orden de mérito n° 1 y consistirá en un pergamino recordatorio.
- 194.- Los premios Jefatura de Estudios y Jefatura del Cuerpo, serán otorgados a los Subadjutores que como cadetes hayan obtenido los promedios más altos en estudios e instrucción general respectivamente, y consistirán en pergaminos recordatorios.
- 164