REGLAMENTO

PARA

LAS ESCUELAS NORMALES

SANTIAGO DE CHILE
IMPRENTA NACIONAL, MONEDA NÚM. 1455

1899

REGLAMENTO

PARA

LAS ESCUELAS NORMALES

SANTIAGO DE CHILE
IMPRENTA NACIONAL, MONEDA NÚM. 1455

1899

MINISTERIO DE JUSTICIA
E INSTRUCCION PÚBLICA

Santiago, 21 de mayo de 1899.

He acordado i decreto el siguiente Reglamento para las Escuelas Normales:

TITULO I

Objeto de las Escuelas Normales

Art. 1.° Las escuelas normales tienen por objeto formar preceptores idóneos para dirijir las escuelas públicas del Estado.

Art. 2.° Todo establecimiento de enseñanza normal constará: 1.° de la escuela normal i 2.° de una escuela pública para que los alumnos de la escuela normal practiquen el ejercicio del preceptorado.

TITULO II

Del personal

Art. 3.° El personal de cada escuela normal constará de los empleados siguientes:

A) Administrativos:

a) Un director;
b) Un subdirector;
c) Los inspectores que requiera el servicio;
d) Un tesorero-contador;
e) Un ecónomo;
f) Un médico;
g) Un capellan.

B) Docentes:

a) Los profesores normales que exija el plan de enseñanza.
b) Un rejente de la escuela de aplicacion;
c) Un profesor del curso combinado;
d) Los profesores de la escuela de aplicacion que sean necesarios segun el número de alumnos i las condiciones locales; i
e) Los demas empleados que fije la lei de presupuestos.

Art. 4.° En las escuelas normales habrá habitacion para los directores, subdirectores e inspectores, los cuales estarán obligados a residir en ellas.

El Inspector Jeneral señalará en cada escuela normal el departamento o seccion del edificio que deberán ocupar dichos empleados.

Art. 5.° El director i su familia, el subdirector, los profesores i demas empleados tendrán derecho a comida, de la que se prepara para los alumnos del establecimiento.

§ 1

Del director

Art. 6.° La direccion inmediata de cada escuela normal será ejercida por un director, i están sometidas a su autoridad los profesores i demas empleados del establecimiento.

Art. 7.° Son atribuciones del director:

1.ª Determinar i distribuir el trabajo en los diversos departamentos de la escuela i fijar los dias i horas en que deban hacerse las clases;

2.ª Velar por el exacto cumplimiento de las obligaciones de los empleados;

3.ª Visitar frecuentemente las clases de la escuela normal i de la escuela de aplicacion i hacer a los profesores las observaciones que creyere oportunas;

4.ª Disponer el reemplazo de los profesores que, por enfermedad u otros motivos, no pudieren desempeñar sus clases;

5.ª Fijar los dias de exámenes de promocion i nombrar las comisiones examinadoras con acuerdo del Inspector Jeneral en Santiago i del Gobernador respectivo en los demas departamentos;

6.ª Presidir los exámenes finales i las sesiones del consejo de profesores;

7.ª Conceder licencia, hasta por ocho dias, en cada año a los empleados de su dependencia, dando cuenta inmediata al Ministerio;

8.ª Pedir la separacion de los empleados cu-

ya continuacion en el cargo no convenga a los intereses de la escuela;

9.ª Pedir la separacion, con cargo o sin él, de aquellos alumnos que, por falta de aptitudes para el preceptorado, mala conducta o salud delicada, no conviene continúen en el establecimiento, acompañando al oficio respectivo la cuenta de los gastos hechos en favor del alumno que deba separarse con cargo.

10. Practicar el arqueo de la caja de fondos de la escuela a lo ménos una vez por semana;

11. Visar las planillas de pago del sueldo de los profesores, haciéndoles descontar lo correspondiente a las horas de inasistencia no justificadas;

12. Examinar las cuentas mensuales del tesorero-contador, visarlas, si estuvieren correctas i conformes i rendirlas por trimestres al Tribunal de Cuentas;

13. Pasar cada semestre revista al inventario que debe llevar el tesorero-contador de los muebles i útiles de la escuela i hacer efectiva la responsabilidad de ese empleado en caso de pérdida o deterioro culpable;

14. Enviar al Ministerio, por intermedio del inspector jeneral, las comunicaciones relativas al servicio de las escuelas;

15. Ejecutar las órdenes que le imparta el inspector jeneral i darle cuenta de los hechos graves que puedan afectar la marcha del establecimiento;

16. Pasar mensualmente al inspector jeneral

una nómina de los profesores inasistentes i los estados de matrícula i asistencia del internado i la escuela de aplicacion;

17. Dar cuenta al inspector jeneral, al fin de cada año escolar, de los alumnos que hubieren concluido los estudios del curso normal;

18. Informar al inspector jeneral, en el mes de enero, sobre la marcha de la escuela i las mejoras que en ella convenga introducir;

19. Formar i remitir al inspector jeneral en la primera quincena de abril el proyecto de presupuesto de gastos del establecimiento para el año venidero.

20. Llevar los libros siguientes:

a) Uno para matrícula de aspirantes a alumnos de la Escuela Normal, en el cual se anotará el nombre, la fecha i lugar de nacimiento, el nombre, profesion i residencia de los padres o guardadores, el último establecimiento que hubieren frecuentado, los votos obtenidos en los exámenes de admision;

b) Un rejistro para cada seccion de alumnos en el cual se apuntará, por órden alfabético, el nombre, edad, lugar de nacimiento, fecha de la incorporacion, nombre i residencia de los padres o guardadores i fiadores, fecha de la salida de la escuela, el motivo de la separacion i si ésta ha sido con o sin cargo, los votos que hayan obtenido en los exámenes semestrales o finales i el lugar que ocupan en la seccion;

c) Un índice alfabético de los alumnos con

la firma i domicilio de sus padres, guardadores o apoderados;

d) Un libro copiador de la correspondencia oficial;

e) Un libro de crónica de la escuela;

f) Uno de legajos en que se reunirá i archivará la correspondencia oficial; i

g) Uno de fianzas en que se reunirán las copias de las escrituras de fianza.

§ 2.°

Del subdirector

Art. 8.° Son atribuciones del subdirector:

1.ª Desempeñar las funciones del director en caso de ausencia o enfermedad de éste;

2.ª Cuidar del órden i disciplina del internado;

3.ª Velar por el buen desempeño de las obligaciones de los empleados i dar aviso de sus faltas al director cuando hubieren sido ineficaces las medidas tomadas para evitarlas;

4.ª Visitar con frecuencia los departamentos de la escuela, atender al órden i aseo de ellos i reconvenir a los empleados que no cumplieren con su deber a ese respecto;

5.ª Llevar un libro en que se anotarán las faltas cometidas por los alumnos i los castigos que se les impusieren;

6.ª Conceder a los alumnos permiso para

salir del establecimiento en casos urjentes, dando cuenta inmediata al director;

7.ª Atender la distribucion de las comidas;

8.ª Dar a los proveedores de la escuela los correspondientes recibos de las especies entregadas;

9.ª Examinar la planilla diaria de gastos que presentará el ecónomo e imponerse de la calidad de las especies que este empleado o el tesorero adquiera para el establecimiento;

10. Pasar todos los dias al director, para que la vise, la planilla de que trata el inciso anterior i devolverla al ecónomo para la cancelacion correspondiente;

11. Poner en conocimiento del director las irregularidades que note en el servicio;

12. Pasar diariamente a la oficina del director a la hora que éste señale, para recibir sus órdenes, i

13. Asistir diariamente a su oficina a la hora que fije el director para atender a las personas que lo necesiten en asuntos relativos al establecimiento.

§ 3

De los inspectores

Art. 9.° Corresponde a los inspectores:

1.° Permanecer constantemente en la escuela, segun el turno fijado por el director. Los dormitorios de estos empleados estarán contiguos a los de los alumnos;

2.° Vijilar a los alumnos i velar por su com

portamiento social i por que observen las reglas de aseo i urbanidad;

3.° Velar por la conservacion del órden i aseo en las salas de estudio i de recreo, comedor, dormitorios i patios;

4.° Asistir a las distribuciones a que concurran los alumnos;

5.° Cuidar del lavado de la ropa de los alumnos conforme a las instrucciones que les imparta el subdirector;

6.° Dividir en secciones los dormitorios de los alumnos de su cargo i confiar el cuidado de éstos a los mas distinguidos de ellos;

7.° Anotar en un libro diario los incidentes contrarios al órden, disciplina i moralidad del establecimiento, i dar cuenta de ellos cada mañana al subdirector; i

8.° Desempeñar las funciones de archivero, escribiente i bibliotecario que les encomiende el director.

§ 4

Del tesorero-contador

Art. 10. Antes de tomar posesion de su destino, i para responder de su administracion, el tesorero-contador deberá rendir una fianza o constituir una hipoteca por una cantidad igual al sueldo de dos años.

Art. 11. Son atribuciones del tesorero-contador:

1.ª Permanecer diariamente en la escuela el

tiempo que requieran las necesidades del servicio, segun las indicaciones del director;

2.ª Percibir de la Tesorería Fiscal respectiva los fondos destinados al sostenimiento de la escuela en la lei jeneral de presupuestos i los que se le manden entregar por decretos especiales;

3.ª Responder del dinero que hubiere ingresado a la caja de la escuela;

4.ª Abrir a la escuela una cuenta corriente en el Banco que designe el director con acuerdo del Inspector Jeneral i con aprobacion del Ministerio para depositar los fondos que no tuvieren inversion inmediata;

5.ª Comprar, previa autorizacion del director, las especies que se necesiten en la escuela;

6.ª Cubrir diariamente las planillas de los gastos que se hubieren hecho el dia anterior, si hubiere sido examinada por el subdirector i visada por el director;

7.ª Pagar las cuentas de los proveedores del establecimiento, previa presentacion de los recibos de que trata el número 8 del artículo 8.°;

8.ª Pagar los sueldos a los empleados, conforme a los decretos de sus respectivos nombramientos i a la planilla visada por el director;

9.ª Pagar el salario de la servidumbre, previo exámen de la planilla respectiva por el subdirector i con el visto-bueno del director;

10. Tratar, inspeccionar i dirijir conforme a

las instrucciones del director los trabajos que se hicieren en el establecimiento;

11. Formar la cuenta de lo que adeude al Estado el alumno que deba ser separado con cargo para el fiador por los gastos hechos en su educacion;

12. Formar igualmente las cuentas de los alumnos que hayan terminado el curso normal;

13. Presentar al director el 1.° de cada mes el balance de gastos para los efectos de lo dispuesto en el número 12 del artículo 7.°;

14. Llevar los libros siguientes:

a) Un diario, en el cual se anotarán las entradas i los gastos;

b) Uno para el ajuste de sueldos a los empleados i salarios de los sirvientes;

c) Un inventario de los muebles i útiles de la escuela, en el cual se anotarán los dados de baja por el subdirector i las nuevas adquisiciones;

d) Uno para formar las cuentas de que tratan los incisos 11 i 12.

e) Uno para apuntar los libros i útiles que se diere a los alumnos; i

f) Uno de legajos para las comunicaciones oficiales.

§ 5

Del ecónomo

Art. 12. El ecónomo ejercerá sus funciones bajo las inmediatas órdenes del subdirector.

Art. 13. Son obligaciones del ecónomo:

1.ª Recibir i guardar las especies que deban entregarle los proveedores;

2.ª Hacer personalmente las compras que le ordene el subdirector o el tesorero;

3.ª Llevar las cuentas detalladas de los gastos de alimentacion, i pasar todas las noches al subdirector, para su exámen, la planilla de movimiento de la despensa i la de gastos del dia anterior;

4.ª Disponer i entregar oportunamente lo necesario para las comidas, cuidar de que estén a tiempo i bien preparadas i presenciar su distribucion;

5.ª Llevar un inventario de los útiles de comedor, cocina, dormitorio, ropa de cama i demas objetos que se le confiaren, guardarlos convenientemente i responder de las pérdidas i deterioros producidos por su falta de cuidado

6.ª Cuidar del aseo jeneral de la escuela

7.ª Buscar sirvientes con buenos informes, entregarle bajo inventario los objetos para el servicio, instruirlos en sus obligaciones i cuidar que las cumplan;

8.ª Inspeccionar de cerca la conducta de los sirvientes, darles permiso para salir i cerciorarse de los objetos que saquen de la escuela o introduzcan en ella;

9.ª Dar parte inmediato al inspector de turno de toda irregularidad o suceso estraordinario que ocurrieren;

10. Dar cuenta al subdirector de las pérdidas o deterioros de los objetos a cargo de la

servidumbre para que el tesorero haga efectiva la responsabilidad del culpable, i

11. Permanecer constantemente en el establecimiento, del cual no podrá ausentarse sino para los efectos señalados en el inciso 2 o con permiso del subdirector.

§ 6

Del bibliotecario, escribiente i archivero

Art. 14. La biblioteca de cada escuela normal estará a cargo del inspector que designe el director.

Art. 15. Corresponde al bibliotecario, escribiente i archivero:

1.° Llevar dos catálogos de las obras que existan en la biblioteca o que se adquieran para ella, los cuales se formarán de la manera siguiente:

a) Uno por órden alfabético de autores; i

b) Otro por órden de materias.

2.° Anotar en un rejistro las adquisiciones de obras;

3.° Consignar en la portada de cada obra su importe i la fecha en que se hubiere recibido o adquirido;

4.° Abrir la biblioteca los dias i horas que fija el reglamento interno;

5.° Entregar, previo recibo, a los empleados i alumnos de la escuela, las obras que soliciten, i hacerlos responsables por el valor total de dichas obras, en caso de pérdida o deterioro,

aunque se hubiere perdido o deteriorado un solo tomo;

6.° Escribir i copiar en el libro correspondiente las comunicaciones oficiales de la direccion;

7.° Ejecutar los trabajos caligráficos que le ordene el director;

8.° Hacer las anotaciones respectivas en los libros de matrícula i rejistro de alumnos; i

9.° Llevar un inventario del archivo i cuidar de su arreglo i conservacion.

§ 7

Del médico

Art. 16. El médico tendrá las siguientes obligaciones:

1.ª Visitar el establecimiento a lo ménos dos veces por semana i asistir cada vez que sea llamado;

2.ª Examinar a los alumnos enfermos i asistir a los que puedan medicinarse en el establecimiento;

3.ª Examinar a cada alumno que se incorpore para constatar su buena constitucion física;

4.ª Dar certificado a los alumnos que deban medicinarse fuera de la escuela, cuando no pudiera hacerse en ella por el estado o naturaleza de la enfermedad;

5.ª Indicar al director las medidas hijiénicas que convenga adoptar en el establecimiento; i

6.ª Desempeñar en la escuela anexa las funciones que el reglamento jeneral de instruccion primaria señala al médico de las escuelas públicas de Santiago.

§ 8

Del capellan

Art. 17. Son obligaciones del capellan-profesor de relijion:

1.ª Decir misa los domingos i demas dias festivos i hacer una breve plática evanjélica o doctrinal;

2.ª Permanecer en la escuela durante los dias en que tenga lugar el retiro, con el objeto de preparar para la confesion a los alumnos que voluntariamente quieran practicarla;

3.ª Hacer las clases de relijion.

§ 9

De los profesores

Art. 18. Los empleos de profesor de las escuelas normales serán servidos preferentemente:

1.º Por profesores de estado;

2.º Por normalistas que tengan cinco años de práctica, a lo ménos, en el ejercicio del preceptorado; i

3.º Por personas que reunan los conocimientos necesarios.

Art. 19. Son obligaciones de los profesores:

1.ª Hacer las clases de los ramos para cuya

enseñanza hubieren sido nombrados, en conformidad a los programas i al horario;

2.ª Anotar en los libros de clases la materia que trataren en cada leccion, las tareas que dieren i los castigos que impusieren.

3.ª Llevar un rejistro de los alumnos en que dejarán constancia de su conducta, aplicacion i aprovechamiento en sus respectivas asignaturas i de las demas observaciones que estimare necesarias;

4.ª Pasar al director, el primer dia de cada mes, un estado en que se consignen los datos de que trata el inciso anterior;

5.ª Examinar semestralmente en sus ramos i asistir a los demas exámenes que se rindan en la escuela, conforme al turno que fijare el director;

6.ª Cuidar de la disciplina de los alumnos, no solo en sus respectivas clases, sino tambien dentro i fuera del establecimiento;

7.ª Dar cuenta al director, despues de concluida la clase, de los castigos estraordinarios que hubiere impuesto;

8.ª Poner oportunamente en conocimiento del director los casos en que, por imposibilidad, no puedan asistir a clase;

9.ª Servir la jefatura de la seccion que le encomendare el director;

10. Asistir a las sesiones del Consejo de profesores.

§ 10

De los profesores jefes de seccion

Art. 20. Un profesor con el título de jefe de seccion, tendrá a su cargo la vijilancia especial sobre la educacion de los alumnos de cada seccion de las escuelas normales.

Art. 21. Son atribuciones especiales del profesor jefe de seccion:

1.ª Cuidar de que las tareas de los alumnos no sean excesivas;

2.ª Cuidar que se lleve convenientemente el libro de clases de la seccion;

3.ª Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de los alumnos-jefes;

4.ª Sacar de tesorería, previo recibo, los libros i útiles de estudio, distribuirlos a los alumnos, pasarles revista el primero de cada mes i dar parte al subdirector de las faltas que notare;

5.ª Estender i firmar los certificados semestrales en conformidad a los libros de exámenes;

6.ª Recojer los certificados de exámenes semestrales, en la primera semana del siguiente semestre, e identificadas las firmas, devolverlos a los alumnos;

7.ª Consultarse con el director en los asuntos de importancia referentes a la seccion;

8.ª Asistir a los paseos escolares i actos públicos a que concurran el personal de la escuela i los alumnos.

§ 11

Del Consejo de profesores

Art 22. En cada escuela normal habrá un Consejo compuesto de los profesores del establecimiento, presidido por el director.

Art. 23. Los inspectores de la escuela normal i los profesores de la escuela de aplicacion asistirán a las sesiones del Consejo en que se trate de fijar los votos de conducta i aplicacion de los alumnos, i cuando el director lo estimare necesario, pero no tendrán voto en ellas.

Art. 24. El Consejo celebrará mensualmente una sesion ordinaria, i se reunirá estraordinariamente siempre que el director lo convoque o lo solicitaren dos o mas profesores.

Art 25. Un miembro del Consejo, que se turnará anualmente segun el órden de antigüedad, desempeñará las funciones de secretario.

Art. 26. Corresponde al secretario llevar un libro de actas en que consignará el nombre de los asistentes i el de los inasistentes, las indicaciones hechas i los acuerdos celebrados.

Art. 27. El Consejo no podrá celebrar sesion sin la concurrencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

Art. 28. El Consejo se ocupará en los asuntos que le sean sometidos por el director o los profesores, relativos a la enseñanza, disciplina, órden, necesidades i demas concernientes a la marcha del establecimiento.

Art. 29. El director no está obligado a ejecutar los acuerdos del Consejo contrarios a su opinion, sino cuando el inspector jeneral apruebe dichos acuerdos.

Art. 30. El Consejo dictará un reglamento para su réjimen interno, que deberá ser sometido a la aprobacion de la Inspeccion Jeneral.

§ 12

Del profesor rejente de la escuela de aplicacion

Art. 31. El rejente de la escuela de aplicacion es el jefe de los profesores de ella.

Art. 32. Son obligaciones del rejente:

1.ª Dirijir la escuela conforme a las instrucciones que recibiere del director de la Escuela Normal;

2.ª Hacer las clases de metodolojía especial de los ramos de instruccion primaria que determina el programa de la Escuela Normal, iniciar a los normalistas en la práctica de la enseñanza, darles al efecto lecciones modelos, dirijir i criticar los ensayos de los practicantes;

3.ª Velar por que los profesores de la escuela de aplicacion cumplan estrictamente sus obligaciones;

4.ª Cuidar de que los normalistas practicantes observen las disposiciones vijentes en la escuela de aplicacion;

5.ª Celebrar mensualmente con los profeso-

res de su dependencia i los normalistas practicantes, conferencias tendentes a uniformar la enseñanza, el réjimen, disciplina i órden de la escuela.

De cada sesion se levantará un acta que deberán firmar el rejente i el profesor que haga de secretario;

6.ª Pasar mensualmente al director una nómina de las inasistencias de los profesores, i, cada dos meses, los cuadros de matrícula i asistencia de alumnos de la escuela de aplicacion;

7.ª Asistir a las sesiones del consejo de profesores de la Escuela Normal i a los actos escolares que celebre la escuela.

Art. 33. Las escuelas de aplicacion anexas a las escuelas normales se rejirán por el reglamento de 5 de abril de 1899, en las disposiciones pertinentes.

§ 13

Del profesor del curso combinado

Art. 34. Son obligaciones del profesor del curso combinado:

1.ª Ejercer sus funciones bajo la inmediata vijilancia del rejente de la escuela de práctica, conformándose en todo a las instrucciones que él le imparta;

2.ª Reemplazar a dicho empleado en caso de ausencia o enfermedad momentánea;

3.ª Hacer en su seccion las clases indicadas

en el horario sin que pueda exceder de veinticuatro horas semanales;

4.ª Presenciar las clases que los alumnos practicantes hagan en la seccion i dirijir la crítica de ellos, haciéndoles las observaciones que su esperiencia le sujiera;

5.ª Vijilar a los alumnos de la seccion durante los intervalos i recreos;

6.ª Asistir a las sesiones que celebre el rejente con los profesores de la escuela de práctica;

7.ª Llevar los siguientes libros:

a) Rejistro de asistencia; i

b) Leccionario.

§ 14

De los profesores de la escuela de aplicacion

Art. 35. Para poder ser nombrado profesor de la escuela de aplicacion se necesita estar en posesion del título de normalista graduado.

Art. 36. Cada escuela de aplicacion tendrá los profesores que exija el número de alumnos i el de los grados i secciones en que éstas se dividan.

Art. 37. Son obligaciones de los profesores de escuela de aplicacion:

1.ª Dirijir la enseñanza en el grado que se les confie, en conformidad al horario i a las instrucciones que recibieren del rejente.

El profesor que tuviere a su cargo un grado continuará con los alumnos de dicho grado en

los años siguientes hasta el término del aprendizaje escolar;

2.ª Desempeñar la jefatura del grado que se les confie, atender a su órden i disciplina, llevar los libros estadísticos correspondientes, estender los certificados semestrales i ejercer los demas cargos anexos a la jefatura;

3.ª Desempeñar los turnos que se establecieren para recibir i despedir a los alumnos, vijilarlos en los recreos i atender al aseo del local;

4.ª Presenciar las clases que hicieren los normalistas i que correspondan al profesor segun el horario;

5.ª Ausiliar a los normalistas practicantes siempre que éstos solicitaren su concurso.

6.ª Poner inmediatamente en conocimiento del rejente las irregularidades que notaren;

7.ª Ausiliar al rejente en los trabajos estadísticos i de oficina que requiere el servicio escolar; i

8.ª Asistir a las sesiones de que trata el inciso 1.º del artículo 24 i a los actos escolares que celebre la escuela de aplicacion.

§ 15

De la servidumbre

Art. 38. Cada Escuela Normal tendrá el número de sirvientes que exijan sus necesidades.

Art. 39. Las obligaciones de la servidumbre

se detallarán en el reglamento de réjimen interno de cada Escuela Normal.

TITULO III

De los alumnos

Art. 40. Los alumnos de las escuelas normales serán nombrados por el Presidente de la República.

Art. 41. Para poder ser nombrado alumno de una Escuela Normal se necesita:

1.° Tener a lo ménos catorce años cumplidos i dieziseis a lo mas;

Se justificará la edad con el certificado de nacimiento del Rejistro Civil; la fé de bautismo o informacion de testigos rendida ante el Juzgado de Letras;

2.° Acreditar buena conducta moral i pertenecer a una familia honrada;

3.° Poseer, por lo ménos, los conocimientos que se adquieren en una escuela elemental;

4.° Tener buena constitucion física i buena salud;

5. No tener defectos físicos que sean incompatibles con las funciones de preceptor;

6.° Matrícularse en época oportuna i rendir satisfactoriamente los exámenes de admision;

7.° Comprometerse por escritura pública i con acuerdo de su padre o curador:

1.° A desempeñar por siete años el cargo de preceptor de la escuela que el Gobierno le confiare;

2.° A devolver al Fisco la cantidad que se hubiere gastado en su educacion, segun cuenta que pasará el director i de la cual podrá reclamarse ante el Gobierno, si se retirase de la Escuela ántes de recibir el título de preceptor o fuese separado de ella por mala conducta o desaplicacion calificada por el consejo de profesores; i

3.° A devolver la cantidad que se hubiere gastado en su educacion si no aceptare el cargo de preceptor o fuere destituido de dicho cargo por mala conducta, neglijencia u otro motivo grave, o en los casos en que sin causa determinada abandonare su destino. En este caso se le hará un descuento proporcional a los años que hubiere servido.

Art. 42. El valor de la fianza será de quinientos pesos.

Art. 43. Los aspirantes presentarán al director de la Escuela Normal una solicitud acompañada de los documentos de que tratan los números 1, 2, 3, 4 i 5 del artículo 41 al tiempo de matricularse para el exámen de admision.

En los departamentos donde no haya escuelas normales, dichos documentos se remitirán por conducto del Gobernador respectivo.

La matrícula para los exámenes de admision permanecerá abierta desde el 1.° al 25 de diciembre.

Art. 44. Ningun alumno podrá incorporarse al establecimiento sin presentar previamente

copia autorizada de la respectiva escritura de fianza.

Art. 45. Los alumnos serán mantenidos gratuitamente por la escuela durante los años de su enseñanza.

Art. 46. Los alumnos al incorporarse a la escuela deberán traer la ropa i útiles que se detallen en el reglamento de réjimen interno de la respectiva Escuela Normal.

Art. 47. Los alumnos deberán tener apoderados residentes en la ciudad en que funcione la escuela.

TITULO IV

De la alimentacion

Art. 48. La alimentacion de las escuelas normales se dará por administracion o por contrato, segun resolucion del Ministerio.

Para hacerla por administracion se pedirán propuestas públicas para el suministro de artículos.

Se pedirán las propuestas en la fecha que señale el director con aprobacion del Ministerio.

Art 49. Las propuestas para ámbos casos se abrirán ante una comision compuesta, en Santiago, del Inspector Jeneral, del director i del subdirector, i en los demas departamentos, del Gobernador respectivo, del director i del subdirector.

Estas comisiones remitirán informadas di-

chas propuestas al Ministerio para la correspondiente resolucion.

TITULO V

De la enseñanza

Art. 50. La enseñanza de las escuelas normales estará sometida a la vijilancia de la Inspeccion Jeneral.

Art. 51. La enseñanza que se dé en las escuelas normales abrazará cinco años de estudios.

Art. 52. Se cursarán los ramos siguientes:

	RAMOS	Años de estudios					
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	
		Horas semanales					Total
1	Pedagojía teórica i práctica	..	..	3	5	12	20
2	Relijion i moral	2	2	2	1	1	8
3	Castellano	5	5	5	5	5	25
4	Frances	2	2	2	2	1	9
5	Aritmética i áljebra	3	3	2	2	1	11
6	Contabilidad	..	..	1	1	..	2
7	Jeometría i trigonometría elemental	2	2	2	2	1	9
8	Historia natural e hijiene	3	3	2	2	2	12
9	Agricultura, arboricultura, horticultura i jardinería	1	1	1	1	1	5
10	Física i química	2	2	2	2	1	9
11	Historia patria, americana i universal	3	3	2	2	2	12
12	Instruccion cívica i economía política i economía doméstica para las mujeres	1	1	1	1	1	5
13	Jeografía i cosmografía	2	2	2	1	1	8
14	Caligrafía	2	2	1	1	..	6
15	Dibujo	2	2	2	2	2	10
16	Música: canto, violin i armonía	4	4	4	4	4	20
17	Jimnástica i ejercicios militares	2	2	2	2	2	10
18	Trabajos manuales	2	2	2	2	2	10
		38	38	38	38	39	....

Art. 53. Ninguna seccion normal podrá constar de mas de treinta alumnos, i si excediere de ese número, se dividirá en cursos paralelos.

Art. 54. Para las clases de trabajos manuales en madera, las secciones que pasaren de quince alumnos se dividirán en cursos paralelos.

Art. 55. Las clases de las escuelas normales funcionarán desde el 1.º de marzo hasta el 24 de diciembre inclusive, con escepcion de los domingos i fiestas de precepto, los dias de la Semana Santa, el del Presidente de la República, el 21 de Mayo, los seis dias siguientes a los exámenes semestrales i los comprendidos entre el 15 i 25 de setiembre.

TITULO VI

De los premios i castigos

Art. 56. Los premios consistirán en notas semestrales i cargos honoríficos.

Podrá tambien concederse libros, diplomas, medallas u otros objetos que se distribuirán a los premiados a la terminacion de los exámenes anuales.

Art. 57. Los castigos que se podrá imponer a los alumnos son:

1.º Notas;

2.º Reconvencion privada;

3.º Reconvencion ante la seccion;

4.º Designacion de un asiento separado durante la clase, solo para los alumnos de las secciones inferiores;

5.° Tareas estraordinarias que deberán hacerse fuera de clase;

6.° Privacion de salida;

7.° Arresto en una sala especial con ocupacion adecuada;

8.° Reprension por el director ante todas las secciones reunidas;

9.° Reprension por el director ante el consejo de profesores;

10. Traslacion a otra escuela normal;

11. Espulsion.

Art. 58. Los profesores e inspectores podrán imponer por sí los castigos 1.° i 4.° inclusive, i los 5.° i 7.° con aprobacion del subdirector.

Art. 59. Los castigos que se impusieren deberán anotarse en el libro respectivo i de los indicados en los números 9.° a 11 se dejará ademas constancia en el libro de actas del consejo de profesores.

Art. 60. El director dará aviso al padre, curador o apoderado del alumno que fuere separado para que lo retire en el término de ocho dias.

Art. 61. Si la permanencia de un alumno en el establecimienio pudiera causar grave perjuicio para la disciplina i moralidad de los educandos, el director lo pondrá inmediatamente a disposicion del apoderado i dará cuenta a la autoridad superior.

TITULO VII

De los exámenes

Art. 62. En las escuelas normales habrá los siguientes exámenes:

a) De admision;
b) Semestrales;
c) De promocion;
d) Finales.

Art. 63. Los exámenes de admision que se rendirán en los mismos establecimientos, tendrán lugar desde el 26 al 30 de diciembre, los semestrales en el mes de julio, i los de promocion i los finales al término del año escolar.

Art. 64. Los exámenes de admision versarán sobre castellano, relijion, aritmética, jeografía i aptitudes musicales, i los demas sobre todas las asignaturas del programa de las escuelas normales.

Art. 65. Los exámenes serán escritos, orales i prácticos: los primeros versarán sobre los ramos científicos, los segundos se estenderán a todas las asignaturas del programa i los últimos se concretarán a los ramos técnicos i a la práctica de enseñanza.

Art. 66. El exámen de práctica de enseñanza consistirá en una leccion que cada examinando debe dar en la Escuela de Aplicacion.

El tema para dicha leccion será sorteado con un dia de anticipacion, debiendo el normalista

presentar por escrito el desarrollo que seguirá en el tratamiento de la materia.

Art. 67. La calificacion de los exámenes se hará por puntos de uno a seis para cada examinador, significándose con el número uno la nota excelente, con el dos mui bueno, con el tres bueno, con el cuatro regular, con el cinco ménos que regular i con el seis malo.

El examinando será aprobado cuando el número total de puntos obtenidos, dividido por el de los examinadores, diere cuatro a lo mas por cociente.

Art. 68. Los exámenes serán rendidos:

a) Los de admision, en los departamentos donde hubiere escuelas normales, ante el director i los profesores de las asignaturas sobre que ha de versar.

En los demas departamentos podrá rendirse ante una comision compuesta del director, un profesor i el visitador de escuelas respectivos, que funcionarán en la cabecera de la provincia, o ante la comision que designe el Ministerio.

b) Los semestrales, ante el profesor de la respectiva asignatura.

c) Los de promocion ante una comision compuesta del director o su reemplazante, que la presidirá, i dos profesores, entre los cuales figurará el del ramo; i

d) Los finales ante una comision compuesta del director o su reemplazante, el profesor del

ramo i una persona que designará el Ministerio.

Art. 69. Terminados los exámenes de admision, el director elevará a la Inspeccion Jeneral una nómina de los aspirantes que se hayan presentado, las solicitudes orijinales con los documentos comprobantes i copia de las actas de la comision examinadora.

Art. 70. Concluidos los exámenes semestrales i de promocion, recibirá cada alumno un certificado en que se espresarán los votos obtenidos en cada ramo i los de conducta i aplicacion.

Estos certificados deben devolverse firmados por los padres o apoderados.

Art. 71. En caso de que un alumno hubiese sido reprobado en dos o tres ramos en los exámenes de promocion, el consejo de profesores resolverá si se le promueve o no.

Art. 72. Al terminar los exámenes finales, recibirá el normalista que fuere aprobado un certificado de capacidad para desempeñar el empleo de preceptor.

Art. 73. Si un normalista saliera mal en una o dos pruebas finales deberá repetirlas a principio de marzo del año siguiente.

Art. 74. Si nuevamente saliere mal en un ramo, el consejo de profesores resolverá si se concede o no al normalista el certificado de capacidad. Si la resolucion del consejo fuere fa-

vorable, se espresarán en el certificado los motivos que hayan favorecido al candidato.

No podrá concederse el certificado en el caso de que ese ramo fuere castellano, aritmética, pedagojía o práctica de enseñanza.

Art. 75. El normalista que hubiere salido mal en mas de dos ramos de los exámenes de capacidad, deberá repetir el curso. Lo mismo deberán hacer los normalistas de que trata el artículo anterior.

TITULO VIII

De las visitas al establecimiento

Art. 76. Los interesados, con permiso del director, podrán visitar las escuelas i presenciar la enseñanza que en ella se dé.

Art. 77. Sin permiso del director, es prohibido a los empleados introducir personas estrañas al establecimiento con el fin de visitar sus departamentos i sus clases.

Art. 78. Ningun empleado podrá hospedar en su habitacion a personas estrañas.

TITULO IX

Disposiciones jenerales

Art. 79. Este Reglamento empezará a rejir desde el dia siguiente a su publicacion en el *Diario Oficial*, escepto lo dispuesto en el ar-

tículo 52, que rejirá solo desde el 1.º de enero del año entrante.

Art. 80. Deróganse todas las disposiciones relativas a las escuelas normales, salvo las comprendidas en el Reglamento Jeneral de Instruccion Primaria.

ARTICULO TRANSITORIO

El director de cada escuela normal dictará, de acuerdo con el consejo de profesores, dentro del plazo de tres meses, un reglamento para el réjimen interno del establecimiento, el cual será sometido a la aprobacion del Ministerio.

Anótese, comuníquese, publíquese e insértese en el *Boletin de Leyes i Decretos del Gobierno.*

ERRÁZURIZ.

Cárlos A. Palacios Z.