

MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA

---

- 15 -

REGLAMENTO

PARA LAS

592386

ESCUELAS NORMALES

DE

PRECEPTORAS



SANTIAGO DE CHILE

IMPRENTA NACIONAL, MONEDA, 112

—  
1890



# REGLAMENTO

PARA LAS

## ESCUELAS NORMALES DE PRECEPTORAS

*Santiago, 24 de julio de 1890.*

He acordado i decreto el siguiente Reglamento para las escuelas normales de preceptoras:

### TÍTULO I

#### OBJETO I PERSONAL DE LA ESCUELA

Artículo 1.º Las escuelas normales de preceptoras tienen por objeto formar maestras idóneas para dirigir las escuelas primarias del Estado.

Art. 2.º Todo establecimiento de enseñanza normal constará: 1.º de la Escuela Normal propiamente dicha cuyas alumnas serán internas, i 2.º de una escuela elemental esterna destinada a la práctica de las alumnas normalistas.

Art. 3.º El personal de las escuelas normales de preceptoras constará de las empleadas siguientes:

Una directora;

Una sub-directora;

Una profesora rejente de la Escuela de Práctica;

El número de profesoras que exija el plan de estudios;

Un capellán, que desempeñará al mismo tiempo las clases de relijión;

Un médico, que será a la vez profesor de hijiene;

Las profesoras ausiliares i las inspectoras que exija el plan de estudios;

Un tesorero—administrador;

Una bibliotecaria;

Una escribiente de la directora;

Una mayordoma;

Dos porteras;

Las empleadas de cocina i las sirvientas que sean necesarias.

Art. 4.º La directora será nombrada directamente por el Presidente de la República; la sub-directora, las profesoras, el capellán, el médico, el tesorero—administrador, las profesoras ausiliares i las inspectoras por el Presidente de la República, a propuesta de la directora; la bibliotecaria i la escribiente por la directora, i las demás empleadas por la sub-directora con aprobación de la directora.

Art. 5.º Las escuelas normales de preceptoras podrán tener hasta ciento cincuenta alumnas, todas internas.

## TÍTULO II

### DE LA DIRECTORA

Art. 6.º La directora, como jefe superior, es responsable de la marcha del establecimiento, i en consecuencia le corresponde la supervijilancia de la enseñanza i educación que se da en la Escuela.

Art. 7.º Son atribuciones de la directora:

1.ª Distribuir el tiempo i determinar el trabajo en los diversos departamentos de la Escuela;

2.<sup>a</sup> Velar sobre el exacto cumplimiento de las obligaciones de todos los empleados;

3.<sup>a</sup> Disponer lo conveniente respecto al reemplazo de las profesoras que por motivo de enfermedad u otras causas no pudieren desempeñar sus clases durante el término de diez días;

4.<sup>a</sup> Pedir al Gobierno la separación, con o sin cargo, de aquellas alumnas que por falta de aptitudes para el preceptorado, mala conducta o salud delicada no pudieren continuar en el establecimiento, acompañando al oficio respectivo la cuenta formada por el tesorero de los gastos hechos en favor de la alumna que deba separarse con cargo;

5.<sup>a</sup> Conceder permiso a los empleados del establecimiento en casos de enfermedad u otros extraordinarios hasta por diez días;

6.<sup>a</sup> Pedir al Gobierno la separación de los empleados nombrados por decreto supremo, cuya continuación en el empleo no convenga a los intereses de la Escuela; i suspender de sus funciones a los que incurrieren en actos de insubordinación o de mala conducta dando cuenta a la autoridad superior;

7.<sup>a</sup> Visitar las clases de la Escuela Normal i de la Escuela de Práctica con la frecuencia que considere conveniente, haciendo a las profesoras las observaciones que creyere oportunas;

8.<sup>a</sup> Fijar los días de exámenes i nombrar las comisiones examinadoras;

9.<sup>a</sup> Presidir los exámenes, o nombrar a la profesora que la haya de reemplazar, dictando las disposiciones que juzgare mas convenientes;

10. Presidir los consejos o conferencias de profesoras que se celebrare;

11. Pasar cada semestre al tesorero-administrador revista del inventario que debe llevar de todos los muebles i útiles de la Escuela i hacer efectiva la res-

ponsabilidad de este empleado en caso de pérdida o deterioro culpable;

12. Pasar visita a la caja de fondos de la Escuela cada vez que lo halle por conveniente, dando parte a la autoridad superior si notare falta en ellos;

13. Examinar las cuentas que el tesorero-administrador le presentará mensualmente poniéndole el visto-bueno si estuvieren conforme i los gastos hubiesen sido hechos con su autorización, i pasarla por trimestre al Tribunal Superior de Cuentas;

14. Llevar los libros siguientes: 1.º un libro de registro para cada sección de alumnas en el cual se apuntará por orden alfabético el nombre, edad, lugar de nacimiento, fecha de la incorporación, nombre i residencia de los padres, apoderados i fiadores, fecha de la salida de la Escuela, el lugar adonde hayan sido destinadas, el motivo de la separación i si ésta ha sido con o sin cargo i un resumen jeneral de los votos que hubiere obtenido en los exámenes finales; 2.º el libro copiador de la correspondencia oficial; i 3.º la crónica de la Escuela.

15. Ordenar en legajos i archivar la correspondencia que reciba del Gobierno i de las demás autoridades con las cuales se comunicare;

16. Dar cuenta a la Inspección Jeneral de Instrucción Primaria, a fin de cada año escolar, de las alumnas que hubieren concluído los estudios del curso normal a fin de que el Gobierno disponga de ellas.

17. Informar anualmente al Ministerio de Instrucción Pública acerca de la marcha de la Escuela i de las mejoras que en ella convenga introducir.

### TÍTULO III

#### DE LA SUB-DIRECTORA

Art. 8.º Son obligaciones de la sub-directora:

1.<sup>a</sup> Desempeñar las funciones de la directora en casos de ausencia o enfermedad de ésta;

2.<sup>a</sup> Vivir en el establecimiento i cuidar del orden i disciplina del esternado;

3.<sup>a</sup> Velar sobre el desempeño de las obligaciones de los empleados, dando aviso de sus faltas a la directora cuando las medidas tomadas para evitarlas hubieren sido ineficaces;

4.<sup>a</sup> Asentar en un libro las faltas cometidas por las alumnas i los castigos que se les impusieren, con acuerdo de la directora;

5.<sup>a</sup> Conceder a las alumnas permiso para salir por pocas horas en casos de urgente necesidad;

6.<sup>a</sup> Vijilar la conducta de la mayordoma, portero o portera i demás sirvientes, i detallar a éstos sus obligaciones;

7.<sup>a</sup> Visitar con frecuencia todos los departamentos de la Escuela, ver si están convenientemente ordenados i aseados, i reconvenir a los que no cumplieren con su deber a este respecto;

8.<sup>a</sup> Dar a los proveedores del establecimiento los certificados de recibos correspondientes;

9.<sup>a</sup> Examinar la planilla diaria de gastos menudos que le presentará la mayordoma i ver si los objetos que esta empleada o el tesorero-administrador compran son lejitimos i de buena calidad;

10. Observar la distribución de la comida i cuidar de que no haya desperdicio;

11. Pasar a la oficina de la directora, a las once de la mañana, para conferenciar con ella i recibir sus órdenes. Sin embargo, siempre que notare irregularidades en el servicio, lo pondrá inmediateamente en conocimiento de la directora.

## TÍTULO IV

### DE LAS PROFESORAS

Art. 9.º Son obligaciones de las profesoras:

1.ª Hacer las clases de los ramos que les fueren encomendadas, en conformidad a los programas vijentes i a la distribución de tiempo que fije la directora;

2.ª Llevar un registro de las alumnas, en que apuntarán su conducta, aplicación i aprovechamiento en los diversos ramos de enseñanza i las demás observaciones que estimare necesarias;

3.ª Anotar en los libros de clases la materia tratada en cada lección, las tareas que dieren i los castigos que hayan impuesto, de los cuales darán parte a la profesora jefe de sección;

4.ª Examinar semestralmente en sus ramos i asistir a todos los demás exámenes que se rindan en el establecimiento, según el turno que la directora fijare;

5.ª Avisar oportunamente a la directora, después de concluída la clase, de los castigos extraordinarios que hubiere impuesto;

6.ª Concurrir al consejo de profesoras en los días señalados i siempre que fuera citada a sesiones extraordinarias;

7.ª Ejercer durante veinticuatro horas el turno de inspección, conforme a lo dispuesto por el reglamento interno del establecimiento.

## TÍTULO V

### DE LAS PROFESORAS JEFES DE SECCIÓN

Art. 10. En cada sección de las Escuelas Normales tendrá a su cargo la vijilancia especial sobre la educación de las alumnas una profesora con el título de

jefe de sección. Cada una de las profesoras está obligada a aceptar la jefatura de la sección que le encomienda la directora.

En especial corresponde a la profesora jefe de sección:

1.º Cuidar de que las tareas que se den a las alumnas no las sobrecarguen de trabajos, para lo cual se pondrán de acuerdo con las demás profesoras que enseñen en la sección;

2.º Cuidar de que se lleve convenientemente el libro de clases de la sección;

3.º Estender i firmar los certificados semestrales, ateniéndose estrictamente a los libros de exámenes;

4.º Distribuir los libros i útiles de estudio i pasar revista da ellos el 1.º de cada mes, dando parte a la bibliotecaria de las faltas que notare;

5.º Consultarse con la directora en todos los asuntos de importancia referentes a la sección;

6.º Asistir a los paseos escolares i a los actos públicos a los cuales concurra la Escuela.

## TÍTULO VI

### DE LAS INSPECTORAS

Art. 11. Corresponde a las inspectoras la vijilancia inmediata de todas las alumnas, i en especial de aquellas que estuvieren confiadas a su cuidado.

Art. 12. Son obligaciones de las inspectoras:

1.<sup>a</sup> Velar por la conservación del orden i aseo en los dormitorios, salas de estudio, comedor i patios;

2.<sup>a</sup> Cuidar del orden en el comedor, debiendo comer con las alumnas;

3.<sup>a</sup> Vijilar la conducta de las alumnas durante los pasos de estudios i los recreos;

4.<sup>a</sup> Llevar un cuaderno en el cual anotarán las faltas de cada alumna, los objetos que hubiere pedido,

i todas las observaciones que crean convenientes relativas a su conducta.

Art. 13. Las inspectoras están siempre de servicio, salvo en las horas de clases. Para salir darán aviso a la directora.

## TÍTULO VII

### DEL CONSEJO DE PROFESORAS

Art. 14. En toda Escuela Normal habrá un consejo compuesto de las profesoras del establecimiento, presidido por la directora. Las inspectoras asistirán al consejo siempre que su presidente lo estime necesario.

Art. 15. El consejo de profesoras celebrará conferencias semanales, semestrales i extraordinarias. Las primeras tendrán por objeto dar cuenta de la conducta de las alumnas i proponer las medidas necesarias relativas al réjimen i disciplina del establecimiento; en las semestrales se acordará la clasificación que corresponda a las alumnas, según las notas que hubieren obtenido; se dará a conocer por las jefes de sección el estado de la enseñanza en cada uno de ellos; se tratará también de las promociones de alumnas a cursos superiores al fin de cada año escolar i de las medidas disciplinarias que sea necesario adoptar, i en jeneral todas las mejoras que requiera la marcha del establecimiento; en las extraordinarias se tratará de los asuntos que la hayan motivado. Estas tendrán lugar por convocatoria de la directora o por petición de dos profesoras.

Art. 16. Desempeñará las funciones de secretaria la profesora jefe de sección que designe la directora.

Art. 17. Las sesiones del consejo tienen por objeto el estímulo recíproco del cuerpo docente en el desempeño de sus funciones i discutir i tomar acuerdo sobre

los asuntos i acontecimientos mas importantes de la Escuela, i en jeneral todas las mejoras que requiera la marcha del establecimiento.

Las resoluciones del consejo acordadas por mayoría de votos, pero contra la opinión de la directora, no podrán ser ejecutadas sino con la aprobación de la autoridad superior.

## TÍTULO VIII

### DE LA PROFESORA REJENTE DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA ANEXA A LA ESCUELA NORMAL

Art. 18. Sus obligaciones son:

1.<sup>a</sup> Dirigir la Escuela conforme a las instrucciones que recibiere de la directora de la Escuela Normal;

2.<sup>a</sup> Hacer las clases de metodolojía de los ramos de instrucción primaria que prescriba el programa de la Escuela Normal; iniciar a las normalistas en la práctica de enseñanza dando al efecto lecciones modelos i dirijiendo i criticando los ensayos de las practicantes;

3.<sup>a</sup> Llevar cuatro libros: Un libro de matrícula, un libro de las materias tratadas en cada clase, un libro de asistencia i un libro de inventario;

4.<sup>a</sup> Celebrar con las profesoras ausiliares i también con las normalistas practicantes conferencias mensuales a fin de alcanzar unidad de miras en todo lo que se refiere a la enseñanza, réjimen i disciplina de la Escuela de Práctica. Sobre cada conferencia se levantará un acta firmada por la rejente i por una de las asistentes que hace las veces de secretaria; i

5.<sup>a</sup> Cuidar de que las normalistas practicantes observen estrictamente las disposiciones vijentes en la Escuela de Práctica.

Art. 19. La rejente de la Escuela de Práctica es la

jefe de las profesoras ausiliares i miembro del consejo de profesoras de la Escuela Normal.

## TÍTULO IX

### DEL CAPELLÁN

Art. 20. Son obligaciones del capellán:

- 1.<sup>a</sup> Decir misa los días festivos i hacer una breve plática evangélica o doctrinal los domingos i demás días festivos, después de terminada la misa;
- 2.<sup>a</sup> Preparar a las alumnas para la confesión; i
- 3.<sup>a</sup> Hacer las clases de relijión i de historia sagrada.

## TÍTULO X

### DEL MÉDICO

Art. 21. Las obligaciones del médico son:

- 1.<sup>a</sup> Visitar el establecimiento por lo menos dos veces a la semana i además cada vez que sea llamado;
- 2.<sup>a</sup> Examinar a todas las alumnas enfermas, asistiendo a las que puedan medicinarse en la Escuela;
- 3.<sup>a</sup> Dar certificado a las alumnas que deban medicinarse fuera de la Escuela, cuando no pudieren hacerlo en ella por el estado o naturaleza de la enfermedad; i
- 4.<sup>a</sup> Indicar a la directora las medidas hijiénicas que convenga adoptar en el establecimiento; i
- 5.<sup>a</sup> Hacer las clases de hijiene.

## TÍTULO XI

### DE LA BIBLIOTECARIA

Art. 22. La biblioteca de toda Escuela Normal estará a cargo de la profesora que designe la directora i

podrán servirse de ella las empleadas i alumnas del establecimiento.

Art. 23. Son obligaciones de la bibliotecaria:

1.<sup>a</sup> Llevar un registro de la adquisición de libros para la biblioteca;

2.<sup>a</sup> Formar un catálogo de todas las obras que existan en la biblioteca según los ramos o ciencias a que pertenezcan;

3.<sup>a</sup> Poner en la portada de cada obra una anotación sobre su importe i la fecha en que se hubiere recibido o adquirido; i

4.<sup>a</sup> Entregar i recojer las obras de la biblioteca a horas convenientes.

Art. 24. Nadie puede sacar de la biblioteca libro alguno sin firmar a la bibliotecaria un recibo por el cual se obliga a responder por el valor de la obra en caso de pérdida o deterioro. Si la obra fuere de dos o mas tomos, el que la saque deberá responder por el valor de toda ella, aunque se pierda o deteriore un solo tomo.

Art. 25. Para toda adquisición de libros destinados a la biblioteca se necesitará la autorización de la directora.

## TÍTULO XII

### DEL TESORERO—ADMINISTRADOR

Art. 26. El tesorero—administrador ejercerá sus funciones bajo la inspección inmediata de la directora.

Art. 27. Antes de tomar posesión de su destino i para responder de su administración deberá prestar una fianza o constituir una hipoteca a satisfacción del Tribunal de Cuentas por una cantidad igual al sueldo de dos años.

Art. 28. Son obligaciones del tesorero—administrador:

1.<sup>a</sup> Responder de todo lo que hubiere entrado a la caja de la Escuela.

2.<sup>a</sup> Percibir de la tesorería fiscal respectiva, para el sostenimiento de la Escuela, los fondos asignados con este objeto en la lei jeneral de presupuestos i los que se manden entregar por derechos especiales;

3.<sup>a</sup> Comprar los artículos que necesiten en la Escuela previa la autorización de la directora;

4.<sup>a</sup> Tratar, inspeccionar i dirigir conforme a las instrucciones que recibiere de la directora, todos los trabajos que se hicieren en el establecimiento;

5.<sup>a</sup> Llevar un inventario de todos los libros i útiles de la Escuela, anotando en él los que se dieren de baja por la sub-directora;

6.<sup>a</sup> Cubrir diariamente la planilla de gastos menudos que se hubieren hecho en el día anterior, siempre que ella haya sido visada por la sub-directora. Estas planillas deberán agregarse a la cuenta del mes;

7.<sup>a</sup> Pagar los sueldos a las empleadas conforme a los decretos de sus respectivos nombramientos i el salario de la servidumbre;

8.<sup>a</sup> Pagar las cuentas de los proveedores del establecimiento, teniendo a la vista los certificados de recibos firmados por la sub-directora, que deben presentarle aquellos individuos;

9.<sup>a</sup> Llevar sus cuentas según las instrucciones que recibiere del Tribunal de Cuentas i presentarlas balanceadas al fin de cada mes a la directora en conformidad a lo dispuesto en el inciso 13 del artículo 7.º La aprobación de la directora no disminuye la responsabilidad del tesorero-administrador;

10. Formar la cuenta de lo que adeude al Estado por los gastos hechos en su educación toda alumna que deba ser reparada con cargo de hacer efectiva la responsabilidad de su fiador. Igual cuenta se formará a las alumnas que sean destinadas;

11. Llevar cuatro libros: en el primero se anotarán

las entradas i los gastos; en el segundo la planilla de pago de sueldos de empleados i salarios de sirvientas; en el tercero se formarán las cuentas de que habla el inciso anterior, i en el cuarto la ropa de cama que las alumnas hubieren recibido;

12. Representar judicial i estrajudicialmente al establecimiento;

13. Permanecer diariamente en la Escuela desde las diez de la mañana hasta las dos de la tarde, a lo menos, i según lo exigieren las necesidades del servicio;

14. Archivar en legajos las comunicaciones que recibiere de la directora o de otras autoridades.

Art. 29. La directora podrá revisar los libros de la tesorería cuando lo tuviere a bien, haciendo los reparos a que hubiere lugar.

## TÍTULO XIII

### DE LA MAYORDOMA

Art. 30. La mayordoma ejercerá sus funciones bajo las inmediatas órdenes de la sub-directora.

Art. 31. Son obligaciones de la mayordoma:

1.<sup>a</sup> Hacer personalmente las compras que le ordene la sub-directora o el tesorero-administrador i llevar la cuenta detallada de los gastos;

2.<sup>a</sup> Pasar todas las noches a la sub-directora la planilla de estos gastos para su examen, i con su visto bueno presentarla al día siguiente al tesorero-administrador para que sea cubierta;

3.<sup>a</sup> Cuidar del aseo jeneral i policía de la Escuela; llevar un inventario de los útiles de comedor, de cocina i otros que se le hubieren confiado i responder de los que por su falta de cuidado se deterioraren;

4.<sup>a</sup> Presenciar la distribución de las comidas, cui-

dar de que estén a la hora designada i que hayan sido bien preparadas;

5.<sup>a</sup> Inspeccionar directamente la conducta de las sirvientes, cuidar de que cumplan sus respectivas obligaciones i hacer efectiva su responsabilidad en caso de pérdidas o deterioro culpable de los objetos de que estuvieren encargadas;

6.<sup>a</sup> No ausentarse de la Escuela sin permiso de la sub-directora.

## TÍTULO XIV

### DE LAS ALUMNAS

Art. 32. Para ser alumna de una Escuela Normal se necesita:

1.º Tener por lo menos dieciséis años cumplidos o a lo mas veintiuno, justificando la edad con la fe de bautismo, certificado de nacimiento o información judicial de testigos;

2.º Acreditar buena conducta moral i presentar los certificados de los establecimientos de educación que hubiera frecuentado;

3.º Tener buena constitución física, justificada con certificado de médico;

4.º No tener defectos físicos que sean incompatibles con el empleo de preceptora;

5.º Haberse matriculado oportunamente para el examen de admisión;

6.º Someterse a un examen de admisión que versará sobre lectura, escritura i gramática, aritmética, relijión i jeografía. La prueba escrita de gramática consistirá en un dictado en las condiciones que fijará la comisión examinadora;

7.º Comprometerse con el acuerdo de su padre o curador a desempeñar por siete años el cargo de preceptora de la escuela que el Gobierno le designare,

con el sueldo asignado al empleo i a devolver al Fisco, si fuere separada de la Escuela por mala conducta o desaplicación calificadas por la directora, la cantidad que se hubiere gastado en su educación, según cuenta que pasará la directora, de la cual podrá reclamarse ante el Gobierno. También quedará obligada a la devolución antedicha, con descuento de los años de servicios que hubiere prestado, la que fuere destituida del cargo de preceptora por mala conducta, negligencia u otro motivo grave, calificado por el Gobierno, o la que sin causa justificada abandonase su destino;

8.º La escritura de fianza que debe presentar la alumna al tiempo de incorporarse debe ser del tenor siguiente:

«En la ciudad de ..... a ..... (fecha) ante mí i testigos compareció don N. N., de este domicilio, mayor de edad, a quien doi fe conozco, i dijo: que en conformidad a lo dispuesto por el supremo decreto de veinticuatro de julio de mil ochocientos noventa i en calidad de codeudor solidario, afianzo a doña N. N. hasta la suma de ..... para responder a las obligaciones que contrae como alumna de la Escuela Normal de Preceptoras de....., las cuales son: desempeñar por siete años el cargo de preceptora de la escuela que el Gobierno le designe, con el sueldo fijado al empleo i devolver al Fisco, si fuera separada por mala conducta o desaplicación, calificada por la directora, la cantidad que se hubiere gastado en su educación, según cuenta que pasará la directora, de la cual podrá reclamarse ante el Gobierno. También se obliga el otorgante, como fiador, a la devolución antedicha, con descuento de los años de servicio que hubiere prestado doña N. N., en el caso de ser destituida del cargo de preceptora por mala conducta, negligencia u otro motivo grave, calificado por el Gobierno o si abandonase sin causa justificada su destino.

Al efecto, el pareciente, haciendo suyas propias las obligaciones de doña N. N., compromete sus bienes en jeneral en toda forma de derecho. En comprobante, firma con los testigos N. N., de lo cual doi fe, etc.»

Art. 33. Los documentos a que se refieren los incisos 1.º, 2.º i 3.º del artículo anterior deberán presentarse a la directora de cada Escuela al tiempo de matricularse para el examen de admisión, a escepción de la escritura de fianza que se presentará al tiempo de la incorporación.

Art. 34. El valor de la fianza será de setecientos cincuenta pesos para las alumnas de las Escuelas Normales situadas al norte del río Maule i de quinientos pesos para las del sur.

Art. 35. El examen de admisión tendrá lugar ante una comisión de profesoras de la Escuela Normal respectiva nombrada al efecto. En lenguaje i aritmética se examinará por escrito, i oralmente en estos ramos: relijión i jeografía.

Art. 36. Según el resultado de estos exámenes, la directora de cada Escuela propondrá al Ministerio las alumnas que deban ser nombradas para ocupar las vacantes que anualmente hayan quedado disponibles, procurando establecer la debida proporcionalidad entre las diversas provincias que comprenda el territorio asignado a cada Escuela.

Art. 37. Si una alumna fuere separada de la Escuela se dará aviso a sus padres o apoderados para que la retiren en el término máximo de ocho días.

Art. 38. La directora queda autorizada para hacer retirar en el acto a la alumna cuya permanencia en el establecimiento pudiera causar grave perjuicio para la disciplina i moralidad de las educandas, dando cuenta a la autoridad superior.

Art. 39. Las alumnas serán mantenidas por la Escuela durante los años de su enseñanza. Igualmente

recibirán cama completa, los textos adoptados en la Escuela i los útiles de estudio.

## TÍTULO XV

Art. 40. La enseñanza que se da en las Escuelas Normales de Preceptoras abraza cinco años de estudios.

Art. 41. Se cursarán los ramos siguientes, distribuidos en conformidad al programa de estudios aprobado por el Supremo Gobierno:

Pedagogía teórica i práctica, relijión, lenguaje e historia literaria, matemáticas, un idioma vivo, historia natural e hijiene, física i química, nociones de historia universal, historia de Chile i de América, derecho público, jeografía i cosmografía, dibujo, caligrafía, jimnasia, canto, violín, armonía i trabajos manuales.

## TÍTULO XVI

Art. 42. En los meses de julio i de diciembre habrá exámenes semestrales en cada sección i en todos los ramos que en ella se cursen, sirviendo las pruebas de diciembre para la promoción de las alumnas a la sección inmediata superior.

Esta promoción dependerá de la resolución del consejo de profesoras en el caso de que la alumna hubiere sido reprobada en uno o dos ramos.

Art. 43. Los exámenes semestrales serán en parte escritos i en parte orales. En el curso superior se agregarán también pruebas de práctica de enseñanza.

Los exámenes escritos versarán sobre los ramos siguientes: castellano, aritmética, jeometría e idioma extranjero; además, confeccionará cada alumna un dibujo i una plana de caligrafía.

Art. 44. Al fin de estos exámenes recibirá cada alum-

na un certificado en que se espresen los votos obtenidos en cada ramo i los de conducta, aplicación, atención i orden. Estos certificados deben devolverse firmados por los padres o apoderados.

Art. 45. Los exámenes finales que se rinden para obtener el diploma de maestras, se verificarán a fines del último año del curso normal i abrazarán todos los ramos del plan de estudios mencionados en el artículo cuarenta i uno. Serán de tres categorías: exámenes escritos, orales i prácticos. Los escritos se estenderán sobre los ramos de pedagogía, historia, castellano, aritmética, álgebra i jeometría, a los cuales se agrega una prueba de dibujo i de caligrafía. Los orales versarán sobre todas las asignaturas de la enseñanza normal. El examen práctico consistirá en una lección que cada examinando debe dar en la Escuela de Aplicación. El tema para esta lección le será designado con un día de anticipación, debiendo presentar por escrito la disposición a la cual se ceñirá en el desarrollo de la materia.

Art. 46. Los votos, tanto de los exámenes finales como de los semestrales, se calificarán por los términos siguientes: *muy bueno, bueno, regular, malo*, que se designarán con los números 1, 2, 3 i 4.

Art. 47. Concluidos los exámenes finales recibirá la normalista un certificado de capacidad para desempeñar el empleo de maestras, espresándose en este certificado los votos de conducta i aplicación como también los de aprovechamiento en todos los ramos en que fue examinada, i agregándose un voto jeneral sacado como término medio de todos los votos antedichos.

Art. 48. En caso de que una normalista saliere mal en una o cuando mas en dos pruebas, deberá repetir las a principios de marzo del año siguiente.

Art. 49. Si nuevamente sale mal en un ramo, dependerá del consejo de profesoras si se puede conce-

der a la normalista el certificado de capacidad. En el caso de que la resolución del consejo fuere favorable, se espresarán en el certificado los motivos que hayan favorecido al candidato.

No podrá concederse el certificado en el caso de que estos ramos sean castellano, aritmética o pedagogía práctica.

Art. 50. La normalista que hubiere salido mal en mas de dos ramos de los exámenes de capacidad, deberá repetir todos los exámenes finales, pero no podrá hacerlo sino después de un año. Lo mismo se observará respecto de las normalistas de que habla el artículo anterior.

Art. 51. Todos los exámenes finales se rendirán ante una comisión compuesta de la directora o su reemplazante, que hará de presidenta, la profesora del ramo i otra profesora de la Escuela designada por la directora.

## TÍTULO XVII

### DE LOS CASTIGOS

Art. 52. Los castigos que se pueden imponer por faltas cometidas por las alumnas son los siguientes:

- 1.º Reprensión privada o delante de la sección;
- 2.º Privación de recreo;
- 3.º Privación de visita;
- 4.º Arresto en una sala especial con ocupación adecuada.

5.º Reprensión por la directora ante todas las alumnas;

6.º Reprensión por la directora ante el consejo de profesoras con amenaza de espulsión, dejándose constancia de este castigo en el libro de actas del consejo; i

7.º Espulsión.

Art. 53. Las profesoras e inspectoras podrán im-

poner por sí solas los castigos indicados bajo los números 1 a 3 inclusive; para el castigo señalado bajo el número 4 necesitarán la aprobación de la sub-directora.

#### DISPOSICIONES JENERALES

La directora de cada Escuela Normal dictará, con acuerdo del consejo de profesoras, un reglamento de réjimen interno para el establecimiento, a cuyo estricto cumplimiento estarán sometidas todas las empleadas i alumnas. Este reglamento será sometido a la aprobación del inspector jeneral de Instrucción Primaria.

Art. 54. El presente reglamento empezará a rejir desde el primero de marzo de mil ochocientos noventa i uno.

Anótese, comuníquese, publíquese e insértese en el *Boletín de las Leyes i Decretos del Cobierno*.

BALMACEDA.

JULIO BAÑADOS ESPINOSA.

---