

B U Raúl Rangel Frías

UANV
FONDO
HUMBERTO RAMOS
LOZANO

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

LBI523

D.5

1987

Junio 20 de 1897 a la 11 de la tarde

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

EXPEDIDAS EN LOS DOS PRIMEROS TOMOS

DEL BOLETIN PUBLICADO

POR LA DIRECCION GRAL. DE INSTRUCCION PRIMARIA DEL ESTADO DE NUEVO-LEON.

Dirección General de Instrucción Primaria DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Agotada la edición, que por orden del Superior Gobierno del Estado se hizo en 1893, de las Disposiciones Reglamentarias ó Instrucciones Metodológicas expedidas por esta Dirección en el año de 1892 y publicadas en el primer tomo del Boletín de Instrucción Primaria del Estado: el mismo Superior Gobierno ha dispuesto se haga esta segunda edición de las referidas Disposiciones ó Instrucciones, sustituyendo, las que hayan sido modificadas en todo ó en parte, con las dictadas últimamente sobre asuntos correspondientes á aquellas, omitiendo las que se hayan derogado, y agregando todas las publicadas en el 2º tomo del expresado Boletín sin referencia á las anteriormente expedidas.

Esta nueva recopilación de las disposiciones dictadas para la organización pedagógica de nuestras escuelas, es tanto más necesaria, cuanto que muchos establecimientos de nueva creación carecen de la mayor parte de los primeros números del 2º tomo del Boletín, cuya edición se agotó hace mucho tiempo: haciéndose extensiva esta falta á los nuevos alumnos y alumnas de las Escuelas Normales del Estado, para quienes es indispensable el conocimiento de nuestra organización escolar.

Distribuida esta edición entre quienes corresponda, nadie carecerá de las instrucciones necesarias para la

buena marcha de las escuelas, y por lo tanto ningun maestro podrá eximirse del exacto cumplimiento de todo lo dispuesto por esta Dirección.

Libertad y Constitución, Monterrey, Agosto 30 de 1897.—MIGUEL F. MARTINEZ.

REGISTROS ESCOLARES.

Al emprender los trabajos de organización de las escuelas, se ha juzgado conveniente dar principio con la exposición de los registros que se deben llevar en cada escuela; los que como es sabido, no sólo se consideran como uno de los medios disciplinarios de más importancia en los establecimientos, sino como la base de la organización escolar.

Una casa de comercio ó industrial, una oficina cualquiera, necesita para abrirse, tener preparados los libros en que se han de hacer constar los elementos con que empieza sus trabajos, y donde se consignarán continuamente sus operaciones, para tener á la vista el estado que guardan sus negocios ó tareas.

Una escuela, tambien necesita preparar los libros convenientes para hacer constar en ellos los niños que recibe, así como los muebles, libros, etc. de que se le provee: para anotar todo lo que sea necesario, á fin de que se vea que marcha con regularidad, y para tener los comprobantes de que los profesores cumplen exactamente sus obligaciones para con

sarse en forma de quebrado, poniendo como numerador la cifra que corresponde al mes, en el año, y por denominador el día del mes.

En la última casilla se anotará el motivo por qué salió de la escuela cada alumno; es decir, porque pasó de la edad escolar, porque entró á otra escuela, porque tuvo que salir de la población, ó por fallecimiento; ó simplemente por orden del Comisionado, cuando se ignore el motivo de la salida. Es muy conveniente dejar el mayor espacio posible para esta columna, á fin de que también se puedan hacer en ella algunas observaciones acerca de la conducta que observó el alumno en la escuela, sobre su aplicación, capacidad, etc.

Réstanos sólo indicar las modificaciones que debe sufrir este registro en las escuelas de 3ª y de 1ª clase.

En las de 3ª no tiene objeto la sexta casilla, á no ser que asistan á dichas escuelas niños de diversas congregaciones; y en tal caso se le dejará una sola columna, con el nombre de *Residencia*, para hacer constar en ella el lugar en que viven los educandos.

En las escuelas de 1ª clase sólo debe modificarse la novena casilla, á la que se agregarán dos columnas, en las que figuren los dos cursos ó años escolares que hay de más en dichas escuelas.

REGISTRO DE MUEBLES.

Enseres, útiles y libros.

El modelo que damos manifiesta claramente el objeto de este registro:

1º Anotar en él, al principio del año escolar, la existencia de muebles enseres, útiles y libros con que cuenta la escuela para dar principio á sus

trabajos: lo que se hará, poniendo el número de cada uno de los muebles, útiles, etc. en la columna que les corresponda; 2º hacer constar después, lo que se dé al establecimiento durante el año, expresando las fechas en que se reciba, y anotando en las columnas respectivas el número de los nuevos muebles, útiles, etc.

Al fin del año escolar, se sumarán las cifras de cada columna para obtener el número de cada uno de los muebles y demas cosas que se hubieren recibido en todo el año; y deduciendo, de cada una de las sumas, lo que de su especie se hubiere inutilizado ó destruido por el uso, se obtendrá la existencia que de cada cosa quede para el año siguiente.

Convendrá que en este registro se destine una página para los *muebles y enseres* solamente, otra para los *útiles*, otra para los *libros destinados á los alumnos* y otra para los *libros y periódicos para uso de los profesores*.

Notas.—Bajo el nombre de *enseres* comprenderemos todos aquellos objetos que no sean muebles, ni útiles propios para la enseñanza, tales como *escobas, tinas, vasos*, etc.

En nuestro modelo, damos en una misma plana la forma de cada una de las dos primeras hojas del registro por no contar con el espacio necesario para hacerlo separadamente. Por igual motivo sólo ponemos en la misma planta los encabezados que deben llevar las dos últimas hojas.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Este registro, como es bien sabido, sirve para anotar las faltas de asistencia de los alumnos. Aunque bien podría llenar el objeto expresado un solo registro, en el que constaran los nombres de todos los alumnos de la escuela, es más conveniente, para emplear menos tiempo en pasar lista de asistencia, así como para que ca-

ESCUELA OFICIAL DE 2ª CLASE PARA NIÑOS. NUM. _____

REGISTRO DE MUEBLES, ENSERES, ÚTILES Y LIBROS

AÑO ESCOLAR DE 1897 á 1898

Fechas en que se han recibido.		Muebles y enseres.								
Mes.	Día.	Escritorios.	Bancos.	Mesas-bancos.	Sillas.	Librerías.	Clavijeros.	Tinas.	Escobas.	Vasos.
Existencia.										
Septiembre.	1º									
"	"									
Total recibido en el año										

Fechas en que se han recibido.		ÚTILES.											
Mes.	Día.	Pizarrones.	Pizarras.	Mangos.	Plumas. (caja)	Tinteros.	Papel (Resma)	Pizarrines (caja)	Mapas geográficos.	Cajas letras móviles.	Esferas.	Abacos.	Cuadros murales.
Existencia.													
Septiembre	1º												
Total recibido en el año.													
Deterioradas													
Existencia al fin del año.													

Libros para uso de los alumnos.

Libros y periódicos para uso de los profesores.

da maestro esté más pendiente de las faltas de sus respectivos alumnos, que haya un registro de esta especie para cada curso ó año escolar.

Estos registros tendrán en la tercera casilla tantas columnas como sean los días que tenga el mes á que se refieran. Debajo de los números que señalen los días del mes, se pondrán las iniciales de los nombres que les correspondan en la semana, tal como se ve en el modelo respectivo.

Como tanto importa saber las faltas que tienen los alumnos, como el carácter de ellas; es necesario distinguir las que aquellos cometen sin previo aviso; de las que tienen con aviso, ya sea por enfermedad, ó por ocupación imprescindible, á juicio del Director de la escuela.

Los signos con que deben distinguirse las diversas clases de faltas son las siguientes:

Sin aviso: en la mañana, con esta línea |, en la tarde con esta otra—; de manera que todo un día, sin aviso, resultará con esta figura—

Por ocupación, con permiso del Director: en la mañana ^, en la tarde ^,; todo el día ^.

Por enfermedad: en la mañana <, en la tarde >; todo el día <>.

La cuarta casilla sólo debe figurar en la primera página del registro que corresponda á cada mes. El objeto de tal casilla es anotar en ella el número de niños que asistan tanto en la mañana como en la tarde en cada uno de los días del mes, para obtener con precisión la cifra que represente, en cada curso, la *asistencia media mensual*.

Como se ve en el modelo, la casilla de que tratamos está dividida en dos columnas, una para anotar los días y las iniciales de su *mañana y tarde*, y otra para escribir el número de niños que asistan. Ya se comprenderá que esas columnas deben tener la extensión necesaria para que en ellas se

comprendan todos los días del mes, lo que sólo se indica en el modelo.

Para obtener la *asistencia media mensual*, se dividirá la suma de todas las asistencias por el número de medios días de trabajo en el mes. Así, si en nuestro modelo tenemos 323 por suma de los ocho medios días correspondientes á las fechas 2, 4, 5 y 31; dividiendo 223 por ocho, tendremos 40, cantidad que representará la *asistencia media* en los cuatro días ó fechas expresadas.

REGISTRO DE CALIFICACIONES.

Este registro tiene por objeto llevar nota de la conducta, aplicación y aprovechamiento de cada alumno en todo el año escolar. Ha parecido más conveniente á esta Dirección el sistema de calificaciones mensuales, hechas por los profesores, que el ordinario de *billetes ó vales* que se dan á los niños como constancia de sus méritos, y que sirven luego para hacer las calificaciones á fin de año, ó para la adjudicación de premios ú otras distinciones.

El sistema de *billetes* es embarazoso en las escuelas numerosas, y además se presta á engaños, por el cambio que de ellos pueden hacerse los niños.

Como se verá por el modelo inserto este registro constará, además de las casillas correspondientes á los nombres y número de matrícula de los alumnos, de tres casillas destinadas á hacer constar en ellas las calificaciones que obtengan los alumnos, en *conducta, aplicación y aprovechamiento*. La que se refiere á este último se dividirá en tantas columnas como sean las materias que correspondan á cada curso ó año escolar.

Para cada alumno se destinará un espacio horizontal, en el que se puedan comprender las líneas correspon-

dientes á los primeros nueve meses del año escolar.

No se hará calificación en el décimo mes, porque á principios del siguiente tendrán lugar los exámenes generales de que habla el artículo 77 de la ley de Instrucción Primaria.

Para obtener la calificación media anual que corresponda á cada alumno en cada materia, se hará la suma de las calificaciones mensuales respectivas, y se dividirá por nueve; el cociente que resulte será la calificación buscada.

Las calificaciones se expresarán con números: 1, significará *mal*; 2, *regular*; 3, *bien*; y 4 *muy bien*, por lo que toca al aprovechamiento; en cuanto á la conducta y aplicación, los mismos números expresarán *mala, regular, buena y muy buena*.

Ya se comprenderá que este registro debe llevarse separadamente en cada curso de año escolar.

Para hacer las calificaciones expresadas, el profesor del curso respectivo, al fin de cada mes, (sin alterar el orden de los trabajos) hará una ligera repetición de lo tratado en las diversas materias.

Oportunamente se darán las instrucciones necesarias para lo relativo á las *calificaciones generales* de cada alumno.

Nota: Los modelos que se insertan van arreglados, según la reforma hecha el 21 de Julio del presente año en la Ley de Instrucción Primaria, por lo que respecta al principio del año escolar.

PROGRAMA DE ENSEÑANZA PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE 2.ª CLASE.

El programa de las escuelas de 2.ª clase, según se expresa en la fracción I del Art. 70 de la ley de Instrucción

Primaria, comprende las siguientes materias:

- Moral y Urbanidad.
- Instrucción cívica.
- Lengua nacional, incluyendo la enseñanza de la Lectura y Escritura.
- Lecciones de cosas.
- Aritmética y sistema métrico decimal.
- Nociones de Ciencias físicas y naturales.
- Nociones prácticas de Geometría Geografía.
- Historia patria.
- Dibujo.
- Gimnasia y Ejercicios militares (en las escuelas de niños.)
- Labores (en las escuelas de niñas.)
- Canto coral (donde fuere posible.)
- La distribución detallada de las materias que comprende este programa, será la siguiente:

PRIMER AÑO ESCOLAR.

MORAL Y URBANIDAD.

Historietas referidas por el maestro, que presenten casos prácticos en que se ejercite el discernimiento moral de los niños, sobre la puntualidad, la obediencia, el desinterés, la abnegación y demás deberes y virtudes que entren en su esfera de acción.

Conversaciones sobre la necesidad é importancia del aseo personal; del modo de portarse en la propia casa, en la calle, en la escuela, en los espectáculos públicos, y en la mesa; todo con relación á la edad y demás circunstancias de los alumnos.

LENGUA NACIONAL.

Enseñanza simultánea de la Escritura y Lectura. Descripción de estampas y Ejercicios de lenguaje. Recitaciones.