Reglamento interno de la Escuela de Agricultura y Granja Modelo.

Cuzco 29 / 1878.

10-

Asunción, Enero 29 de 1898.

Visto el proyecto de Reglamento interno de la Escuela de Agricultura y Granja Modelo propuesto por el Consejo de Agricultura é Industrias en nota fecha 20 del corriente mes

El Presidente de la República

Decreta:

Artº 1º Apruébase el mencionado Reglamento interno concebido en los siguientes términos:

Del Director

Artº 1º El Director es el Jefe superior de la Escuela y de los demás empleados; en el órden gerárquico depende directamente del Consejo; se halla á su cargo la dirección científica, órden y disciplina, así como la administración del establecimiento. (Esta parte en la forma determinada en el artº 44 del Reglamento orgánico) Artº 41 del mismo.

Artº 2º Son sus deberes y atribuciones, ademas de los acordados por el artº 5º del Decreto de 18 de Diciembre de 1895 y los especificados en el Reglamento orgánico, los siguientes:

1º Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos reglamentos y las resoluciones del Consejo de Agricultura é Industrias referentes á la Escuela.

2º Ejercer la supervigilancia sobre todo el personal docente y administrativo del establecimiento implantando la mas severa disciplina y órden entre los alumnos y empleados.

3º Determinar y dirigir los trabajos prácticos y ensayos impartiendo órdenes diarias para que se efectúen, y velando por su fiel cumplimiento.

4º Hacerse cargo de una ó mas asignaturas hasta la suma de diez y ocho horas de clases semanales.

5º Proponer al Consejo de Agricultura é Industrias de acuerdo con los profesores respectivos los mejores metodos y textos de enseñanza que deberán adoptarse.

6º Repartir en forma conveniente el horario general para las clases, trabajos prácticos, estudios, comidas y descanso, sobre las bases establecidas por el Reglamento orgánico y el Consejo.

7º Proponer al Consejo de Agricultura é Industrias el nombramiento de profesores, toda vez que no se llame á Concurso la provisión de dichos cargos, así como el de los demás empleados cuyo nombramiento directo no se halle entre sus facultades.

8º Pedir al Consejo la suspensión y retiro del Vice Director, Profesores é Intendente y de todo otro empleado cuyo nombramiento sea del resorte del P. E. por faltas graves ó ineptitud en el desempeño de sus deberes.

9º Suspender á los demás empleados cuyo nombramiento sea del resorte del Consejo dando cuenta inmediatamente con espresión de los motivos de su disposición.

10º Destituir y cambiar aquellos empleados cuyo nombramiento le sea facultativo.

11º Imponer á los alumnos las penas disciplinarias á que se hicieren acreedores por su conducta de acuerdo con el artº 71º de este Reglamento.

12º.- Presidir las mesas examinadoras en los exámenes de admisión, de fin de año y de diploma.

13. Dirigir las excursiones que los alumnos hicieren fuera del establecimiento con el fin de estudiar terrenos é establecimientos agrícolas importantes.

14º Disponer y organizar las excursiones indicadas en el incº 13º cuando su duración no deba pasar de un dia.

15º Proponer al Consejo la organización de excursiones de mayor duración é importancia.

16º Designar los profesores é empleados que deberán acompañar á los alumnos en sus excursiones dentro ó fuera del esta=

blecimiento, así como los alumnos que deban formar parte en ellas.

17º.- Indicar á los profesores cuando lo creyére conveniente los ensayos ó explicaciones prácticas dentro ó fuera de clase, destinados á completar la enseñanza.

18º Designar al profesor que deba reemplazar al que se halle impedido.

19º: Velar porque los profesores cumplan con exactitud los programas de enseñanza.

20º Presenciar, toda vez que sea posible, el interrogatorio que los profesores harán cada fin de mes, con el fin de imponerse exactamente de la marcha de la enseñanza y de la seriedad de las clasificaciones mensuales, pudiendo hacerse sustituir en esto por el Vice Director únicamente.

21º Cuidar que los profesores sigan un mismo sistema de clasificación y adopten los mejores métodos de enseñanza aconsejados por la Pedagogía Moderna.

22º Comunicar cada dos meses á los parientes de los alumnos el resultado obtenido por éstos en los exámenes mensuales y la clasificación correspondiente á las condiciones: aplicación al estudio, trabajos prácticos y conducta moral, agregando las observaciones que creyére convenientes.

23º Elevar cada mes al Consejo un parte detallado de la asistencia tanto de alumnos como de profesores y empleados y un informe de los trabajos efectuados.

24º Expedir los certificados de estudios anuales á los alumnos que se retiren de la Escuela sin terminar el curso.

25º Publicar los resultados de los exámenes mensuales ó anuales en la Revista de la Escuela ó por la prensa diaria.

26º: Convocar y presidir el Cuerpo de Profesores y el Consejo de Disciplina y hacer cumplir sus resoluciones.

27º: Visitar diariamente las secciones en que estén trabajando los alumnos y las demás plantaciones emprendidas, los corrales, etc.

28º: Proponer al Consejo la compra del material necesario para la enseñanza teórico-práctica y para los demás trabajos del establecimiento, y las nuevas construcciones que creyere necesarias.

29º: Proponer las plantaciones destinadas á dar rentas al establecimiento.

30º: Proponer al mismo las modificaciones ó supresiones que fueren necesarias en los reglamentos, ordenanzas y disposiciones que rijan el establecimiento y la creación de nuevos empleos.

31º: Evacuar con la mayor brevedad todos los informes que le pidiere el Consejo.

32º: Poner el 'visto bueno' á la planilla mensual de sueldos y á la lista de descuento de honorarios de profesores y demás empleados que cada fin de mes formará el Secretario antes de procederse al pago de la planilla, así como á las órdenes de entrada y salida de Caja que expidiere el Intendente.

33º: Presentar anualmente al Consejo el proyecto de presupuesto de gastos ordinarios y extraordinarios del establecimiento.

34º: Elevar anualmente al Consejo antes de fenecer el mes de Setiembre una memoria detallada del establecimiento, de todos los trabajos del último curso agrícolas en la Escuela, tanto en la instrucción teórica como en la práctica; resultado de los exámenes; labores efectuadas; productos obtenidos, su

ventas y resultados; plantaciones existentes, estado de las mismas; inventario de los haberes de la Escuela, presupuesto de gastos ordinarios y extraordinarios del año último; balance general; número de alumnos; cuerpo de profesores y empleados y demás datos, observaciones y apreciaciones que crea convenientes para el adelanto de la institución, y otro suplementario en los primeros días de Marzo.

35° Establecer las reglas de disciplina y los horarios para los peones internos, de acuerdo con el Intendente.

36° Dictar las resoluciones y medidas convenientes para la aplicación de los reglamentos y la reglamentación de los diferentes servicios del establecimiento, de acuerdo con el Intendente en la parte administrativa.

37° Comunicar por escrito las resoluciones que no sean las de ejecución diaria ya establecidas por el uso y la práctica.

Art° 3°.- El Director no podrá efectuar ninguna venta, adquisición ó gasto sin previa autorización del Consejo, salvo en los casos de urgencia y fuerza mayor y en el de las excursiones previstas por el inc° 14 del art° 2°, para los que podrá disponer de los eventuales que serán asignados á la Intendencia en el presupuesto, con obligación de dar cuenta.

Art° 4°.- En caso de faenas agrícolas urgentes, el Director podrá suspender una ó mas clases diarias, siempre que la suspensión de una misma clase no dure mas de una semana de continuo, y en suma mas de un mes en todo el año.- Podrá tambien suspender todas las clases durante un término no mayor de tres días seguidos, y de quince días en suma en todo el año.

Art° 5° Para los alumnos que pasen del 2° al 3er año del cur-

so el Director elegirá un tema de interés agro-pecuario, so-
bre el que dichos alumnos prepararán un trabajo escrito du-
rante las vacaciones para ser presentado á la reapertura de la
Escuela.

Del Vice Director.

Artº 6º.- El Vice Director reemplazará al Director en
los casos de enfermedad, ausencia ó impedimento, y en tales
casos sus deberes y atribuciones serán los mismos que los del
Director, debiendo entonces atenerse en cuanto le sea posible á
las instrucciones que reciba del mismo.

Artº 7º. Fuera de dichos casos deberá ayudar al Direc-
tor en todas sus tareas.

Artº 8º. Quedan especialmente encomendados al Vice
Director:

1º. El mantenimiento del órden y disciplina entre los alum-
nos, á quienes vigilará directamente y por intermedio de los
celadores y jefes de cuadrilla en las clases, estudios, trabajos
prácticos, Comedor y dormitorio.

2º. Hacer cumplir las penas disciplinarias impuestas á los alum-
nos por el Consejo de Disciplina ó el Director.

3º. Cuidar que no entren en el establecimiento personas ex-
trañas sin motivo especial justificable, y que los alumnos,
peones y empleados subalternos cumplan á ese respecto con
las disposiciones de este Reglamento.

4º. Llamar al Médico toda vez que fuere necesario; vigilar
que el mismo cumpla con las prescripciones del Reglamen-
to, poner los enfermeros que se necesitaren; cuidar del bo-
tiquin y de que el Libro de visitas esté al día.

5º. Dirigir en el Campo los trabajos prácticos de los alum-

nos de acuerdo con las instrucciones del Director.

6º Mandar preparar lo necesario en el laboratorio para los experimentos, análisis, etc. á pedido de los profesores.

7º Cuidar de la conservación de los laboratorios, biblioteca y colecciones, de los que se hará cargo, llevando un inventario detallado de cada una de esas secciones.

8º Recoger diariamente las notas de conducta, trabajo y aplicación de los alumnos, cuyo libro se hallará á su cargo, así como el de las inasistencias.

9º Hacerse cargo del libro "Diario de trabajos" que formará con las minutas de los trabajos prácticos que efectúen los alumnos y que le suministrarán los jefes de cuadrilla, y de los trabajos hechos por los peones que le indicará el Intendente.

10º Elevar semanalmente al Director un resúmen de los trabajos efectuados en la semana, tanto por los alumnos como por los peones, en la forma que el Director le indicara.

11º Asistir á la revisión del inventario que será hecha por el Intendente cada fin de mes.

12º Regentear una ó mas clases diarias.

Artº 9º El Vice Director no podrá hallarse fuera del establecimiento en el mismo tiempo que el Director, no siendo por llamado ó permiso del Consejo.

Artº 10º En los casos que regentee directamente la Escuela por ausencia, enfermedad, etc. del Director, no podrá introducir ninguna reforma que implique un cambio en la marcha de la misma, ni en los ensayos y cultivos sin autorización del Director.

Del Secretario-contador y tesorero.

Artº 11º Son sus deberes y atribuciones como Secretario:

1º Tener á su cargo todo el trabajo de Secretaría bajo las órdenes del Director, cuya firma refrendará en las notas, actas, informes, certificados y demás documentos de carácter oficial.

2º Guardar estricta reserva sobre las opiniones manifestadas por los miembros del Cuerpo Docente y Directivo durante las reuniones, y sobre toda resolución cuya comunicación se suprima ó se reserve.

3º Llevar bien en limpio con las debidas formalidades y al día los libros que sean necesarios y que el Director le indicare; entre ellos los siguientes: Libro de matrículas, Libro de planillas, Libro del Consejo de Disciplina, Libro de penas impuestas á los alumnos, Libro de actas del Cuerpo docente, Libro de disposiciones y ordenanzas del Director, Copiador de cartas, Libro de certificados y diplomas.

4º Ordenar convenientemente el archivo del establecimiento por materias y por mes y año, y cuidar de su conservación.

5º Llevar la nota de asistencia de los profesores á sus clases para el descuento que deberá hacerse de sus haberes al formarse la planilla de sueldos mensuales por inasistencia no justificada.

6º Está tambien á su cargo la distribución de la Revista de la Escuela, segun la lista dada por el Director, á quien ayudará como Secretario en la redacción y Cópia de los originales para la imprenta.

Artº 12º Como Contador llevará la Contabilidad del establecimiento por partida doble con todas las reglas del arte y las prescripciones del Código de Comercio. En consecuencia llevará el Borrador, Diario, Caja, Mayor y demas libros auxiliares que fueren necesarios para una buena

rubricada por él ó el Intendente: "Pagada con la orden de pago nº....."

3º No habrá necesidad de la formalidad prescripta por el inciso anterior para el pago de la planilla de sueldos. Bastará la firma de los empleados en el Libro de Planillas.

4º Si el que recibe fondos de la Escuela no supiere escribir se le exigirá la firma á su ruego por otra persona con dos testigos.

5º Formará mensualmente la planilla de sueldos y demás gastos fijos con los datos que solicitará de quienes corresponda.

6º Hará las cuentas á cobrar que el Intendente le pidiere.

7º Cobrará personalmente del Banco Agrícola los fondos destinados á gastos de la Escuela.

8º Archivará cuidadosa y ordenadamente los comprobantes y recibos de pago, y hará el arqueo de ésta semanalmente en presencia del Intendente.

9º Mensualmente formará el balance correspondiente que con el "visto bueno" del Director será elevado al Consejo en la segunda quincena del mes siguiente y el balance general de fin de año que deberá acompañar á la memoria del Director.

Artº 14º Las horas de oficina de la Secretaría serán establecidas por el Director de acuerdo con el Intendente.

Del Intendente.

Artº 15º.- A cargo del Intendente de la Escuela se halla la parte económica y administrativa del establecimiento bajo la supervigilancia del Director. En tal concepto le corresponde atender á la alimentación, vestido, lavado y demás asistencia de los alumnos y del personal interno de

los instrumentos, maquinarias y útiles agrícolas é industria-
les; de los graneros, semillas y demás productos; de la limpie-
za y policía de la propiedad, del cuidado y conservación
de los edificios y construcciones, etc. de los mismos; de los ani-
males de labranza, de los de corral y otros mantenidos en la
Escuela con objetos experimentales.

Artº 15º Se hallan por consiguiente bajo la inmediata
dirección del Intendente el personal de casa, los capataces,
peones y demas personal administrativo que se crearen de
acuerdo con las necesidades de la Escuela, así como el Horti-
cultor y los capataces instructores en cuanto se relacionen á
la parte administrativa.

Artº 17º- Son sus deberes y atribuciones:

1º Hacer preparar la alimentación necesaria para los alumnos,
empleados y peones que por el reglamento deben ser asistidos
en la Escuela, bajo las bases de ser sana y abundante, pero
con la conveniente economía. Procurará que en los platos que
se prepare, se empleen los productos del establecimiento con el
fin de disminuir los gastos.

2º Proveer el lavado de ropas para lo que contratará dicho ser-
vicio en la forma mas conveniente. Hará recoger las ropas
á lavarse y repartir las limpias á los alumnos en los dias y
horas indicados por el Vice Director.

3º Para la adquisición del calzado y ropas nuevas, lo hará de
acuerdo con el Administrador del Banco.

4º Vigilar que los capataces, peones, etc. que se hallen bajo
su dirección inmediata cumplan con sus deberes y con las
prescripciones reglamentarias

5º Tener bajo su custodia la despensa, graneros y depósito de
instrumentos agrícolas, siendo responsable de la cantidad, nú-
mero y clase de los artículos depositados, así como de

su buena conservación.

6º Encargarse de la venta de los productos de la Escuela de acuerdo con el Director y el Administrador del Banco; de su entrega á los compradores; del cobro de su importe; de la compra de comestibles y demas necesidades.

7º Vigilar el cumplimiento de los contratos efectuados á favor del establecimiento y dar parte al Director ó al Consejo de las faltas en que incurrieran.

8º Mandar componer los útiles deteriorados y cuidar de la buena conservación de los mismos.

9º Llevar los siguientes libros:

De Inventario, en el que constará minuciosamente todos los haberes de la Escuela divididos en secciones: útiles de agricultura; útiles técnicos; útiles de provedurá; animales de labranza; animales de corral; animales de estudio, y plantaciones, productos agrícolas é industriales. A cada una de dichas secciones abrirá una cuenta por Debe y Haber, de manera que en cualquier momento pueda saberse la existencia de cada objeto.

De útiles suministrados á los alumnos. En este libro cada alumno tendrá su cuenta especial cargándoseles todo lo que se les suministre, con su coste respectivo.

10º Hacer cada fin de mes y antes del envío de las planillas una revisión del inventario con la asistencia del Vice Director, y con el fin de hacer con tiempo los cargos que resultaren del caso.

11º Proponer al Director las personas que crea idóneas para el puesto de capataz, cocinero, auxiliar del cocinero y demás empleados del servicio interno y de su dependencia.

12º Suspender y pedir el retiro de los empleados nombrados á su propuesto.

13º- Proponer los peones del establecimiento segun las reglas establecidas por el artº 9. y suspenderlos dando parte inmediatamente á la Dirección con especificación de las causas.
14º Elevar anualmente á la Dirección antes del 31 de Agosto un informe detallado de los trabajos hechos durante el año en las plantaciones á su cargo, de los productos obtenidos, su venta y resultados, plantaciones existentes, estado de las mismas, inventario de los haberes de la Escuela con las observaciones y apreciaciones que crea convenientes en interés de la buena administracion y de la marcha de las esplotaciones.
15º Dar parte diariamente al Vice Director de los trabajos hechos en el dia para su asiento en el "diario de trabajos" de la Escuela.

De los Profesores.

Artº 18º- Los profesores de la Escuela tienen las obligaciones siguientes:
1º Esplicar las lecciones con arreglo á los programas.
2º Asistir puntualmente á sus clases y concurrir á las Conferencias cuando los convoque el Director.
3º Remitir al Director despues de cada leccion una minuta en la que consignaran brevemente el objeto de la misma
4º Elevar al Director sin demora la nota de las clasificaciones obtenidas por los respectivos alumnos en los exámenes mensuales.
5º Dar parte al Vice Director de toda infraccion de los reglamentos o faltas en la conducta á que los alumnos hayan incurrido sin imponerles directamente otro

castigo que el de hacerlos salir fuera de clase ó la reprensión privada.

6º Pasar al Director cada año una nota sobre la marcha de sus clases respectivas, proponiendo los cambios ó reformas de programas y textos, así como la adquisición de materiales que creyeren oportuna.

7º Cuidar del material correspondiente á sus respectivas asignaturas y vigilar porque sus alumnos cumplan con lo dispuesto en el artº 53.

8º Dictar interinamente los cursos de los profesores inspeccionados conforme el Director les indicare.

9º Abstenerse en absoluto de dirigir palabras mímicas ó ofensivas á los alumnos ni conceptos desmoralizadores, observando con ellos la mayor circunspección.

10º Abstenerse de toda parcialidad hacia los alumnos.

11º Acompañar á éstos, de fuere necesario, en algunos trabajos experimentales que el Director designare.

Artº 19º - A los efectos del inciso 5º del artículo anterior los profesores harán cada fin de mes una repetición de las materias enseñadas durante el mismo. Estas repeticiones consistirán esencialmente en un interrogatorio que servirá para la clasificación mensual. El profesor no podrá clasificar á ninguno alumno sin haberle dirigido cuando menos tres interrogaciones que serán contestadas verbalmente. Las pruebas por escrito podrán ser tomadas también en cuenta, pero está expresamente prohibido otorgar la clasificación mensual sobre ellas exclusivamente.

Artº 20º El profesor que dejare de dar sus clases sin motivo justificado incurrirá en falta y se le descontará de su sueldo la suma de diez pesos fuertes por cada clase

se á que faltaren.

Artº 21º Será separado de su puesto el profesor que tuviere durante el año escolar diez faltas inmotivadas á clase.

Artº 22º Toda queja que los profesores tengan que hacer contra los alumnos serán dirigidas al Vice Director.

Artº 23º Cuando por cualquier razón un profesor no pudiere dar clase ni hacerse sustituir, la ó las horas correspondientes deben ser de estudio sobre la misma materia. Para el efecto los profesores tendrán que fijar siempre indicado algun trabajo que los alumnos puedan hacer en su ausencia bajo la vigilancia de los Celadores, á quienes darán las instrucciones necesarias, é mandar por escrito cuando participen la imposibilidad de su asistencia.

Artº 24º El profesor designado por el Director de acuerdo con el incº 18 - del artº 2º para sustituir á uno de sus colegas no tendrá derecho alguno á percibir aumento de honorarios por dicho recargo de trabajo durante los quince primeros dias de ausencia. Si faltare mayor tiempo se le adjudicará el 50% de los honorarios que corresponda al profesor inasistente por los dias que pasen de los ya expresados cuando la inasistencia es motivada por enfermedad, é íntegro cuando reconozca otra causa.

Del cuerpo de profesores.

Artº 25º El Cuerpo de profesores lo constituye la reunión de todos los profesores de la Escuela presididos por el Director, y tiene las facultades de revisar, modificar y aprobar los programas de estudios y métodos de enseñanza.

Artº 26º Como queda establecido en el artº 2º del

Reglamento orgánico cada profesor deberá formular el proyecto de programa dividido en bolillas de la materia ó materias cuya enseñanza tiene á su cargo, el que será sometido á la consideración del Cuerpo de Profesores y adoptado por el Consejo de Agricultura é Industrias, previa discusión y aprobación por aquel, que podrá introducirle todas las modificaciones que crea convenientes.

Artº 27º.- No se discutirá ningun programa sin hallarse presente el profesor de la asignatura.

Artº 28º. El Cuerpo de profesores podrá proponer directamente al Consejo de Agricultura é Industrias la adopción de todas aquellas medidas que crea convenientes para la buena marcha del establecimiento.

Artº 29º. Será convocado por el Director las veces que juzgue éste necesario. Tambien será convocado á peticion escrita de dos profesores, indicando el ó los asuntos que quieran someter á la deliberación del Cuerpo.

Del Horticultor.

Artº 30º. A cargo del Horticultor se hallará la huerta y los semilleros que se resuelva mantener en la Escuela.- En lo referente á la parte técnica ó de enseñanza estará directamente á las órdenes del Director, quien le indicará las operaciones y trabajos á efectuarse á tal fin.- En cuanto á la parte administrativa dependerá del Intendente de quien recibirá las órdenes y á quien pedirá con la debida anticipación las semillas, herramientas y personal que necesitare para el buen desempeño de su cometido.

Artº 31º. Indicará al mismo con la oportuna anticipación del dia en que se hallarán en sazón los pro-

ductos de su sección, á fin de hacerle salida conveniente ó dar aviso á los Contratistas.

Artº 32º Dará todas las esplicaciones necesarias ilustrativas de sus trabajos á los alumnos que se le enviare á practicar en su sección.

Artº 33º Las quejas por el mal proceder de los alumnos por falta de trabajos de los mismos las hará á los Gefes de cuadrilla y en caso de no ser atendido por estos, al Vice Director como Gefe de la disciplina.

Artº 34º Si el Horticultor no viviese en el establecimiento deberá concurrir á sus trabajos de 5½ á 11 a. m. y de 2 á 6½ p. m. en los meses de Setiembre á Abril inclusive, y de 6 á 11 a. m. y de 1½ á 5½ p. m. en los meses restantes.

Artº 35º Salvo circunstancias especiales, cuando tenga que sacarse de la huerta, semilleros y demas dependencias del Horticultor los productos de los mismos se hará siempre con la presencia de dicho empleado y bajo su direcsión para que indique lo que sea conveniente al respecto.

De los Celadores y Gefes de cuadrilla.

Artº 36º El Consejo á propuesta del Director podrá disponer que el caroso de Celador sea confiado á alumnos distinguidos por sus condiciones morales y demas cualidades aparentes que los recomienden para tal caroso.

Artº 37º En el caso supuesto por el artículo precedente los Celadores durarán un año en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos, y gozarán de la remuneracion que el Consejo les fijáre sobre las bases del presupuesto.

Artº 38º Los deberes y atribuciones de los Celadores son

1º Cuidar de que no se altere el órden entre los alumnos de su cargo, tanto en las horas de estudio como en las de descanso y de refección, y se cumplan estrictamente el horario y demás prescripciones del reglamento ó del Director.

2º Acompañar á los alumnos en los paseos, excursiones y salidas y presidir sus comidas.

3º Llevar un libro en el que anotará diariamente las clasificaciones merecidas por los alumnos de su cargo, correspondiendo á las condiciones: aplicación al estudio y conducta moral, dando parte diariamente al Vice Director. El Director tomará por base estas clasificaciones para el cálculo de las clasificaciones mensuales.

4º Elevar diariamente al Director ó al Vice la nota de las inasistencias justificadas é injustificadas y de las faltas en que hubiesen incurrido los alumnos de su cargo.

5º No podrá imponer castigos á los alumnos sino dar parte al Director ó al Vice de las faltas que aquellos cometieren.

6º Estarán bajo las órdenes inmediatas del Vice Director.

Art. 39º.- Al principio de cada año escolar el Director dividirá á los alumnos en diez cuadrillas de la manera que crea mas conveniente para la enseñanza práctica y la disciplina, y nombrará para cada una de ellas un Jefe eligiéndolo entre los alumnos distinguidos por su conducta moral y laboriosidad.

Art. 40º Los Jefes de cuadrilla son los ayudantes celadores en cuanto atañe á la disciplina y de los encargados de dirigir los ejercicios prácticos en cuanto á la ejecución de éstos.

Art. 41º Los Jefes de cuadrilla tendrán las siguientes atribuciones:

1º Ayudar á los encargados de las demostraciones y ejercicios -

prácticos y sustituirlos cuando fuére necesario.
2º Cuidar de la disciplina y buen órden durante los trabajos y velar por la exacta ejecución de los mismos.
3º Recibir anotada las herramientas y demás útiles de trabajo necesarios para la cuadrilla, y dar parte sin demora al que corresponda de todas las pérdidas ó averías.
4º Clasificar diariamente á sus respectivos alumnos por lo que atañe á los ejercicios prácticos, y elevar cada dia al Sñr Director las notas de las clasificaciones.
5º Ayudar á los Celadores y al Sñr Director para el mantenimiento de la disciplina, buen órden y aseo, y á la Intendencia por lo que toque á las atribuciones de esta reparticion; todo esto conforme las órdenes que dará oportunamente el Director, y cada gefe en su respectiva cuadrilla.

Artº 42º - Las funciones de gefe de cuadrilla son ad honorem, y serán consignadas en los certificados de estudio que serán espedidos á los alumnos que las desempeñaron con aprobación de los superiores.

De los capataces.

Artº 43º - Habrá en la Escuela el número de capataces que segun el desenvolvimiento de la institución sean necesarios. - Son los gefes inmediatos de los peones, debiendo serles designadas sus obligaciones especiales á cada uno por el Director ó el Intendente, segun dependan directamente de uno ú otro.

Artº 44º - Sus deberes en general son:
1º Cumplir y hacer cumplir con los peones de su mando el reglamento y disciplina establecido en la Escuela, en la parte que les atañe.

2º: Trabajar y hacer trabajar en las faenas que les ordenare el superior con todo celo y actividad.

3º: Apercibir y en caso de falta grave suspender á los personas de su dependencia, dando parte al Intendente.

4º: Será responsable de los útiles, materiales, frutos, etc. que recibiere.

5º: Cuidar con especial esmero de la conservación en buen estado de todos los haberes de la Escuela y particularmente de aquellos que corran por sus manos y de los peones á su mando.

6º: Comunicar diariamente al Intendente el número de peones que hayan faltado á su trabajo y el de los que llegaren tarde.

7º: Igualmente le instruirá de los trabajos efectuados durante el día y recibirá las instrucciones para el siguiente.

De los demás empleados de la Escuela.

Artº 45: El Cocinero tendrá las obligaciones siguientes:

1º: Vivir en el establecimiento aún durante las vacaciones.

2º: No dejar su servicio sin dar aviso con un mes de anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

3º: Recibir las órdenes del Intendente en cuanto á la preparación de los alimentos.

4º: Recibir bajo su responsabilidad los víveres que el Intendente le entregará diariamente.

5º: Recibir bajo inventario los utensilios de Cocina, quedando responsable por las pérdidas.

6º: Mantener el órden y la limpieza en la Cocina.

7º: Dar las órdenes necesarias al ayudante Cocinero y á toda otra persona adicta al servicio de Cocina.

8º Hacer uso del idioma castellano en presencia de sus superiores.

Artº 46º Son obligaciones generales de las personas de servicio interno:

1º Acatar las órdenes de la Dirección y del superior inmediato de quien dependiere y observar exactamente los horarios.

2º Presentarse aseados y llevar una conducta intachable.

3º No ausentarse á ninguna hora del día ó de la noche sin permiso de sus superiores.

4º No introducir su familia en el establecimiento, ni otra persona extraña á los trabajos, sin el permiso correspondiente que sólo deberá otorgarse en caso de enfermedad.

5º No tener relaciones particulares con los alumnos.

6º No desempeñar comisiones particulares de los profesores, empleados ó alumnos sin autorización del Intendente.

7º No entrar en las clases y demás reparticiones de la escuela, sin ser por las necesidades del servicio.

8º Responder por los objetos que rompan ó deterioren por descuido.

9º Avisar con anticipación de una semana cuando quieran abandonar el servicio del establecimiento, salvo el caso de fuerza mayor.

10º En el caso de no haber cumplido con lo dispuesto en el párrafo precedente, pagar una multa cuyo importe será igual al del salario correspondiente al número de días que faltare para la semana de anticipación.

Artº 47º Los trabajos triviales ó muy pesados, los servicios de transporte y los de limpieza serán ejecutados por peones, salvo los casos de urgencia ó fuerza mayor.

Artº 48º En cuanto sea posible el Director, de acuerdo con el Intendente, tomará las disposiciones convenientes para

ra que los peones del establecimiento puedan sacar provecho de la enseñanza de la Escuela, sin perjuicio de la marcha y actividad de los trabajos.

Artº 4º: Los peones internos de la Escuela tendrán que llenar las condiciones y obligaciones siguientes:

1º Ser paraguayo.

2º Ser de buena Constitución física y sano de cuerpo

3º Justificar su buena conducta mediante certificados fehacientes

4º Vivir y alojarse en el establecimiento, sin poder ausentarse bajo ningun pretexto sin permiso del Intendente.

5º Observar las órdenes que reciban de los Capataces.

6º Observar las reglas de órden, disciplina é higiene que sus superiores juzguen convenientes establecer.

Artº 5º: El peon que permaneciére en el servicio de la Escuela por un año cuando ménos sin interrupcion, llevando siempre buena conducta y dando prueba de inteligencia y laboriosidad, recibirá del Director un certificado en el que serán anotadas estas circunstancias.

Artº 6º: El Director, valiéndose en lo posible de uno ó mas alumnos distinguidos que se presten voluntariamente y aprovechando algunas de las horas de descanso, organizará una escuela, en la que los peones internos aprenderán á leer, escribir y los elementos de la Aritmética.

Artº 7º: Los demás empleados que no se hallen mencionados en este reglamento y que fueren creándose segun las necesidades ocurrentes les serán designados sus deberes y atribuciones por el Director ó el Intendente, segun dependiere directamente de uno ú otro.

De los alumnos.

Artº 53º.- Son sus deberes:

1º Cumplir el presente reglamento en la parte que les corresponde.

2º Obedecer y cumplir las órdenes y disposiciones emanadas de sus superiores.

3º Asistir con puntualidad á las clases, estudios y trabajos prácticos.

4º Cuidar por la conservación y limpieza de la ropa, cama, útiles é instrumentos de que les dotará la Escuela.

5º Mantener la mayor compostura y buena conducta, tanto dentro del establecimiento como fuera de él.

6º Concurrir en la esfera de su acción al cuidado de todos los bienes que constituyen la Escuela y poner de su parte su celo y actividad para que dicho establecimiento cumpla con los fines de su institución.

7º Ayudar á los superiores en la vigilancia que necesitan las plantas, flores, frutos, etiquetas, colecciones, huertas y jardines del establecimiento, dando parte inmediatamente de todo abuso ó deterioro que observasen.

8º No salir ni sacar objeto alguno del establecimiento sin permiso expreso del Director.

9º No introducir personas de su familia ú otras sin permiso de sus superiores.

10º Hacer uso exclusivamente del idioma castellano en las horas de estudio, durante los ejercicios, y siempre que hablen con los superiores ó en presencia de ellos.

11º.- No presentarse reunidos ante el Director á exponer sus quejas ó hacer peticiones, sino individualmente y por escrito.

Artº 54º.- Las relaciones de los alumnos entre sí de

ben ser honestas y formales. Les prohibido llamarse por sobrenombres, querellarse y todo acto contrario á la educación y buenas costumbres.

Artº 55º - Durante los recreos deben evitarse los juegos de mano, las expresiones groseras é injuriosas y en las clases son prohibidas las manifestaciones de aprobación ó desaprobación durante las lecciones.

Artº 56º - El alumno que simulare enfermedad incurrirá en pena.

Artº 57º - En la mesa deben observar con cuidado las reglas de la decencia y buena educación, tratando de no molestar á sus compañeros. Les está prohibido retirar de la mesa ninguna objeto.

Artº 58º - Es prohibido á los alumnos penetrar en la cocina, depósitos, graneros, habitaciones, oficinas, etc. sin permiso especial, á no ser en las horas determinadas por las disposiciones, horarios y ordenanzas que rijen la Escuela.

Artº 59º - Son absolutamente prohibidos dentro del establecimiento las discusiones políticas, el uso de las bebidas alcohólicas, llevar consigo arma alguna, los juegos de azar y el uso del tabaco en el interior de los edificios y durante los trabajos prácticos.

Artº 60º - Todos los alumnos usarán el uniforme de la Escuela, especialmente si salen en corporación.

Artº 61º - La frecuentación á la misa y demas actos religiosos que el Director indicare es obligatoria. Los alumnos que quisieran eximirse de esta obligación deberán presentar una declaración firmada por sus parientes en la que éstos pidan la excepción.

Servicio Médico

Artº 62º.- El Consejo de Agricultura é Industrias nombrará un médico de la Escuela que gozará de un sueldo fijo.

Artº 63º.- El Médico debe llenar las obligaciones y condiciones siguientes:

1º Estar debidamente autorizado ó practicar en el país.

2º No residir á mas de dos leguas del establecimiento.

3º Hacer cuando ménos una visita por semana á la Escuela con el fin de atender el personal del establecimiento y á los alumnos que lo necesitáren, é informarse del estado higiénico general.

4º Acudir á la Escuela toda vez que la Dirección ó la Intendencia lo solicite para atender á los enfermos.

5º Informar oportunamente al Director ó al Intendente sobre las medidas que crujére convenientes para mejorar el estado sanitario del establecimiento.

6º No cobijr por sus servicios profesionales ninguna retribución especial fuera de su sueldo.

7º Llevar un libro Registro donde anotará por órden numérico sus visitas, los enfermos que en cada una atienda, el diagnóstico, la marcha de la enfermedad y las recetas que diére. Dicho libro quedará siempre depositado en la Intendencia de la Escuela.

Artº 64º.- En la Escuela habrá una botiquin provisto de las drogas y medicamentos de mayor uso y de aquellos aparatos que puedan necesitarse en los casos urgentes, los que serán adquiridos por el Intendente — Conforme los pedidos firmados por el Médico de la Escuela.

Artº 65º. Los alumnos enfermos podrán permanecer

en el establecimiento toda vez que su dolencia sea declarada benigna y no contagiosa. En caso contrario serán remitidos al hospital donde serán atendidos por cuenta de la Escuela.

Artº 65º — Si el Médico aconsejare á los parientes lo reclamáre el Director podrá admitir que el alumno enfermo se retire á su hogar, dando parte sin demora al Consejo.

Artº 67º - Toda vez que la enfermedad sea declarada de cierta gravedad por el Médico, el Director avisará á la familia á la mayor brevedad posible, acompañando el aviso con la declaración del Médico.

Artº 68º - Los alumnos y el personal de la Escuela serán vacunados á su admisión á no ser que prueben haberse sido ya con anterioridad no mayor de cinco años y con buen resultado.

Artº 69º La Escuela proporciona la asistencia médica á los alumnos y al personal interno, pero no costeará los medicamentos y demas necesidades para la asistencia y curación sino á los primeros.

Artº 70º - En casos especiales el Consejo de Agricultura é Industrias con conocimiento de causa podrá conceder la una y la otra.

Del Consejo de Disciplina.

Artº 71º Las penas que podrán ser aplicadas á los alumnos son las siguientes:

1º La reprensión simple ó privada

2º La salida de clase por el resto de tiempo que falte para terminar.

3ª La suspensión de los permisos de salida en los días festivos, paseos ó recreos.

4ª La reprensión pública.

5ª La multa con participación á los padres.

6ª La pérdida del curso ó expulsión temporaria.

7ª La expulsión definitiva.

Artº 72º.- La primera y segunda pena podrán ser aplicadas por los profesores. La tercera, cuarta y quinta por el Director; la sexta y la séptima por el Consejo de Disciplina.

Artº 73º.- Toda falta grave contra la honra, buenas costumbres y debida subordinación será caso de expulsión definitiva, así como la injuria grave y el abuso de la fuerza.

Artº 74º.- El Consejo de Disciplina se compone del Director como Presidente, del Vice Director y de los tres profesores de mas edad.

Artº 75º.- El Consejo de Disciplina se reunirá por convocación escrita del Director para examinar las faltas graves cometidas por los alumnos y que comprometen la disciplina y moralidad de la Escuela, y comprobadas estas imponer pérdida del curso, ó la expulsión temporal ó definitiva de los culpables.

Artº 76º.- Las resoluciones del Consejo de Disciplina serán inapelables, y las penas que estableciéren no podrán ser levantadas sin reunión prévia y por unanimidad de votos.

Artº 77º La pena de expulsión será elevada al Consejo de Agricultura é Industrias para su confirmación ó conmutación por la pena inmediata.

Artº 78º.- Las reuniones del Consejo de Disciplina se harán constar en el libro de Actas llevado por el Secretario.

De los exámenes de fin de año.

Artº 79º - De acuerdo con lo prescrito en el artº 21º del Reglamento orgánico, los exámenes de fin de curso comenzarán el 30 de Abril y seguirán hasta su terminación.

Artº 80º Se efectuarán siguiendo las reglas generales establecidas por los artº 94, 95 y 98 - de este Reglamento.

Artº 81º - Podrán formarse mas de una mesa examinadora compuestas por lo ménos de tres miembros, presididas por el Rector ó la persona que el mismo designáre.

Artº 82º - Los orales durarán veinte minutos en cada materia y por cada alumno y el procedimiento á seguirse será el siguiente: El examinado sacará á la suerte dos bolillas de las que se halla dividida el programa de la asignatura en que se examina, sobre las que disertará, pudiendo tambien los examinadores dirijirle preguntas siempre dentro de las mismas bolillas salidas en suerte.

Artº 83º Los exámenes escritos tendrán lugar contemporáneamente para todos los alumnos del mismo curso; durarán media hora en cada asignatura; versarán sobre uno ó mas temas escojidos por la mesa examinadora de una lista de cinco temas, por lo ménos, que será presentada por el profesor respectivo, para revisión y aprobación del Director, y se harán bajo la vigilancia de los Celadores ú otros encargados que velarán para que los alumnos no se comuniquen entre sí ó consulten libros ó apuntes.

Artº 84º - Los exámenes escritos podrán ser limitados á ciertas materias solamente.

Artº 85º - Las clasificaciones serán dadas sobre los exámenes orales principalmente. Cuando haya exámen escrito, el resultado de éste entrará por un cuarto en la clasi-

ficación de la materia correspondiente.

Artº 86º.- Los exámenes prácticos se harán separadamente para cada una de las cuadrillas bajo la dirección de sus jefes respectivos, y tendrán lugar en las plantaciones, huerta y jardín, abarcando en lo posible toda la enseñanza práctica del año.

Artº 87º. Para que un alumno sea aprobado es preciso que obtenga la nota regular por lo ménos como promedio de las clasificaciones mensuales y en cada una de las asignaturas en los exámenes de fin de curso, así como en conducta, aplicación y trabajos prácticos.

Artº 88º.- Los alumnos que por justas causas reconocidas por el Director no puedan rendir exámen á fin de año, podrán efectuarlo al comienzo del siguiente ante el personal docente de la Escuela constituido en comisión.

Artº 89º. El alumno que no fuére aprobado en los exámenes de fin de año tendrá derecho á volver á rendir otro sobre las materias en las que haya sido aplazado ó reprobado, siempre que en conducta y aplicación haya obtenido la nota de regular cuando ménos. Si saliendo aprobado en este segundo exámen perderá su beca.

Artº 90º. El alumno que no fuere aprobado ó no quisiére rendir el exámen y que en conducta y aplicación no alcanzáre la nota regular, perderá todo derecho y su beca será declarada vacante.

Artº 91º. Ningun alumno podrá cursar el año inmediato superior sin haber sido aprobado en todas las materias que constituyan el curso anterior, ya sea en los exámenes generales de fin de año ó en los del principio del curso siguiente.

Artº 1 7º - En los certificados que cada fin de año serán otorgados á los alumnos figurarán:

1º Las clasificaciones anuales obtenidas tomando el término medio de las mensuales por cada materia.

2º Las clasificaciones obtenidas en los exámenes finales.

3º Las clasificaciones correspondientes á las condiciones: conducta moral, aplicación al estudio y trabajos prácticos, que serán consignadas por el Director consultando el personal docente y directivo y las clasificaciones de los Celadores y Jefes de cuadrilla.

Exámen de diploma.

Artº 18º - Tendrá derecho de concurrir al exámen general previsto por el artº 17 del Reglamento orgánico para optar al título de "agrónomo" el alumno que en el promedio de las tres clasificaciones totales anuales haya obtenido una clasificación trienal media igual ó superior á la de buena.

Artº 19º - El exámen general se hará siguiendo las reglas siguientes:

1º Será público.

2º Se rendirá ante una comisión constituida por el cuerpo docente de la Escuela y las personas que el Consejo de Agricultura é Industrias crejere conveniente agregarle y presidida por el Director ó la persona que él designare en el caso de formarse mas de una mesa.

3º El Director fijará de acuerdo con la Comisión examinadora el horario de los exámenes y las demas disposiciones necesarias.

4º La Comisión actuará todos los días sin interrupción, salvo los domingos y causas imprevistas. Las sesiones du-

zarán cuando menos seis horas por día.

5º No podrá seguir sus trabajos sin la presencia de la mitad mas uno de sus miembros.

Artº 95º - La Comisión será asistida por el Secretario de la Escuela, quien llevará las actas de cada sesión, con la lista de asistencia, la indicación de los exámenes efectuados, la hora de apertura y clausura y las demás circunstancias que la Comisión creyére conveniente hacer constar. Las actas serán firmadas al concluir cada sesión por los miembros de la Comisión que hayan asistido.

Artº 96º - Si funcionaren simultaneamente mas de una mesa examinadora uno de los profesores designado por el Director desempeñará las veces de Secretario.

Artº 97º - El exámen oral no durará menos de diez minutos para cada materia.

Artº 98º - Para el exámen oral los nombres de los alumnos serán sacados en suerte.

Artº 99º - Para el efecto de los artículos precedentes, el Director, de acuerdo con los respectivos profesores establecerá en cada materia un número de bolillas doble de el de los examinados, escojidas de entre las mas importantes del programa de todo el curso.

Artº 100º - Cada examinando sacará dos bolillas, sobre las que será interrogado, debiendo el Secretario tomar nota de las bolillas salidas en suerte. Una misma bolilla no podrá ser objeto de interrogación dos veces de seguida ni mas de tres veces en todo el exámen.

Artº 101º - Sin permitirle que salga del argumento, se dejará sin embargo al examinando bastante amplitud para que pueda dar pruebas de sus conocimientos en la materia

Artº 102º.- Al concluir el examen de cada materia, los examinadores entregarán al Director las notas de las clasificaciones respectivas para ser registradas en las actas, donde cada examinador las certificará con su firma.

Artº 103º.- Las tres cuestiones en que consistirá el tema de la tésis serán designadas por la mesa examinadora de una lista de diez cuestiones que será presentada por el Director.

Artº 104º.- La designación será hecha en sesión de exámen y en presencia de los examinandos, los que estarán ya provistos de lo necesario para redactar las tésis, y empezarán sus trabajos inmediatamente.

Artº 105º.- La redacción de la tésis se hará bajo la vigilancia de los celadores ó del personal que la Comisión designe, de manera que los examinandos no puedan consultar libros ni documento ninguno, ni comunicarse entre sí. El tiempo necesario para el trabajo será limitado por la Comisión examinadora.

Artº 106º.- Las tésis entregadas bajo sobre al secretario serán abiertas en sesión especial en presencia de los examinandos y leidas por el autor quien podrá agregar verbalmente las ampliaciones que creyere necesarias dentro de los límites de tiempo que la mesa examinadora establecerá segun el caso. Acto contínuo serán clasificadas por la Comisión examinadora segun la nomenclatura establecida por el artº 33º del Reglamento orgánico, y el resultado agregado á las demás clasificaciones.

Artº 107º.- El Director, de acuerdo con la Comisión examinadora ó á propuesta de la misma determinará los ensayos prácticos que fueren convenientes.

Artº 108º.- Las notas correspondientes á las condi-

11 Cines: aplicación al estudio, trabajos prácticos y conducta moral, serán las que resulten del promedio de las notas obtenidas durante los tres años del curso.

Artº 109º.- Los diplomas serán extendidos y entregados dentro de los treinta días siguientes al de los exámenes.

Artº 110º.- En el diploma serán consignadas:
1º Las notas medias obtenidas en cada materia en las tres clasificaciones anuales y en el exámen general.
2º Las sumas de las mismas reducidas en centésimas.

Artº 111º.- La clasificación general de mérito servirá para determinar la mención que deberá ser consignada en el diploma del modo siguiente:
1º ..... habiendo superado los exámenes parciales y general de una manera satisfactoria, etc - para el alumno que obtuviere de 60 á 70 puntos (sobre 100).
2º ..... "con distinción" para el que obtuviere de 71 á 80 puntos.
3º ..... "con mucha distinción" - para el que alcance de 81 á 90 puntos.
4º ..... "con la mayor distinción" para el que alcance de 91 á 100 puntos.

Artº 112º.- El examinando que no fuera aprobado en el exámen general de diploma, en tres materias como máximun podrá presentarse el año siguiente á un nuevo exámen.

Artº 113º.- Una cópia íntegra de los diplomas que se dará archivada en el libro respectivo á cargo del Secretario

De la Revista

Artº 114º.- La Revista cuya publicación pres-

scribe el artº 19 del Reglamento orgánico aparecerá en las épocas determinadas cada año por el Consejo de acuerdo con el Director.

Artº 115º. La Revista será distribuida gratuitamente á los miembros del S. E. y del Congreso Nacional, al Consejo y Agentes del Banco Agrícola; á los miembros del cuerpo Consular; al personal docente de la Escuela, á los Colegios y bibliotecas nacionales y maestros de la campaña; á los empleados de las Colonias nacionales y centros agrícolas; á todos los alumnos de la Escuela; á los periódicos que acepten el canje y á los colaboradores.

Artº 116º.- La suscripción para el interior y exterior será fijada por el Consejo á propuesta del Director.

Artº 117º.- El producido de dicha publicación se destinará en primer lugar á costearla, y si resultare algun saldo corresponderá al Director ó redactor y al secretario por vía de gratificación en la proporción que el Consejo designará.

Artº 118º.- La lista de suscripción estará á cargo del Secretario.

Biblioteca y colección de productos.

Artº 119º.- La biblioteca, la colección de productos nacionales y el laboratorio de la Escuela se hallan directamente á cargo del Director, y su cuidado y conservación podrá entregarse á uno ó mas alumnos distinguidos por su aplicación y buena conducta, los que gozarán de la remuneración que se les señale en el presupuesto.

Artº 120º.- Los libros serán catalogados cuidadosamente por materias para el uso de los lectores. Habrá

y además un libro de entradas, que estará á cargo del bibliotecario, en el que se anotará en todas enactitud en el orden de su adquisición los datos siguientes: título de la obra, autor, si es á la rústica ó encuadernada, número de tomos, si fué comprada, su precio; si donada, el nombre del donador; si recibido en canje, la oficina ó institución que lo envió; fecha del ingreso á la biblioteca.

Artº 121º. Los libros no deberán ser prestados á ninguna persona extraña al establecimiento. Los alumnos los usarán en el mismo recinto de la biblioteca durante las horas destinadas al estudio y serán responsables de los deterioros que causaren.

Artº 122º.- El Director, Vice, profesores y jefe de la sección industrial y demas empleados superiores podrán estraer los libros por un término que no pase de treinta días y serán igualmente responsables de la buena conservación de los mismos.

Artº 123º.- Dichas estracciones serán registradas en el correspondiente libro de recibo que llevará el bibliotecario. Si pasado el plazo no fueren devueltos hará sin mas trámites su reclamación por escrito y si no fuere atendido por el tenedor de los libros dentro de los ocho días, comunicará al Director para que éste tase lo que vale la obra, sino fuere de las compradas, que ya tienen su precio de adquisición anotado. Hecha la tasación sin recurso alguno ó el précio de adquisición en su caso será aumentado en 50% como clausula penal, cuya suma será cobrada de los honorarios que corresponda al que no cumplió con la devolución de la obra.

Artº 124º.- En caso de deterioro quedará el libro

por cuenta del que lo usó y se procederá de la misma manera que en el artículo anterior.

Artº 125º.- Los que acudan á la Biblioteca á leer ó pedir prestado algún libro no podrán sacarlo del estante por sí propio sino que tendrán que pedirlo al encargado, y al retirarse les entregarán para que éste pueda comprobar no haber sido deteriorado.

Artº 126º.- Cada la Colección de productos tenga el laboratorio tendrán también su correspondiente libro de registro á cargo del encargado en donde se constatará fecha del ingreso, clase del objeto, precio de adquisición ó la expresión de haber sido donado, nombre del donador, observaciones, en el que se hará constar el fin que tuvo.

Artº 127º.- El ó los encargados de la Biblioteca, laboratorio y Colección de productos podrán de su parte todo el cuidado y vigilancia posibles para la buena conservación de los objetos á su cargo.

Artº 128º.- Son responsables de la pérdida, deterioro, quebradura, etc. de los mismos por negligencia culpable.

Artº 129º.- El Director dictará, si considera necesario, un reglamento especial para cada una de las secciones en referencia.

Salidas y vacaciones

Artº 130º.- Son <u>días de salidas</u>: todos los domingos, los de fiesta cívica y los de fiesta religiosa declaradas de guarda por las leyes vigentes.

Artº 131º.- El permiso de salida no podrá ser

dado sino por mitades.

Artº 132º Salvo casos de necesidad especial bien comprobados no podrá ser concedido al mismo alumno mas de tres salidas por mes.

Artº 133º En todo caso el alumno favorecido deberá volver al establecimiento antes de la noche, ó no ser que obtenga permiso especial, el que no podrá ser dado sin motivo suficiente.

Disposiciones varias

Artº 134º Los alumnos no podrán recibir visitas de sus parientes, encargados ó personas de su amistad sino los domingos y dias feriados en las horas que el Director designare, salvo permisos especiales.

Artº 135º El alumno que desée enseñar á sus visitas los trabajos del establecimiento pedirá el permiso correspondiente al Vice Director.

Artº 136º Cada alumno será dotado de las siguientes prendas de vestir: un sombrero de fieltro del país para el trabajo, una gorra de paño para los dias feriados, un traje de paño para los dias feriados - pantalon y blusa, dos pares de trajes de brin para el uso diario, tres camisas de bramante, tres calzoncillos de lienzo, dos camisas de dormir de lienzo, tres pañuelos de algodon de bolsillo, tres pares medias, un par zapato cada cuatro meses.

Artº 2º - Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

Eguiguren

Ant. Cano