347
Sept. 27, 1951.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAS Y REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION

Aprobados por el Secretario de Instrucción Pública, en uso de las facultades que le concede la Ley Escolar Compilada, y otros preceptos legales.

VOLUMEN I

344

VOLUMEN I

INDICE

REGLAS Y REGLAMENTOS

	PAGINA
Correspondencia Oficial	1
Superintendente de Escuelas	2
Deberes de los Principales o Directores	3
Deberes de los Maestros	6
Participación de los Maestros en Campañas Políticas	8
Apertura de las Escuelas	12
Deducciones del Sueldo de los Maestros efectuados por los Superintendentes	22
Servicio Escolar de Emergencia	23
Sistema de Calificación y Tarjetas de Informe de los Alumnos	25
Clasificación y Promoción de los Alumnos	27
Informe Acumulativo del Progreso Escolar	30
Suspensión	31
Castigos Corporales	32
Huelgas Escolares	32
Ejercicios de Graduación	34
Reglamento sobre Bibliotecas Públicas Autorizadas por la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955	37
Reglas sobre Bibliotecas Públicas de Sociedades Culturales, Autorizadas por la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955, según quedó enmendada por la Ley Núm. 93 del 23 de junio de 1956	45
Reglas sobre Uso de las Casas Escuelas y demás Bienes Escolares, para fines privados	51
Utilización de los Talleres de Artes Manuales	54
Conserjes de Escuelas	55
Propaganda Comercial a través de las Escuelas	58
Adjudicación de Becas	59
Programa de Becas para Estudiar Inglés en los Estados Unidos	66

REGLAS Y REGLAMENTOS PAGINA

Negociado de Extensión Escolar: Estudios Libres y Exámenes 72

Normas para la Celebración de Exámenes de Aprovechamiento General 87

Campañas de Recaudación de Fondos para Satisfacer necesidades de las Escuelas Públicas 92

Fondos en Fideicomiso 98

Poner en Práctica las disposiciones de la Ley Núm. 102 del 18 de abril de 1952, sobre Libros de Texto 109

Escuelas Libres de Música 113

Reglamento para la Selección, Traslado y Reasignación de Maestros de Instrucción Pública (Según fué enmendado para julio de 1957) 116

Enmiendas a Reglamento para la Selección, Traslado y Reasignación de Maestros de Instrucción Pública (Carta Circular #81- 14 mayo de 1957) 142

Reglamento parala Concesión de Licencia sin Sueldo a los Maestros (Memorándum #1- de 1 de julio de 1954) 145

Enmienda al Reglamento para la Concesión de Licencia sin Sueldo a los Maestros (Memorándum #7- de 3 de agosto de 1954) 153

Informe sobre Candidatos aspirantes a Directores de Escuelas (Carta Circular Núm. 5 de 24 de julio de 1951) 154

Normas para la Seleccion del Personal de Administracion y Supervision Escolar (Carta Circular Núm. 54 del 19 de enero de 1954). 157

344

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Artículo 1.- Toda comunicación del personal de los distritos escolares deberá cursarse por conducto del Superintendente de Escuelas.

Las comunicaciones deberán dirigirse así:

SECRETARIO DE INSTRUCCION,
San Juan, Puerto Rico.

sin que sea necesario mencionar su nombre. Ninguna comunicación oficial deberá ser dirigida particularmente a los funcionarios de la oficina central. La correspondencia se distribuye en la oficina central en forma que cada comunicación es atendida por el funcionario competente.

Artículo 2.- Cada carta debe tratar de un sólo asunto. Si fuere necesario podrán escribirse varias cartas separadamente incluyéndolas todas en el mismo sobre.

Artículo 3.- Los funcionarios del Departamento de Instrucción no deberán sostener correspondencia referente a cuestiones educativas con los jefes de los departamentos del Gobierno Insular de Puerto Rico, excepto al Secretario de Instrucción. Cuando dichos funcionarios necesitan hacer llegar algún mensaje a un jefe de departamento, deberá comunicarse con el Secretario de Instrucción Pública solicitando la trasmisión del mismo.

Artículo 4.- Ningún funcionario del Departamento de Instrucción deberá comunicarse directamente sobre asuntos oficiales con personas residentes en los Estados Unidos. Las cartas recibidas de los Estados Unidos que deban ser contestadas serán referidas al Secretario de Instrucción. Cuando sea necesario enviar un mensaje a los Estados Unidos, los funcionarios del Departamento de Instrucción deberán dirigirse al Secretario solicitando la trasmisión del mismo.

SUPERINTENDENTES DE ESCUELAS

Articulo 1.- Cuando un superintendente de escuelas, por cualquier motivo, se vea privado de cumplir los deberes que naturalmente le corresponden inmediatamente debe comunicarlo al departamento. Un rótulo adecuado deberá colocarse en la oficina del Superintendente de Escuelas. Junto al rótulo, o por lo menos en un sitio visible y accesible al público, deberá también colocarse un cuadro indicando las horas de oficina que se observarán puntualmente.

Artículo 2.- Los superintendentes de escuelas están sujetos a las mismas reglas con respecto a vacaciones que los empleados de las oficinas del Departamento de Instrucción.

DEBERES DE LOS PRINCIPALES O DIRECTORES

Artículo 1.- Los principales o directores cumplirán con los deberes siguientes:

1- Estarán en sus respectivos edificios por lo menos veinte minutos antes de abrirse cada sesion.

2- Llevarán un registro de la asistencia diaria de los profesores que estén bajo su dirección, a los cuales requerirán que firmen sus nombres en este libro al llegar a la escuela, anotando la hora exacta de la llegada. Los principales firmarán tambien ese registro, dos veces, a la hora que lleguen y diez minutos antes de empezar cada sesión.

3- Serán responsables ante el Secretario de Instrucción Pública o sus representantes, de la organización, disciplina y distribución del tiempo en sus escuecuelas; y ante el director escolar del cuidado del edificio y de toda propiedad pública, mientras estén bajo su inmediata responsabilidad y custodia.

4- Ayudarán a los superintendentes de escuelas en la distribución de los libros y materiales provistos por el departamento.

5- Cuidarán del buen orden y la limpieza de los edificios que tengan a su cargo.

6- Matricularán y clasificarán a los alumnos de las escuelas que tengan a su cargo.

7- Atenderán todas las sugestiones o críticas que el superintendente de escuela les ofrezca, y guardarán todos los libros en los cuales hayan escrito su preparación de trabajo, y a la terminación del año esco-

ar los archivarán en la oficina para futura referencia.

8- Cuidarán de que las escuelas bajo su dirección estén abiertas a la hora determinada, y que todos los maestros se dediquen exclusivamente a la instrucción de sus alumnos durante las horas de clase, y mantengan buena disciplina, conduciéndose ellos mismos con propiedad y siguiendo fielmente el plan de estudios prescrito por el Secretario de Instrucción Pública.

9- No permitirán que ninguna persona visite las escuelas con el objeto de vender mercancías, o anunciar libros, publicaciones, conciertos, exhibiciones o cualquier otra cosa, sin permiso escrito del Secretario de Instrucción Pública.

10- No permitirán que los maestros o alumnos se dediquen a vender boletos de cines, teatros o insignias, o artículos de ninguna clase durante las horas de escuela sin permiso escrito del Secretario de Instrucción Pública.

Asimismo cuidarán de que nadie use el nombre y el prestigio de la escuela para actividades no escolares.

11- Seran responsables de la exactitud de la hora señalada por los relojes de las escuelas y por el suyo propio.

12- Cuidarán de que todos los informes de las escuelas bajo su dirección se llenen prontamente en debida forma y estén a la disposición de los superintendentes de escuelas.

13- Serán responsables de la fiel ejecución y cumplimiento de las reglas y reglamentos de sus respectivas

escuelas .

14- Darán informes del trabajo, la conducta, etc., de los maestros bajo su dirección, en cuanto les sea posible hacer observaciones sobre estos puntos, ademas de atender a sus clases diarias, cuando las tuvieren. Estos informes se harán al superintendente de escuelas o al director escolar, cuando sean pedidos.

Asimismo, tendran y guardarán en su oficina, en carpetas individuales, las críticas y sugestiones que dieran a sus maestros para mejorar el trabajo escolar, y los demás records requeridos por el sistema de supervisión.

15- Cuidarán de mantener una disciplina natural en todas las escuelas que esten bajo su dirección.

16- Darán informes sobre el estado de la propiedad escolar a los directores escolares y a los Superintendentes de Escuelas.

17- Notificarán inmediatamente al Superintendente de Escuelas de cualquier permiso dado por ellos al maestro para despachar a sus alumnos durante las horas de clase.

18- Estarán dispuestos a cumplir los deberes adicionales que el Secretario de Instrucción Pública o sus representantes puedan señalarles.

19- Siempre que en estas Reglas y Reglamentos se vea usada la palabra principal o director, deberá tenerse en cuenta que lo dicho acerca de él se refiere igualmente al principal o director auxiliar y al maestro encargado.

DEBERES DE LOS MAESTROS

Artículo 1.- Los maestros cumplirán con los deberes siguientes:

1.- Respeteran la autoridad de los principales y no estorbarán ni usurparán sus deberes ni sus derechos.

2.- En las escuelas rurales estarán en sus respectivas escuelas por lo menos veinte minutos antes de abrirse las clases.

3.- Los que trabajen en edificios escolares a cargo de principales, principales auxiliares, o maestros encargados, estarán en sus respectivas escuelas diez minutos, por lo menos antes de la hora de empezar las clases.

4.- Llevarán el libro de asistencia provisto por el departamento, de acuerdo con las instrucciones dadas en dicho libro.

5.- Serán responsables del cuidado y devolución de los libros de texto, y del uso ecónomico de los materiales suministrados por el departamento.

6.- No podrán cerrar sus escuelas durante las horas de clase, a menos que estén obligados a hacerlo por alguna necesidad absoluta. En tal caso avisarán inmediatamente al principal o al superintendente del distrito.

7.- Presentarán en debida forma todos los informes necesarios y los entregarán a su superintendente de escuelas.

8.- Seguirán siempre las instrucciones del Secretario de Instrucción Pública o de sus representantes y se familiarizarán con las leyes escolares y con las reglas y reglamentos del departamento.

9.- Observarán cuidadosamente y se sujetarán estrictamente a los métodos de enseñanza trazados por el Departamento de Instrucción.

10.- Conservarán en sus salones de clase, para que sean inspeccionados por los Supervisores o por otros empleados del departamento, todas las sugestiones o críticas escritas recibidas de sus superintendentes durante el año, así como también todos los libros en los cuales hayan escrito su preparación de trabajo, hasta la terminación del año escolar.

11.- Cuando así les pida por el superintendente, estarán con sus alumnos en el parque de recreo, durante el receso, para mantener el orden y dirigir los juegos.

Reglamento Sobre

PARTICIPACION DE LOS MAESTROS EN CAMPAÑAS POLITICAS

Según fué Enmendado por Carta Circular Núm. 67
del 20 de septiembre de 1944

Preámbulo.- La escuela es neutral y debe mantenerse ajena a toda influencia partidista o sectaria. Los maestros tienen el deber de velar por la más estricta observancia de esta neutralidad en las escuelas a su cargo.

Artículo 1.- Los maestros en servicio activo, por su condición de funcionarios o empleados públicos de acuerdo con la Sección 52 de la Ley Escolar Compilada, no pueden tomar parte activa en las campañas políticas en ninguna forma.

Artículo 2.- Para los efectos de esta reglamentación se considerará en servicio activo a todo maestro en ejercicio en las escuelas públicas, bajo contrato o nombramiento debidamente firmado por el Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 3.- El término "maestro", para los efectos de esta reglamentación, comprenderá no sólo a los maestros en ejercicio en las escuelas públicas propiamente dichas, sino también a todos los funcionarios adscritos al sistema escolar en toda clase de puestos administrativos o técnicos bajo la jurisdicción del Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 4.- Se entenderá por campaña política toda gestión y todo acto encaminado a fomentar, ayudar o propulsar los intereses de determinado partido o de determinada agrupación o candidatura de carácter político, a saber:

(a) Toda forma de propaganda oral o escrita

(b) El reclutamiento, la inscripción e instrucción de electores

(c) Solicitar directa o indirectamente contribución o ayuda de cualquier clase para sufragar gastos

de campañas o candidaturas políticas

(d) Hacer uso de la influencia o autoridad oficial con el propósito de obstaculizar una elección o de afectar los resultados de la misma

(e) Prometer directa o indirectamente empleo, trabajo, retribución u otro beneficio como recompensa por actividades políticas en favor o en contra de cualquier candidato o partido político.

(f) Privar o amenazar con privar o influir para que se prive de empleo a cualquiera persona por razones de afiliación política

(g) Usar insignias políticas en cualquier forma dentro de los salones de clase, oficinas y dependencias escolares

(h) Formar parte del comité directivo de cualquier partido político

(i) Tomar parte activa en mítines, convenciones, juntas, asambleas u otros actos políticos, como delegado, asesor, oficial u orador o con cualquier otro caracter que signifique participacion activa en los mismos; entendiéndose, sin embargo, que la presencia de los maestros en tales actos, como meros espectadores, no constituirá violación a este reglamento

(j) Usar los salones de clase, comedores escolares y la propiedad escolar en general, en cualquier forma, para fines políticos.

(k) Cualquier otro medio de propaganda para beneficio de determinado partido político o que tenga por objeto propugnar candidaturas, programas o ideales políticos partidistas

Artículo 5.- Todo maestro en servicio activo deberá re-

nunciar su plaza, por mandato de la ley, en cualesquiera de los siguientes casos:

(a) Cuando fuere nominado para un cargo público de elección y deseare defender su candidatura

(b) Cuando por cualquier otro motivo deseare tomar parte activa en campañas políticas

Articulo 6.- Nada de lo contenido en este reglamento se interpretará en el sentido de

1. Impedir que los maestros en el desempeño de su misión educadora impartan a sus alumnos aquellas enseñanzas inherentes a la cultura cívica y al ejercicio debido de la ciudadania en todas sus formas, siempre que tales enseñanzas se desarrollen en un plano eminentemente educativo y con arreglo a los cursos y programas de estudio debidamente autorizados al efecto;
2. Limitar en modo alguno a los maestros en la libre profesión de las ideas políticas de su preferencia, ni estorbarles la libre emisión de sus opiniones en el ejercicio de los derechos y privilegios que la Constitución y las leyes les garantizan, siempre que su conducta en tales casos se atempere a la más perfecta licitud y no contravenga al principio de la neutralidad escolar;
3. Prohibir que los maestros en servicio activo desempeñen los cargos de inspectores y secretarios de los colegios electorales, por cuanto las personas que sirven tales cargos lo hacen con el carácter de funcionarios públicos nombrados por la autoridad competente; entendiéndose, sin embargo, que no les está permitido a los maestros actuar como recusadores u observadores en los colegios electorales, ya que éstos son puestos de designación política y su de-

sempeño requiere actividades esencialmente partidistas

4. Coartar el derecho de los maestros a contribuir voluntariamente para el sostenimiento de cualquier partido político, siempre que tal contribución no se solicite ni se dé dentro de los salones de clase, oficinas y dependencias escolares.

Articulo 7.- Toda queja, denuncia o querella no procedente de los directores escolares o de funcionarios del Departamento de Instrucción, que se formule ante el Secretario, relacionada con hechos constitutivos de transgresión a estas reglas, deberá presentarse por escrito y bajo juramento y deberá contener una exposición clara, completa y específica de tales hechos, así como de la evidencia corroborativa que deba ser examinada y considerada en cada caso.

Artículo 8.- Toda regla, disposición u orden en conflicto con el presente reglamento, sobre participación de los maestros en campañas políticas, aprobada en 10 de noviembre de 1939, subsiguientemente enmendado con fecha 20 de septiembre de 1944, queda por la presente derogada.

Artículo 9.- Esta reglamentación se publicará en los idiomas español e inglés, de acuerdo con lo que dispone la ley, y entrará en vigor en la fecha de su promulgación.

Artículo 10.- Promulgado en San Juan, Puerto Rico a los trece días del mes de octubre de 1944.

APERTURA DE LAS ESCUELAS

Artículo 1.- Condiciones Materiales.- Los Superintendentes de Escuelas serán estrictamente responsables de las condiciones materiales de todas las escuelas. No debe abrirse escuela alguna a menos que el tamaño del local en que haya de ser instalada y el equipo que haya de ser instalada y el equipo que haya de usarse se ajusten a las normas establecidas por el Departamento.

A los Superintendentes y Principales corresponderá especialmente gestionar que se provean instalaciones sanitarias adecuadas y que los conserjes las conserven escrupulosamente limpias. A cada veinte alumnos debe corresponder una instalación.

Artículo 2.- Salones y Equipo para Escuelas.- Los salones de clase deben tener una superficie mínima de piso equivalente a quince pies cuadrados por alumno. El equipo debe consistir de 50 pupitres, un escritorio para maestro, dos sillas, un filtro de cuatro galones, un armario para libros y sesenta pies cuadrados de pizarra. Se prohibe terminantemente la admisión de alumnos en número mayor que el de pupitres disponibles.

Artículo 3.- Calendario Escolar.- A cada Superintendente se le suministrará el calendario escolar para que le sirva de guía al enviar los informes al Departamento. Tales informes deben ser rendidos puntualmente para que el trabajo del Oficial encargado de las Estadísticas no sufra innecesarias demoras. También se suplirá a los Superintendentes de Escuelas copias del calendario escolar en número suficiente para que puedan proporcionar una a cada maestro.

Artículo 4.- Matrícula.- El primer grado y el segundo de las escuelas de la zona urbana deben organizarse en matrícula doble, de manera uniforme, en todos los distritos escolares. Debe asegurarse una matrícula de 35 alumnos para la sesión de la mañana e igual número para la de la tarde. También debe hacerse todo lo posible para sostener una matrícula de 70 alumnos en cada una de las escuelas de matricula doble durante el año.

Debe tenderse a que la matricula sea completa desde el mismo dia de la apertura de las escuelas. Para lograr esto debera darse aviso oportuno a los padres. Tal aviso deberá producirse por medio de hojas sueltas, cartelones, etc., los cuales deberán hacerse llegar a todos los barrios o colocarse en sitios visibles. Las autoridades escolares deberán tratar de obtener la cooperación de los comisarios, los comités escolares, la policía y otras autoridades.

La matricula minima de las escuelas rurales aceptada por el Departamento es como sigue:

35 alumnos en escuelas de una sola sesión.

50 alumnos en escuelas organizadas en matricula doble.

Será deber de los Superintendentes hacer un estudio cuidadoso de la matricula probable de cada una de las escuelas rurales bajo su jurisdicción y dar los pasos necesarios para el cierre o traslado a otros barrios de aquellas escuelas que no tengan suficiente matrícula.

Bajo ninguna circunstancia se admitirán niños menores de 6 años de edad en la escuela.

Los superintendentes deberán informar, a más tardar el tercer dia de clase, la matrícula de las escuelas elementales urbanas y la de las secundarias, correspondientes a cada una de las municipalidades de sus respectivos distritos.

Articulo 5.- Organización General.- La organización general y el programa de los salones deben ser preparados cuidadosamente bajo la dirección inmediata del Superintendente. Cada programa debe ser firmado por el maestro y su superior inmediato y debe colocarse en sitio visible del salón de clase.

Articulo 6. - "Interlockings".- Los "interlockings" pueden ser organizados cuando se haya obtenido previamente el consentimiento del Departamento de Instruccion Publica.

Artículo 7.- Hojas de Organización.- Las hojas de organización (organization sheets) deben ser sometidas a la oficina central, en duplicado, a más tardar el día siguiente al cierre de la primera semana de clase, incluyendo el trabajo de las escuelas elementales y las secundarias.

Articulo 8.- Programa de Cuarto Año.- Los programas individuos de cuarto año de escuela superior deben ser sometidos para su aprobación en las misma fecha. Después de esa fecha no se tomará en consideración ningun programa individual.

Artículo 9.- Definición del término "escuela".- Por "escuela" para los fines de estas reglas, debe entenderse lo mismo un plantel de un salón que emplee únicamente un maestro, que uno de 2 o más salones ordinariamente (aunque no necesariamente) instalados en el mismo edificio y que tengan un director o maestro encargado. Por lo tanto, la escuela rural de un salón es "una escuela"; la escuela rural de dos salones es también "una escuela"; y la Segunda Unidad Rural (o la escuela elemental urbana, o la escuela superior), aunque instalada en dos o más edificios, es, de igual modo, "una escuela". El término "escuela" se refiere, pues a determinados grupos de maestros y alumnos y no a los edificios usados para fines escolares. Cuando el Departamento necesite informes acerca de los edificios propiamente dichos, los mencionará con el nombre

de "edificios escolares" o "casas-escuelas" y cuando quiera referirse a salones de clase los llamará "salones de clase".

Artículo 10.- Numeración de las escuelas.- A cada escuela elemental, ya sea urbana o rural, debera asignársele, un número comenzando con el 1 en las de la zona urbana y con el 501 en las rurales y consolidadas de cada municipalidad. Las escuelas serán designadas con estos números en todos los informes. Las escuelas rurales-urbanas se considerarán como urbanas. Su numeración estará comprendida entre el 1 y el 500 y llevarán además las iniciales UR.

No se asignará número alguno a las escuelas cuyos alumnos cursen grados superiores al sexto.

Esta regla es aplicable también a los informes sobre visitas. Los números no deben ser duplicados ni modificados durante el año escolar. En cuanto sea posible, las escuelas rurales deben ser designadas con los mismos números que hayan tenido en años anteriores.

Artículo 11.- Programa Diario.- (Enmendado por Carta Circular Núm. 1 de 1ro de julio de 1948).- La distribución, el tiempo en los programas diarios de las escuelas elementales e intermedias se regirán con las siguientes tablas:

Escuela Elemental

Primero y Segundo Grado en Matrícula Doble

Sesión de la Mañana

Actividades	20 minutos
Español	50 minutos
Problemas de la Comunidad	35 minutos
Aritmética	35 minutos
Inglés	35 minutos
Educación física (3 días) y Arte (2 días)	20 minutos

Recreo	15 minutos
Total sesion de la mañana	210 minutos

Sesión de la Tarde

Ingles	30 minutos
Español	40 minutos
Problemas de la Comunidad	30 minutos
Aritmética	30 minutos
Total sesión de la tarde	130 minutos

Tercero al Sexto Grados en Matricula Sencilla
(Todo el día)

Actividades	30 minutos
Español	80 minutos
Problemas de la Comunidad	50 minutos
Aritmetica	45 minutos
Inglés	80 minutos
Educacion física (3 días) y Arte (2 días).....	40 minutos
Recreo	15 minutos
Total	340 minutos

Una sola sesión al día
(interlocking)

Actividades	20 minutos
Español	60 minutos
Problemas de la Comunidad	50 minutos
Aritmética	45 minutos
Inglés	60 minutos

Educación Física (3 días) y Arte (2 días)	20 minutos
Recreo	15 minutos
Total	270 minutos

Recomendaciones del horario de la escuela elemental.

1. Es recomendable iniciar las labores escolares con el período de actividades. Esta actividad es opcional. Debe darse donde haya maestros que deseen y puedan hacerlo.

2. Hasta donde sea posible, español, problemas de la comunidad y aritmética deben aparecer en orden consecutivo. Esto facilitará los medios para que los maestros lleven a cabo la enseñanza en una forma más natural.

3. La flexibilidad en el uso del horario es recomendable.

4. Es conveniente que en vez de dedicar 20 minutos diarios, durante tres días, a la enseñanza de educación física, se dediquen 60 minutos una vez a la semana.

5. Muchas escuelas elementales rurales podrán organizarse con programas y horarios idénticos a los de las escuelas elementales urbanas. Otras tendrán que hacer adaptaciones cuidadosas a las condiciones locales. Los superintendentes de escuelas quedan en libertad de recomendar estas adaptaciones.

Segundas Unidades Rurales

El programa de estudios que regirá en las segundas unidades rurales será el siguiente:

Asignaturas	Grado	Minutos	Unidades
Inglés	7-8-9	90	3
Español (3 dias)	7-8-9	90	3
Problemas de la Comunidad (2 dias)	7-8	90	2
Ciencia Social (2 días)	9	90	1
Matematicas	7-8	45	2
Ciencias Generales	9	90	1
Asignaturas vocacionales	7-8-9	90	3
Educación Física (3 días) Arte (1 día) y Actividades (1 día)	7-8	45	-
Total		360	15

/

Escuelas Intermedia °

Asignatura	Grados	Dias a la Semana	Minutos	Unidades
Inglés	7-8-9	5	80	3
Español	7-8-9	3	80	3
Ciencia Social	7-8-9	2	80	3
Matemática	7-8-9	3	80	3
Ciencia General	7-8-9	2	80	3
Asignaturas Vocacionales	7-8	5	80	2
Educación Física	7-8-9	1	40	-
Educación Higiénica	7-8-9	1	40	-
Arte, clubs, asambleas, estudio dirigido, representaciones dramáticas	7-8-9	2	40	-
Orientación	7-8-9	1	40	-

Total de unidades requeridas 17

Electivas

Artes Industriales III	5	80
Economía Doméstica II	5	80
Trabajos Manuales	5	80
Agricultura	5	80
Junior Business Training	5	80
Otras	5	40

* Notas:

1. Todo maestro trabajará no menos de 320 minutos diarios.
2. En escuelas que funcionan en matricula doble, el director organizará el trabajo de cada maestro de manera que su programa incluya clases en la sesión de la mañana y tambien en la de la tarde. Por ejemplo: el maestro X, quien tendrá a cargo 4 clases de 80 minutos cada una, podría tener en su programa 2 clases en la sesion de la mañana y 2 en la sesión de la tarde.
3. Donde no haya suficiente maestros vocacionales para los septimo y octavo grados, esta asignatura sera sustituida por una de las siguientes selectivas:

   Música

   Arte

   Enseñanza correctiva
4. A la enseñanza de inglés se le dedicará un período diario de 80 minutos.
5. El vehículo de enseñanza en la escuela intermedia será el español.
6. La enseñanza de español y estudios sociales estará a cargo del mismo maestro. Igualmente estará a cargo del mismo maestro la enseñanza de ciencia y matemáticas.

Artículo 12.- Organización de grados superiores en escuelas rurales.- Queda autorizada la organización de grados superiores al tercero en las escuelas rurales, bajo el plan de doble matrícula, siempre que las condiciones locales existentes lo justifiquen.

Artículo 13.- Idioma trasmisor de la enseñanza.- Todas las asignaturas de la escuela elemental, excepto el Inglés, deberán enseñarse en idioma español. El inglés se enseñará desde el primer grado en adelante. El tiempo dedicado a esta asignatura según las tablas precedentes representa un aumento en proporción de ciento por ciento para los grados superiores, a fin de intensificar su enseñanza.

DEDUCCIONES DEL SUELDO DE LOS MAESTROS EFECTUADOS POR LOS SUPERINTENDENTES

Artículo 1.- El importe total de las cantidades deducidas del sueldo de los maestros deberá ser remesado en seguida de efectuadas las deducciones. Estas remesas deben acompañarse de un informe haciendo constar el pueblo, nombre del maestro, la categoria, el número y fecha de las ausencias y la cantidad deducida.

Artículo 2.- Los cheques, que deben ser certificados, o los giros postales, cubriendo el valor exacto de las remesas, deberán expedirse pagaderos al Secretario de Hacienda de Puerto Rico y no al Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 3.- Toda deducción debe efectuarse a base del sueldo completo y no del sueldo neto. Las deducciones por concepto de pensiones forman parte del sueldo completo. Cualquier giro postal o cheque expedido en contravención de estas reglas será devuelto inmediatamente para que sea corregido.

Artículo 4.- Las remesas deben ser enviadas directamente al Departamento de Instrucción.

SERVICIO ESCOLAR DE EMERGENCIA

Artículo 1.- Cuando existen en algún pueblo de la Isla salones escolares debidamente equipados que no se estén utilizando por falta de asignación presupuestal para sueldos de maestros adicionales, y haya maestros fuera del servicio activo que ofrezcan sus servicios gratuitamente si se les concede el uso de estos salones, se autoriza la aceptación de ofertas de esa naturaleza, y la organización de grupos escolares adicionales en armonía con las siguientes bases:

1. Este servicio se denominara servicio escolar de emergencia y podrá establecerse en escuelas urbanas y rurales.

2.- El salón, equipo y materiales didácticos serán provistos por el director escolar.

3. El superintendente de escuelas queda autorizado para proveer libros y material escolar hasta donde lo permitan las necesidades de las escuelas regulares.

4. Solamente serán aceptables para el servicio escolar de emergencia maestros con licencia elemental que posean diplomas de escuela superior y escuela normal y bachilleres con licencia elemental.

5. Cuando el numero de maestros que ofrezcan sus servicios de acuerdo con este plan exceda del número utilizable, los candidatos seleccionados lo serán siguiendo, hasta donde sean aplicables, las disposiciones del reglamento para la la selección de maestros.

6. Los maestros cuyos servicios sean aceptados de acuerdo con este plan se comprometerán a servir por un periodo mínimo de un semestre y estaran sujetos a las reglas y reglamentos del Departamento de Instrucción Pública en todo lo que se relacione con sus funciones como tales maes-

tros. El nombramiento para una plaza regular releva al maestro de su compromiso en armonia con lo que dispone el articulo 3.

7. Los nombres de los maestros escogidos para el servicio escolar de emergencia serán sometidos al Secretario de Instrucción Publica en las formas oficiales que se utilizan actualmente para la nominacion de los maestros regulares.

8. En ningun caso se aceptarán los servicios de un maestro por un semestre a menos que se adquieran al mismo tiempo los servicios de otro maestro por el segundo semestre, necesarios para garantizar el funcionamiento de la escuela durante todo el año.

Artículo 2.- Los maestros incluidos en el servicio escolar de emergencia serán visitados por los superintendentes con la frecuencia necesaria para asignarles clasificacion oficial por su trabajo durante el periodo que han servido. Esta clasificación será válida para los efectos de nombramiento para plazas regulares y los maestros comprendidos en este servicio ocuparán el turno que determina el reglamento para la selección de maestros.

Artículo 3.- El servicio escolar de emergencia no será razón para eliminar de las listas de turno en que estén figurando a los maestros cuyos servicios sean aceptados. Estos maestros podrán, pues, en cualquier momento abandonar el servicio de emergencia para aceptar nombramientos regulares.

SISTEMA DE CALIFICACION Y TARJETAS DE INFORME DE LOS ALUMNOS

Articulo 1.- El trabajo de los alumnos en todas las asignaturas deberá ser calificado por el sistema de letras. Para los grupos normales una marca de "A" significara que los conocimientos del niño caen dentro del porcentaje más alto (3-7) de la clase en determinada asignatura. Una marca de "B" indicará el porcentaje inmediato inferior (22-24). "C" indicará el porcentaje que sigue en orden descendente (38-50). Este será el grupo en que figurará la mayoría de la clase, el grupo mediano, el grupo cuyo trabajo corresponde a una clasificación media. "D" indicará trabajo inferior al de clasificación media e incluira el porcentaje más bajo (22-24) de la clase. "D" será, pues, la nota de pase mas baja. "F" denotará fracaso, es decir, que el trabajo del niño corresponde al porcentaje infimo (3-7) de la clase.

Articulo 2.- Cuando los grupos hayan sido clasificados a base de inteligencia o seleccionados sobre alguna otra base conocida, deberá utilizarse distinto método. Se agrega a estas reglas una escala de carácter meramente informativo, en que aparecen definidas las marcas en términos de conocimientos específicos.

Articulo 3.- El objeto principal de la tarjeta de informe es el de proporcionar información a los padres acerca de sus hijos, que les ponga en condiciones de ayudarlos a triunfar, como medio de fomentar la cooperación entre el hogar y la escuela.

Articulo 4.- Las materias informadas en la tarjeta deberán corresponder a las asignaturas regulares del currículo. Serán calificadas, como de costumbre, por el método de experi-

mentación normal, o métodos particulares, u otro procedimiento conveniente. Los detalles inherentes a las disposiciones o rasgos característicos deberán ser también informados.

El espacio en blanco bajo el encabezamiento de "CAUSA DE NOTAS DEFICIENTES" podrá ser utilizado por el maestro para explicar las deficiencias en las notas del niño. La explicación que se dé en este espacio debe orientar a los padres en cuanto al auxilio que han de brindar al niño para estimular su progreso.

Artículo 5.- Cuando en la tarjeta de informe impresa suplida por el Departamento no se provea espacio para las notas del examen de final de año, ello no significará que no debe darse este examen. El modo de celebrarlo será determinado por el Superintendente. De todas maneras, puesto que los maestros llevarán un registro de notas, el cual será la base de las notas periódicas, parece factible asentar en este registro las notas del examen final o añadir una nueva columna a la tarjeta para este objeto.

CLASIFICACION Y PROMOCION DE LOS ALUMNOS

Artículo 1.- La clasificación y promoción de los alumnos se dejará en lo sucesivo en manos del Superintendente de Escuelas.

Articulo 2.- Puesta asi de manera absoluta tal responsabilidad en honbros de los Superintendentes, cabe esperar de éstos el ejercicio del más reflexivo juicio en esta materia. Es aconsejable, por lo tanto, que mediante consulta con los principales y maestros, se adopten normas definitivas para la promoción de los alumnos. El número de fracasos en cualquier grupo determinado depende, naturalmente, de factores tales como inteligencia, laboriosidad, y regularidad en la asistencia de los individuos que componen la clase. Un grupo que sobrepase el termino medio en inteligencia tendra, siendo iguales las circunstancias, una cantidad menor de fracasos que otra clase compuesta de alumnos de inteligencia mediana o inferior a este grado. A menos que los alumnos sean especialmente brillantes, hay que esperar, naturalmente, cierto número de fracasos bajo la organización actual. Por consiguiente, deben investigarse con cuidado los casos de promocion total de la clase.

Artículo 3.- Es recomendable la práctica de pedir a los maestros que sometan con la debida antelación un informe sobre probables promociones, para que los principales y Superintendentes puedan revisar el plan propuesto.

Articulo 4.- Bajo ninguna circunstancia deberá permanecer un alumno más de dos años en el mismo grado. Por poca ventaja que tal alumno pueda derivar de su promoción, siempre será ésta mayor que si permaniecese un nuevo año, el tercero, en el mismo grado.

Artículo 5.- Las notas adjudicadas a los alumnos en las tarjetas de informe deberán tomarse en consideración al decidir su promoción. No tiene explicación el fracaso de

alumnos a quienes se les ha dado notas de pase en el curso del año escolar.

Articulo 6.- Debe tenerse cuidado de que se haga una distribución racional de las notas evitando sobrecargar la proporción de notas elevadas con el transcurso de cada período.

Artículo 7.- Las marcas A, B, C. D. y F deberán adjudicarse tan en armonía como sea posible con la definición correspondiente a cada una. La oscilación tiene amplitud suficiente para abarcar las distribuciones más desprovistas del sentido de normalidad.

Articulo 8.- Los siguientes principios, tomados de la obra de Cubberley, " THE PRINCIPAL AND HIS SCHOOL", páginas 366-67, pueden ser de utilidad en la adopción de normas de promoción:

(1) Utilícese tanto como sea posible el juicio del maestro en materia de promoción, pero téngase presente que no siempre se puede confiar enteramente en este juicio. Si hubiere el convencimiento de que el maestro está equivocado, hágase una promoción de prueba para ver el resultado.

(2) Toda promoción, ya sea regular o de otro carácter, debe ser visada por el principal, Este es uno de los medios importantes a su disposición para la supervisión de la enseñanza.

(3) Todos los alumnos a quienes el maestro considere incuestionablemente preparados para su promoción, deben de ordinario pasar de grado.

(4) En todos los casos dudosos deberá tomarse en consideración la importancia educativa de las asignaturas en que existan deficiencias. Las distintas asignaturas tienen dis-

tintos valores promocionales en los diversos grados; y la promoción condicionada a la correccion de deficiencias puede ser a veces conveniente.

(5) La promoción no debe basarse en los resultados de las pruebas finales. En vez de eso debe considerarse como factor principal el trabajo diario. Un alumno puede obtener una nota baja en una prueba escrita de una o más asignaturas y sin embargo, por su propio bien debería ser promovido.

(6) La capacidad para hacer el trabajo del grado subsiguiente es más importante que la aprobación del grado ya terminado.

(7) Cualquier alumno que no haya sido promovido en la fecha fijada para ello, deberá tener el derecho de apelación al principal; y entonces deberán hacerse pruebas objetivas para solucionar la cuestión.

(8) Solamente en casos muy especiales- nunca, dirían muchos principales experimentados- deberá suspenderse a un alumno en la época emocional regularmente establecida, por razon de mala conducta. Con frecuencia el mejor remedio para los casos de indisciplina o mala conducta es una promoción en el trabajo, que exija mayores esfuerzos. Esto es particularmente cierto de los niños de mayor capacidad.

(9) Para los alumnos de mediana inteligencia un año de trabajo adelantado es de más valor que la repetición de un grado. Los fracasos en la escuela ofrecen un buen medio de preparación para los fracasos en la vida. Los maestros pueden poner objeciones a una promoción, y el principal deberá decidir lo que más convenga.

Artículo 9.- Los Superintendentes de Escuelas serán responsables de las promociones injustificadamente hechas. Los Superintendentes Generales serán instruídos en el sentido de que investiguen estas materias en sus visitas de inspección.

INFORME ACUMULATIVO DEL PROGRESO ESCOLAR

Articulo 1.- Los informes inherentes al progreso de los alumnos en el trabajo escolar deberán ser acumulativos.

Un informe acumulativo es aquel que se lleva de manera continua durante toda la historia escolar del niño. Tal informe ha de seguir al niño de grado en grado y de escuela en escuela. Dicho informe contendrá tantos detalles como sean necesarios a fin de dar al maestro un cuadro completo de la capacidad, inclinaciones y aptitudes especiales del niño.

Articulo 2.- El informe acumulativo puede hacerse en forma de tarjeta. El material que se utilice debe ser de durabilidad suficiente para que resista el uso constante durante la vida escolar del niño. Cuando la vida escolar del niño termine, deberá enviarse la tarjeta a la oficina del Superintendente. En caso que el niño pase a la escuela superior, la tarjeta deberá seguirle. Podra agregarse al informe acumulativo, en casos especiales, cualquier detalle adicional. Los informes acumulativos serán inspeccionados por los funcionarios del Departamento en sus visitas a los distritos.

Una tarjeta de muestra conteniendo la mayor parte de los pormenores requeridos en un informe acumulativo de esta naturaleza, aparece adherida a este reglamento.

SUSPENSION

Artículo 1.- Este método de castigo es aprobado por el Departamento cuando sea necesario para mantener la dignidad y la buena disciplina de la escuela. Las suspensiones no excederán de cinco días, a menos que el Secretario de Instrucción Pública extiende este limite.

Articulo 2.- Para guia de los maestros se dan las siguientes reglas:

(1) En las escuelas rurales un niño puede ser suspendido por el maestro. El niño deberá ser enviado a su casa inmediatamente y debe notificarse al padre o al tutor de las razones que hubo para la suspensión e informarle que debe obtenerse el consentimiento del superintendente antes de que el niño pueda volver a las escuelas. El maestro dará cuenta también del hecho al superintendente, incluyéndole una copia de la carta dirigida al padre.

(2) En los edificios escolares a cargo de los principales o principales auxiliares los alumnos pueden ser suspendidos por estos funcionarios solamente. El maestro enviara el alumno a presencia del principal o principal auxiliar, quien después de una investigación puede suspenderlo. El niño, en esos casos, será enviado a su casa inmediatamente, notificando al padre o al tutor que el niño está suspendido, las razones de la suspensión, y que para volver a la escuela será necesario el consentimiento del superintendente.

(3) El superintendente, después de investigar el caso, notificará por escrito al padre o al tutor las condiciones bajo las cuales el niño puede volver.

(4) Se archivarán en la oficina del superintendente copias de todos los documentos a que antes se ha hecho referencia.

CASTIGOS CORPORALES

Articulo 1.- El Departamento de Instrucción Pública no aprueba el uso de los castigos corporales en las escuelas públicas de Puerto Rico. Este método de castigo queda absolutamente prohibido por la presente.

HUELGAS ESCOLARES

Artículo 1.- Cualquier alumno de las escuelas públicas de Puerto Rico que se creyere víctima de alguna injusticia deberá quejarse a su profesor, y si la queja fuere contra su profesor, principal auxiliar o principal, deberá dirigirse al Superintendente de Escuelas del distrito, de cuya decisión podrá apelar, si necesario fuese, el Secretario de Instrucción Pública; pero en ningún caso podrá el alumno abandonar la escuela y conservar al mismo tiempo su calidad de alumno de ella.

Los alumnos de las escuelas públicas de Puerto Rico tendrán derecho a quejarse y a protestar con el respeto y decoro debidos de los actos de sus profesores y principales, o principales auxiliares, pero deberán permanecer en la escuela hasta que tales quejas o protestas hayan sido investigadas y resueltas; y mientras permanezcan en la escuela deberán conducirse con respeto y obediencia.

Articulo 2.- El Departamento de Instruccion Publica no reconocerá ninguna huelga o demostración pública hecha por los alumnos para intimidar a sus profesores y obligarlos a arreglar cualquier diferencia bajo condiciones impuestas por los alumnos mismos.

Por la presente se ordena a los superintendentes, principales, principales auxiliares, y profesores que de ningún modo entren en tratos con los alumnos huelguistas.

Artículo 3.- Cualquier alumno de las escuelas públicas de Puerto Rico que voluntariamente o a instigación de otra persona o personas abandonare la escuela en protesta o tomare parte en una huelga escolar quedará por su propio acto, separado de las escuelas públicas de Puerto Rico por tiempo indefinido. Si la huelga comprendiere un número de alumnos suficientes para desorganizar las clases, los profesores se prepararán a hacerse cargo de cualesquiera otras tareas que les asigne al Secretario de Instrucción Pública, pero en ningún caso quedarán sus sueldos sujetos a descuentos porque no hayan enseñado debido a la ausencia de clases de los alumnos huelguistas.

Artículo 4.- Los superintendentes de escuehs, principales, principales auxiliares y profesores de las ecuelas públicas que presten ayuda material o moral a las huelgas escolares o que a sabiendas admitan de nuevo a cualquier alumno que se haya retirado de las escuelas en huelga estarán sujetos a la separación de sus cargos.

EJERCICIOS DE GRADUACION

Articulo 1.- Los ejercicios de graduación deben celebrarse en las escuelas, con la mayor sencillez, dentro de un espiritu estrictamente escolar.

Articulo 2.- A las graduaciones no debe dárseles una importancia exagerada, con grave perjuicio para los padres, sobre todo para los más pobres, que se ven obligados a hacer grandes sacrificios para ahorrarles humillaciones a sus hijos. La escuela no sólo no debe contribuir a esto sino que está obligada a evitarlo. No hay necesidad de vestir a los graduandos como si fueran a casarse. Un uniforme limpio o un traje sencillo-- hecho por las mismas alumnas si es posible, en el caso de las niñas-- es suficiente para el decoro y la solemnidad del acto.

Articulo 3.- La escuela pública es neutral y debe permanecer neutral; por lo tanto, todas las autoridades escolares deberán mantenerse extraordinariamente alerta para evitar que el celo partidista invada el campo escolar y convierta las aulas en tribunas de propaganda politica. Debe ponerse el mayor cuidado en la selección de oradores para los ejercicios de graduación a fin de no tener que lamentar contratiempos desagradables.

En la escuela pública no cabe la porpaganda sectaria o partidista de ningún genero. Los programas de graduación deden ser aprobados por las autoridades escolares de cada municipio cuando hayan sido preparados en consonancia con un espiritu amplio de imparcialidad que pruebe a todas luces que la escuela, siendo de todos, no puede ser de nadie en particular. Si en cualquier momento hubiese conflicto entre los diferentes elementos que confeccionan y aprueban el programa

de graduación, suprímanse la fiestas y entréguense los diplomas sin más ceremonias que la que se usa normalmente para entregar las tarjetas de promociones.

Artículo 4.- También deben ser incluídas en estas reglas algunas disposiciones sobre los regalos que los alumnos les traen a sus maestros a fin de curso. La costumbre es buena en tanto implique de parte del educando un reconocimiento de los desvelos del que durante un año ha hecho las veces del padre; pero debe prohibirse cuando se presta a prácticas censurables. El regalo es lícito cuando representa el esfuerzo o el sacrificio del alumno; es decir, cuando el alumno lo ha hecho con su propio trabajo o lo ha comprado con sus economías, privándose de golosinas paradarle una prueba de afecto a su maestro. El regalo deja de ser licito cuando implica un sacrificio de los padres; y se convierte en una grave amenaza cuando provoca rivalidades entre los alumnos, cuando se establece entre ellos una pugna para ver quien obsequia más espléndidamente al maestro. Debe, pues, suprimirse radicalmente esta costumbre, allí donde los maestros y alumnos no tengan en cuenta sus aspectos indeseables.

Artículo 5.- En la escuela pública todos deben ser iguales, Las fiestas rumbosas, hechas a fuerza de dinero, tienden a destruir esta igualdad, a lastimar hondamente el carácter mismo de la escuela, a fomentar el derroche y la fastuosidad impropios de la escuela pública de un país pobre, y por consiguiente, los maestros deben combatirlas enérgicamente.

Articulo 6.- La escuela pública es neutral. En ella no hay sitio para la propaganda de ningun credo. Además no se concibe mayor descortesia que invitar a unos ejercicios escolares a padres de familias de diversas creencias políti-

cas y obligarles a oir a titulo de discurso de graduación, una catilinaria contra ésta o aquella idea politica. La escuela no debe tolerar hechos como éste, que tienden a restarle el respeto de aquella parte de la comunidad agraviada por tal falta de consideración.

Artículo 7.- Las graduaciones deberán celebrarse de día, en el recinto escolar preferentemente, con la asistencia de los graduandos, los padres de éstos y las autoridades escolares que son, a fin de cuentas las personas genuinamente inferesadas en el aspecto escolar de la fiesta. Todo acto que se celebre bajo los auspicios de la escuela está sujeto a la aprobación de las autoridades escolares. Los Superintendentes deberán aprobar los programas de graduación, ya que ellos son responsables al Secretario de Instrucción Pública de que las fiestas escolares no se conviertan en actos reñidos con la neutralidad escolar.

REGLAS

SOBRES BIBLIOTECAS PUBLICAS DE SOCIEDADES CULTURALES, AUTORIZADAS POR LA LEY NUM. 86 DEL 20 DE JUNIO DE 1955, SEGUN QUEDO ENMENDADA POR LA LEY NUM. 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956

(Adicionales al Reglamento sobre Bibliotecas Públicas Municipales, promulgado por el Secretario de Estado el 13 de septiembre de 1955)

(La Ley Núm. 93, del 23 de junio de 1956 hace extensivos a las sociedades culturales de Puerto Rico los beneficios del programa bibliotecario autorizado por la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955, que al efecto enmienda en ese sentido. Esta legislación originalmente constituyó como sus únicos beneficiarios a los municipios y al Gobierno de la Capital, asignando fondos para estimularlos a establecer bibliotecas públicas y proveyendo los medios de utilizarlos para ese propósito. Al aprobarse la citada Ley Núm. 93 del 23 de junio de 1956 las sociedades culturales de Puerto Rico han quedado constituídas tambien en beneficiarias de dicha legislación, en condiciones idénticas a los municipios. La Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955 citada, en su artículo 5 confiere al Secretario de Instrucción Pública la facultad de adoptar los reglamentos necesarios para llevar a la práctica las disposiciones de la misma. En el ejercicio de esa facultad el Secretario de Instrucción Pública adoptó un reglamento, que fue promulgado por el Secretario de Estado con fecha 13 de septiembre de 1955, cuyas disposiciones sólo son aplicables a las bibliotecas públicas municipales. Ahora, en el ejercicio de esa misma facultad el Secretario de Instrucción Pública adopta las presentes reglas, suplementarias o adicionales al mencionado reglamento, las cuales tendrán fuerza de ley una vez promulgadas por el Secretario de Estado, y serán aplicable especialmente a las sociedades culturales que decidan establecer y sostener bibliotecas públicas, acogiendose a los beneficios de la legislación de referencia.)

47

Artículo 1. - Para los efectos de estas reglas se entenderá por sociedades culturales aquellas que, con personalidad jurídica y capacidad para celebrar contratos, se dediquen en Puerto Rico al cultivo y difusión de las ciencias o las artes o al fomento cultural, en cualquiera de sus manifestaciones; que tengan domicilio social permanente y generalmente conocido, y que estén regidas o gobernadas por una junta de directores u otra entidad semejante, compuesta de personas de reconocido prestigio en todos los órdenes.

Artículo 2. - Toda sociedad cultural que decidiere establecer una biblioteca pública, contribuyendo de sus propios fondos u otros recursos para organizarla y sostenerla, someterá la correspondiente petición por escrito al Secretario de Instrucción Pública, la cual deberá contener detalles completos acerca de los siguientes particulares:

a) Asignación de fondos u otros recursos propios con que la sociedad cultural habrá de contribuir para la organización y el funcionamiento de la biblioteca, según resolución de su organismo directivo, cuya copia certificada debe acompañarse.

b) Constancia oficial de la tasación hecha por el Departamento de Hacienda para determinar el valor justo de cualquier equipo que forme parte de la aportación de la sociedad cultural para la biblioteca pública, según lo dispuesto por el artículo 9 de estas reglas.

c) Descripción del local para la biblioteca, su situación y dimensiones, el equipo disponible, si lo hubiere, y el que sea necesario adquirir, incluyendo libros y demás material de lectura. Si el local fuere arrendado o cedido en cualquiera otra forma, debe informarse el nombre del arrendador o cedente y la duración del contrato de arrendamiento o de cesión.

d) Personal que habrá de atender al funcionamiento de la biblioteca, expresando brevemente su preparación y aptitud para esta clase de trabajo y el modo de compensar sus servicios, si tal fuere el caso. La designación de este personal debe recaer con pre-

48

ferencia en personas que hayan tenido experencia satisfactoria en materia bibliotecaria o que posean un conocimiento adecuado de la misma y, sobre todo, que sean emprendedoras y capaces de hacer de la biblioteca un positivo centro de difusión cultural.

Artículo 3. - El Secretario de Instrucción Pública estudiará las peticiones sobre establecimiento de bibliotecas públicas que reciba de las sociedades culturales, y si estuviere conforme con ellas les impartirá su aprobación. En caso contrario, las devolverá con sus comentarios a la parte peticionaria.

Artículo 4. - Al aprobar la petición de una sociedad cultural sobre establecimiento de biblioteca pública, con arreglo a la ley y a estas reglas, el Secretario de Instrucción Pública lo notificará al Secretario de Hacienda y a la vez le informará la cantidad que deba ponerse a disposición de la respectiva sociedad cultural, a base de dos dolares ($2.00) de fondos del estado por cada dólar que aporte la sociedad peticionaria para la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 5. - Las sociedades culturales que establezcan bibliotecas públicas de acuerdo con lo dispuesto por la ley y por estas reglas, contraerán la obligación de ponerlas al servicio del público, manteniéndolas abiertas diariamente durante un horario fijo que deberá anunciarse por medio de un rótulo o en cualquier otra forma apropiada, en sitio visible de la biblioteca, o a través de avisos en la prensa o por la radio.

Artículo 6. - La cantidad de fondos del estado que se asigne a las bibliotecas públicas de las sociedades culturales se utilizará totalmente para cubrir gastos de organización y funcionamiento de las mismas. Tales fondos no serán utilizables en modo alguno para substituir a las sociedades culturales en las obligaciones que hayan contraído de proveer fondos y recursos propios para las bibliotecas públicas.

49

Artículo 7. - Todas las operaciones relacionadas con los fondos del Estado y con las asignaciones de las sociedades culturales, destinados a la organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas deberán contabilizarse sistemáticamente y justificarse en forma que ponga de manifiesto en todo momento la naturaleza, cuantía y comprobación de los desembolsos. Este sistema de contabilidad estará en todo tiempo abierto al examen e inspección de las autoridades fiscales del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 8. - Para responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que contraigan las sociedades culturales que establezcan y sostengan bibliotecas públicas, con arreglo a estas reglas y a las leyes que con las mismas se relacionan, cada una de dichas sociedades prestará ante el Secretario de Hacienda una fianza en metálico o de una compañía fiadora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, por la cantidad y en las condiciones que determine el propio Secretario de Hacienda. La prestación de esta fianza deverá anteceder al págo de la aportación de fondos del Estado a la respectiva sociedad cultural.

Artículo 9. - En el caso de las sociedades culturales que propongan como parte de su aportación para organizar una biblioteca pública, equipo o materiales de su propiedad adquiridos de antemano, el Secretario de Hacienda determinará mediante tasación el valor justo de tal aportación.

Artículo 10. - Las sociedades culturales suministrarán al Secretario de Hacienda y al Secretario de Instrucción Pública los informes que estos funcionarios soliciten relacionados con las actividades funcionales y las condiciones generales, de las bibliotecas públicas.

Artículo 11. - Estas reglas entrarán en vigor con fuerza de ley a partir de la fecha de su promulgación por elSecretario de Estado, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955 enmendada por la Ley Núm. 93 del 23 de junio de 1956.

50

Adoptadas las presentes reglas de acuerdo con la Ley, en San Juan, Puerto Rico, hoy a 6 de mayo de 1957.

(Fdo.) FRANCISCO COLLAZO
Secretario de Instrucción Pública Interino

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Promulgado de acuerdo con la Ley hoy 19 de junio de 1957.

(Fdo.) N. ALMIROTY
Secretario de Estado Interino

Caja 33

51

REGLAS SOBRE USO DE LAS CASAS ESCUELAS Y DEMAS BIENES ESCOLARES, PARA FINES PRIVADOS, ENMENDADAS PARA CONFORMARLAS CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES SOBRE PROPIEDAD ESCOLAR, CONTENIDAS EN LAS LEYES NUM. 76 DE 1946, Y NUM. 472 DE 1947.

La Ley Núm. 76 de 1946, en su Sección 4 dispone el traspaso al Gobierno de Puerto Rico, de los edificios escolares y demás bienes muebles e inmuebles de carácter escolar, propiedad de los municipios y del Gobierno de la Capital.

La Ley Núm. 472 de 1947 ratifica dicho traspaso y dispone, además, que "el Director Escolar será responsable conjuntamente con el Superintendente de Escuelas de la inspección y vigilancia de los edificios escolares."

En virtud de esas disposiciones de las citadas leyes se hace preciso enmendar la reglamentación vigente sobre uso de las casas escuelas y demás bienes escolares, para fines privados. Por consiguiente, dicha reglamentación queda enmendada por la presente como sigue:

" REGLAS Y REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION

.....

USO DE LAS CASAS ESCUELAS Y DEMAS BIENES ESCOLARES, PARA FINES PRIVADOS.

Articulo 1.- Los edificios y demás bienes escolares, ya sean de propiedad del Gobierno o ya arrendados, se destinan por ley al servicio de las escuelas y deben estar en todo momento disponibles para el trabajo escolar. La ley no contiene disposición alguna en cuanto a la concesión de las escuelas para ser usadas con propósitos ajenas a la en-

señanza. Hay, sin embargo, determinadas actividades respecto de las cuales se justifica plenamente que la escuela les presto su concurso, ya porque fomentan la cultura o ya porque propenden al bien general. Se hace necesario fijar las condiciones bajo las cuales pueden concederse las escuelas para esta clase de actividades, y a esa necesidad responde la presente reglamentación.

Artículo 2.- El uso de los salones y demás escolares para fines no relacionados con el funcionamiento de las escuelas deberá limitarse a sólo aquellas actividades ajenas a motivos o fines de carácter partidista, sectario o comercial, puesto que la escuela pública, que se sostiene con fondos de toda la comunidad, debe mantenerse alejada de actos que no revistan interés general, y especialmente de los que tengan por objeto en cualquier forma la defensa o propaganda de intereses políticos, religiosos o personales. En caso de duda debe consultarse al Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 3.- Se prohibe terminantemente la celebracion de bailes en los edificios escolares, salones de clase, establecimientos y dependencias escolares, ya sean de propiedad del Gobierno o ya arrendados.

Artículo 4.- La concesión de permisos para usar los edificios y demás bienes escolares, para fines no relacionados directamente con el trabajo escolar, será de la competencia del Superintendente de Escuelas. Dicho funcionario deberá ajustarse estrictamente a estas reglas al considerar solicitudes sobre uso de los salones y demás bienes escolares para tales fines. El Superintendente de Escuelas, además, debera notificar al principal del edificio, de cualquier permiso concedido, a fin de que tome las medidas necesarias para

la protección de la propiedad escolar a su cargo. El concesionario de cada uno de estos permisos será responsable de reparar por su cuenta cualquier daño que se causare a la propiedad escolar con ocasión de la actividad autorizada por el mismo, así como del pago de corriente eléctrica, agua, limpieza y cualquiera otros servicios que se utilizaren o gastos en que se incurriere relacionados con dicha actividad.

Artículo 5.- No deberá concederse permiso alguno que interrumpa la labor escolar - diurna o nocturna - o que signifique peligro para la propiedad, o para la dignidad y decoro de un edificio escolar.

Esta reglamentación, así enmendada, entrará en vigor el día 1ro. de julio de 1947.

Aprobada y promulgada en San Juan, Puerto Rico, hoy a 24 de junio de 1947.

(Fdo.) MARIANO VILLARONGA

Secretario de Instrucción Pública

54

UTILIZACION DE LOS TALLERES DE ARTES MANUALES

Artículo 1.- Los talleres de artes manuales no deberán ser utilizados bajo ninguna circunstancia para la ejecucion de trabajos de índole privada o ajenos a la escuela, ni se permitirá en ningún tiempo dentro de dichos talleres el trabajo de operarios extraños a la organización escolar.

Articulo 2.- En el curso de la ultima semana del año escolar deberán limpiarse y aceitarse cuidadosamente todas las herramientas e instrumentos, guardándolos bajo llave en los armarios. Toda la propiedad debe ser inventariada y cotejada y las llaves del taller deben quedar en poder del Superintendente de Escuelas durante las vacaciones de verano.

5√

CONSERJES DE ESCUELAS

(Carta Circular Núm. 206 de 30 de junio de 1947.)

Artículo 1.- La vieja teoría de que el conserje es sólo un simpre barrendero, está completamente descartada. Muchos educadores consideran al conserje como un factor de importancia en el funcionamiento de la escuela. En efecto, por la índole de los servicios que está llamado a prestar, los cuales son variados e importantes, se hace necesario clasificar gente. La relación de estos empleados con la escuela ha de apreciarse bajo los siguientes aspectos, que son los principales:

1. Custodia de la propiedad
2. Labores domésticas propias de la escuela
3. Influencia moral
4. Principios elementales de higiene y saneamiento
5. Seguridad de los estudiantes
6. Educación y condición física

Un conserje modelo debe estar dotado de condiciones que le permitan llenar su cometido eficazmente bajo tales aspectos y siempre de acuerdo con y obediente a las órdenes de sus superiores, especialmente el principal de la escuela.

Artículo 2.- El conserje debe ser un guardian fiel y diligente de la propiedad escolar puesta bajo su custodia, contra todo riesgo o peligro.

Artículo 3.- En la práctica de las labores domésticas propias de la escuela el conserje debe ser modelo de limpieza y buen gusto, de modo que su trabajo en este orden incul-

que buenos hábitos en la mente de los estudiantes que aun no los tienen, trasmitiendolos por medio de ellos al hogar, y ayude a mantenerlos en los que ya los han adquirido.

El conserje debe tambien mostrar aseo y corrección en el vestido y calzado. De ninguna manera debe permitirse que este empleado esté descalzo dentro de la escuela.

Articulo 4.- El puesto de conserje no es sitio para una persona de reputación incierta o de dudosa integridad. Por la escuela desfilan todas las generaciones de ciudadanos, precisamente en la edad más crítica; y allí más que en parte alguna debe rodeárseles de una influencia moral absolutamente sana.

Artículo 5.- El conserje debe tener una noción clara de las reglas y principios higiénicos aplicables a la conservación de los edificios en buenas condiciones sanitarias.

Artículo 6.- El conserje debe velar tanto como los maestros, por la seguridad de los estudiantes y debe ser un auxiliar eficaz de aquéllos en la organización de los ejercicios de entrada y salida, en las horas de recreo, en el comedor escolar y en toda clase de actividades fuera del salon de clase.

Artículo 7.- El conserje debe ser persona que por lo menos sepa leer y escribir, puesto que sería anómalo emplear un analfabeto al servicio de la escuela, en trabajos de esta naturaleza. Las labores de este empleado exigen, además, que su constitucion fisica y su estado de salud sean absolutamente satisfactorios.

Por otra parte, no debe exigirse al conserje un trabajo superior a sus fuerzas físicas, obligándole a cuidar de un número excesivo de salones. Este número debe ser tal que le permita atender a todos eficientemente y conservarlos absolu-

tamente limpios y en orden.

Artículo 8.- En cada municipalidad deberá adoptarse y ponerse en vigor un reglamento local para el servicio de conserjes, basado en las disposisiones que anteceden.

PROPAGANDA COMERCIAL A TRAVES DE LAS ESCUELAS

Artículo 1.- Queda terminantemente prohibida la distribución en las escuelas públicas de muestras de artículos de todas clases y de material de propaganda comercial. Se prohibe también el acceso a las aulas a toda persona cuya misión sea fomentar cualquier interés particular incompatible con los intereses generales de la comunidad.

Articulo 2.- La escuela, que pertenece a toda la comunidad, debe mantenerse neutral en todos los ordenes, en el comercial lo mismo que en el político y en el religioso. La distribución de muestras y de material ilustrativo de cualquier artículo en la escuela va forzosamente acompañada o seguida de propaganda particularista, creando así un privilegio a favor de un interés individual contra los intereses generales de la comunidad. No se le podria conceder el permiso de propaganda escolar a ningun articulo sin concederle el mismo privilegio a sus competidores. Por esta via la escuela perderia su caracter docento para convertirse en una plaza de mercado, siendo muy otra su mision.

Artículo 3.- De acuerdo con estas reglas no será lícito acceder a las peticiones que con frecuencia se reciben de agentes comerciales y de empresas industriales de diversas clases y categorías solicitando permiso para distribuir en las escuelas, por conducto de los maestros, muestras gratuitas de artículos manufacturados y de su correspondiente material expositivo e ilustrativo, aún cuando la petición se funde en la excelencia intrínseca del articulo y en su utilidad como material docente.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Comisión de Becas

REGLAMENTO PARA LA ADJUDICACION DE BECAS

Artículo Primero

De las Materias de Estudios y sus Requisitos Básicos

Sección 1.- Las becas que otorgare la Comisión creada por mandato de la Ley Núm. 23, "Ley para elegir anualmente cierto número de jóvenes pobres de ambos sexos y enviarlos a seguir estudios en los Estados Unidos, América Latina o Europa, a expensas de El Pueblo de Puerto Rico, y para otros fines", aprobada el 25 de abril de 1932, tendrán por objeto facilitarle a los jóvenes agraciados el estudio en universidades acreditadas o en centros docentes de reconocido prestigio, situados en los Estados Unidos, Hispanoamérica o Europa, de las ciencias, artes, oficios y profesiones comprendidos en la siguiente clasificación:

1. Cursos postgraduados en:
    a. Ciencias físicas (física, química, geología, etc.)
    b. Ciencias biológicas (botánica, zoología, etc.)
    c. Ciencias sociales (historia, geografía, sociología, economía política, etc.)
    d. Matemáticas
    e. Lenguas
    f. Pedagogía (teoría de la educación y administración escolar)
2. Artes industriales
3. Bellas artes (música, pintura, escultura y arquitectura).
4. Medicina (materia médica, cirugía y administración de la salud pública).

Sección 2.-No se concederá beca para cursar estudios postgraduados en ninguna de las materias comprendidas en los incisos "a", "b", "c", "d", "e" y "f" de la sección primera de este Reglamento a ningún aspirante que no demostrare haber obtenido el grado de bachiller en artes o en ciencias de alguna universidad o centro docente de enseñanza superior acreditado, con un promedio de "B", o su equivalente, y con estudios especiales y notas sobresalientes en la asignatura en la cual se propone perfeccionarse. Las becas serán concedidas en primera instancia por un año, con privilegio de renovación por otro año cuando a juicio de la Comisión el adelanto del becado justificare nuevas extensiones; pero no serán otorgadas en ningún caso por un período mayor de dos años.

Sección 3.-En la concesión de becas para el estudio de las artes industriales la Comisión dará preferencia a aquellas artes que a su juicio sean de in mediata necesidad y utilidad para el desenvolvimiento industrial de la Isla. Este tipo de beca será concedido en primer lugar por un año, con privilegio de renovación cuando a juicio de la Comisión el progreso del becado justificare nuevas extensiones; Disponiéndose, sin embargo, que la concesión original y las renovaciones anuales no excederán en ningún caso el período máximo de cinco años que fija la ley.

Sección 4.-Los aspirantes a becas para cursar estudios de artes industriales deberán reunir, además de los requisitos generales exigidos de todos los aspirantes, las siguientes condiciones:

1. Haber completado la segunda enseñanza con un promedio no menor de "B", o su equivalente.

2. Demostrar vocación y aptitud para el arte industrial escogido.

Sección 5.-Las becas para el estudio de bellas artes se concederán originalmente por un año, con privilegio de renovación por el período máximo de cinco años que fija la ley cuando a juicio de la Comisión el progreso del becado justificare nuevas extensiones.

Sección 6.-Los aspirantes a becas para el estudio de bellas artes deberán reunir, además de los requisitos generales exigidos de todos los aspirantes, las siguientes condiciones:

1. Los aspirantes a beca para perfeccionarse en música deberán mostrar haber completado satisfactoriamente todos los estudios preliminares para ingresar en un conservatorio o centro docente acreditado y cursar en él estudios sistemáticos en su especialidad.

2. Los aspirantes a beca para perfeccionarse en pintura o escultura deberán demostrar que poseen la preparación necesaria para ingresar en una academia de bellas artes y cursar en ella estudios sistemáticos.

3. Los aspirantes a beca para el estudio de la arquitectura deberán haber completado satisfactoriamente todos los requisitos de ingreso para cursar la carrera en una escuela acreditada de arquitectura.

Sección 7.-Los aspirantes a beca para la carrera de medicina deberán haber completado con un promedio de "B", o su equivalente, el bachillerato, o por lo menos los estudios preliminares exigidos para el ingreso en las escuelas de medicina más acreditadas. Las becas de este tipo serán concedidas originalmente por un año, con privilegio de renovación por el período máximo de cinco años que fija la ley

cuando a juicio de la Comisión el adelanto del becario justificare nuevas extensiones.

Artículo Segundo

De los Requisitos Generales que Deberán Cumplir los Aspirantes a Becas

Sección 8.-La ley exige que los aspirantes a becas sean jóvenes pobres, varones o mujeres, de constitución sana y buena conducta. Para el fiel cumplimiento de estas disposiciones, los aspirantes llenarán una solicitud en una forma impresa que les será suministrada por la Comisión y que deberá contener los datos siguientes:

1. Nombre y dirección del candidato
2. Estudios que desea cursar
3. Informes certificados de estudios preliminares terminados
4. Certificado de salud expedido por un médico de Sanidad
5. Nombre y dirección de dos profesores y otras dos personas honorables, no emparentadas con el aspirante, que puedan dar informes sobre la conducta de éste.
6. Juramento del padre o encargado haciendo constar que carece de los medios necesarios para sufragar los gastos de estudios del aspirante.
7. Partida de nacimiento del Registro Demográfico o en su defecto del Registro Parroquial.

Sección 9.-Para los efectos de la concesión de becas se considerarán jóvenes las personas de uno u otro sexo comprendidas entre las edades de 15 y 35 años.

Artículo Tercero

De la Selección de Candidatos

Sección 10.-Las solicitudes deberán radicarse en la oficina de la Comisión a más tardar el primero de julio de cada año. El 15 de julio la Comisión celebrará la primera reunión para la selección de los candidatos agraciados, volviéndose a reunir cuantas veces sea menester en los días subsiguientes con el fin de que la selección definitiva sea hecha antes del primero de agosto. La Comisión notificará a los candidatos favorecidos inmediatamente después de su última reunión.

Sección 11.-La selección de los agraciados se hará por eliminación, descartándose primero a todos los aspirantes que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios de salud, conducta, pobreza, edad, preparación y aptitud y a los que no hayan suministrado los datos requeridos para la formación de un juicio cabal sobre sus cualificaciones. Las demás solicitudes se agruparán por clases de beca, en armonía con la clasificación de materias de estudio comprendidas en la sección primera de este Reglamento, y en orden descendente de mérito, que se juzgará por el índice académico y otras pruebas objetivas de aptitud. Cuando no fuere posible adjudicar todas las becas solicitadas, la Comisión favorecerá a los candidatos más aptos y acreedores.

Sección 12.-En la concesión de becas no serán excluídos aquellos aspirantes que ya estén cursando estudios y que han probado con su récord poseer aptitudes excepcionales para la carrera que siguen pero que carecen de recursos para terminar sus estudios.

Artículo Cuarto

De los Centros Docentes donde Deberán Cursar Estudios los Estudiantes Becados

Sección 13.-Dispone la sección cuarta de la Ley de Becas que los jóvenes becados estarán al cuidado de la Comisión de Becas mientras estén gozando de los beneficios de la ley. En tal virtud, los alumnos someterán a la aprobación de la Comisión de Becas el nombre de la universidad, conservatorio, academia u otro centro docente escogido para cursar estudios, como también el programa de estudios que se propongan seguir y no cambiarán de escuela ni de programa sin la previa autorización de la citada Comisión.

Sección 14.-El Comisionado de Instrucción, en representación de la Comisión de Becas, pedirá a cada uno de los centros docentes donde hubiere estudiantes becados informes amplios y detallados sobre la labor realizada por cada estudiante en el curso del año y dará cuenta con ellos a la Comisión.

Artículo Quinto

Disposiciones de Orden Económico

Sección 15.-La Comisión de Becas le asignará a cada alumno becado la cantidad que estimare necesaria para gastos de viaje, de instrucción y de hospedaje. La cantidad destinada a gastos de viaje le será entregada al agraciado antes de embarcar y la de instrucción en uno o más plazos, según las circunstancias de cada caso, el primer plazo antes de embarcar y los demás durante el año. La cantidad por concepto de hospedaje será remesada en dozavas partes; Disponiéndose, que la cantidad destinada a gastos de hospedaje para alumnos becados de 1932-33 se dividirá en diez plazos iguales, pagadero el primero a principios de septiembre y los demás mensualmente, a principios de cada mes.

Sección 16.-Los estudiantes becados permanecerán en los Estados Unidos, en Hispanoamérica o en Europa todo el tiempo que estuviere en vigor la beca concedida y no regresarán a la Isla sin la previa autorización de la Comisión; Disponiéndose, que la Comisión no pagará en ningún caso los gastos de viaje de regreso, que deberá sufragar el alumno de sus economías. El regreso a la Isla o el abandono de los estudios sin la previa autorización de la Comisión constituirán causa suficiente para la cancelación de la beca.

Artículo Sexto

Enmiendas

Sección 17.-Este Reglamento podrá ser enmendado por mayoría de votos en cualquier sesión de la Comisión y las enmiendas entrarán en vigor en la fecha que la Comisión disponga.

Artículo Séptimo

Disposiciones Transitorias

Sección 18.-En vista de lo avanzado del año y de la urgente necesidad de escoger antes del primero de septiembre los candidatos a becas para el año 1932-33, por la presente se dejan en suspenso por este año aquellas disposiciones reglamentarias cuyo estricto cumplimiento demoraría la concesión de las becas dentro del plazo apetecido.

Aprobado el 15 de agosto de 1932

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIAR INGLES EN LOS ESTADOS UNIDOS

Norma General

El Departamento de Instrucción Pública tiene sumo interés en continuar perfeccionando el adiestramiento de maestros para la enseñanza del inglés. Como se sabe, no basta con impartir a los maestros los conocimientos esenciales para la enseñanza de una lengua. Es necesario que el maestro domine con espontaneidad la lengua que va a enseñar, que posea la preparación académica necesaria en las técnicas de la enseñanza de esa lengua; y que, mediante la participación activa en el uso de esa lengua con comunidades que la tengan por vernácula, ejercite los conocimientos adquiridos al par que adquiera la fluencia, la naturalidad y la pronunciación corriente del habla consuetudinaria.

La forma más indicada y directa para llevar a cabo esos propósitos en cuanto a la capacitación de maestros para la enseñanza del inglés, es el establecimiento de un programa en virtud del cual se seleccionen entre los maestros en servicio activo un número crecido de becarios, gestionando su ingreso en instituciones adecuadas en los Estados Unidos, a fin de que realicen allí no sólo los estudios académicos necesarios sino la práctica de conversación en el medio ambiente común al idioma inglés.

A fin de iniciar ese programa el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico gestiona la admisión de cien (100) becarios para este año en las instituciones docentes de los Estados Unidos que, de acuerdo con las mejores normas, presenten condiciones favorables para la finalidad propuesta.

A tenor con estos propósitos se promulga el siguiente

REGLAMENTO

Definiciones

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica:

"Secretario" - Significará el Secretario de Instrucción Pública

"El Departamento" - Significará el Departamento de Instrucción Pública

"Beca" - Significará la ayuda económica que se concederá a las personas seleccionadas para estudiar inglés

"Estipendio" - Significará la cantidad que recibirá el becario para gastos de subsistencia

Solicitudes

Podrán solicitar todos los maestros en servicio activo. La solicitud se hará por carta al Secretario de Instrucción por conducto del Superintendente de Escuelas.

Requisitos mínimos para ser considerado

1. Ser maestro en servicio activo. Se considerarán como maestros en servicio activo todos los que han recibido nombramiento como tales durante el presente año.
2. Poseer por lo menos dos (2) años de colegio o su equivalente. La equivalencia será determinada por el Secretario.
3. No haber estudiado ni residido en los Estados Unidos.
4. Aceptar la universidad o colegio seleccionado por el Departamento.

5. Estar dispuesto a ofrecer sus servicios después de los estudios por un período equivalente al doble del período en que estudió por cuenta del Departamento.
6. Aceptar la plaza que el Departamento le ofrezca para la enseñanza del inglés.
7. (Adicionado por Carta Circular Núm. 31 del 6 de diciembre de 1956). Se considerarán además, solicitudes de los siguientes aspirantes a maestros, que no hayan ni estudiado ni residido en los Estados Unidos: jóvenes graduados de escuela superior con un índice académico no menor de 3.00, cuyas notas de inglés en la escuela superior hayan sido de A y B, y que hayan tomado el cursillo de adiestramiento que se ofreció en el verano de 1956.

   Todos los solicitantes deben tener no menos de 18 años ni más de 35 al radicar la solicitud.

   Los candidatos a estas becas deben gozar de perfecta salud física y mental y se les exigirá un certificado médico al efecto.

Criterio para la selección

Un comité nombrado por el Secretario, estudiará los expedientes en nuestros archivos de todos los maestros que soliciten estas becas. Entre éstos se escogerán los que habrán de ser entrevistados luego.

Se someterán a una entrevista por grupo o individualmente en la cual se escogerán los que a juicio del Comité demuestren mayor disposición, interés y cualidades como maestros de inglés. A los candidatos escogidos se les citará para que comparezcan a la División de Personal del Departamento a fin de cumplimentar el formulario de rigor.

Fondos que provee la beca

Estas becas consistirán del pago de un estipendio mensual equivalente al sueldo que le corresponde al maestro de acuerdo con la escala de sueldos actualmente en vigor. Además, se autorizarán los gastos por derechos de matrícula, gastos de libros y transportación ida y vuelta al centro de estudios. Disponiéndose, que los becarios recibirán, además, una cantidad que no excederá de $300, que se pagará por adelantado para gastos incidentales, de acuerdo con las necesidades de cada caso. (Enmendado por Memorándum Núm. 117 del 27 de junio de 1957).

Duración de los estudios

Todas las becas se concederán por el término de un año académico, 9 meses.

Cursos

Los becarios seguirán un programa de estudios combinado con actividades sociales y culturales preparado de antemano, el cual incluirá cursos de estudio sobre la lengua inglesa, inclusive gramática, composición oral y escrita, etc. Se dará importancia al estudio de la vida y cultura de los Estados Unidos por medio del estudio de su literatura y de la convivencia.

Las instituciones seleccionadas prepararán estos cursos según indicaciones del Departamento. Los cursos no van encaminados primordialmente a la obtención de grado alguno, aunque podrían tener ese efecto. Tampoco constituyen estas becas compromiso alguno por parte del Departamento de aumentos de sueldo, cambios de plaza o ascensos.

Expediente

Los becarios deberán comunicarse periódicamente con el

Secretario para mantenerlo al día sobre el progreso realizado. Al terminar cualquier sesión, deberán enviar la transcripción de créditos aprobados. El Departamento orientará y aconsejará a los becarios que lo soliciten.

Cancelación de becas

El Secretario podrá cancelar, previa investigación al efecto, cualquier beca después de concedida, por alguna de las siguientes razones:

1. Que el becario no aprobare los estudios en cualquiera de las sesiones académicas.
2. Que la conducta del becario fuere impropia.
3. Que el becario no progrese satisfactoriamente en sus estudios.
4. Que el becario no cumpla debidamente con la asistencia a clases o ejercicios.
5. Que el becario descuide su obligación de comunicarse con el Secretario periódicamente.
6. Toda otra razón que a juicio del Secretario de Instrucción merezca acción disciplinaria.

Reembolso del dinero invertido por razón de la beca

Todo becario que no termine sus estudios por razones voluntarias o que después de terminarlos no trabaje para el Departamento de Instrucción Pública durante el doble del período en que estudiare con estas becas, deberá reembolsar al Gobierno de Puerto Rico la cantidad total o proporcional que adeude. El reembolso se hará de acuerdo con la reglamentación establecida por la Oficina de Personal para estos propósitos; disponiéndose

que en todos los casos el reembolso será recomendado por el Secretario de Instrucción Pública.

Administración de las becas

Una vez concedidas las becas, los becarios seguirán la reglamentación establecida por la Oficina de Personal para la administración de becas que concede el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(FIRMADO) MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

22 de agosto de 1956

NEGOCIADO DE EXTENSION ESCOLAR

Estudios Libres y Exámenes

R E G L A M E N T O

PARA LLEVAR A CABO LOS PROPOSITOS DE LA LEY NUM. 7 1/2 APROBADA EN JUNIO 22 DE 1923, ENMENDADA POR LA LEY NUM. 51 DE JULIO 21 DE 1925.

Artículo 1.- Admisión a Examen.- Toda persona para ser admitida a examen debe poseer por lo menos el diploma de octavo grado o su equivalente. La que no posea este requisito debe solicitar del Negociado el examen correspondiente. Este privilegio se otorga sólo a personas que hayan pasado de la edad escolar.

Artículo 2.- Equivalente del Diploma de Octavo Grado.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 3.- Estudiantes Regulares.- Ninguna persona matriculada como estudiante regular en las escuelas públicas será admitida a examen, salvo en los casos expresamente previstos en este reglamento. Por estudiante regular se entiende uno que curse todas las asignaturas prescritas para el año en que esté matriculado.

Artículo 4.- Estudiantes Irregulares.- A los estudiantes irregulares podrá permitírseles que tomen asignaturas con el Negociado, siempre que el número total de las mismas, contando tanto los cursos intramurales como los extramurales, no pase del número prescrito para el año en que sean matriculados.

Artículo 5.- Casos Especiales.- Los estudiantes regulares que necesiten determinadas asignaturas y no puedan cursarlas en la escuela en que estén matriculados porque ésta no las ofrezca o por cualquier razón justificada, podrán tomar tales asignaturas con el Negociado.

Artículo 6.- Estudiantes del Grado Duodécimo.- Los estudiantes del grado duodécimo que necesiten una o dos unidades para su graduación podrán, mediante la recomendación del principal de la escuela superior, ser admitidos a examen en las asignaturas correspondientes. Debe entenderse que tal recomendación tendrá que ajustarse a las reglas del Departamento relativas a estudiantes de escuela superior.

REQUISITOS PARA LA MATRICULA

Artículo 7.- Solicitud de Admisión a Exámenes.- Los candidatos deberán enviar una solicitud al Negociado, dirigida a su Director. Esta solicitud constará de :

(a) Modelo de solicitud debidamente lleno;

(b) Dos copias de la fotografía del solicitante, tamaño de pasaporte, tomada no más de un año antes de la fecha de la solicitud;

(c) Diploma de octavo grado o su equivalente, o

(d) Credenciales certificadas del trabajo escolar en los casos de candidatos con preparación sobre el octavo grado.

Los solicitantes para el certificado de octavo grado deben enviar su certificación de nacimiento, la solicitud y dos copias de su fotografía.

Artículo 8.- Número de Asignaturas.- Según la ley, cualquier persona puede tomar los exámenes correspondientes a cualquier año y a cualquier número de asignaturas.

Artículo 9.- Matrícula de Maestros en Servicio Activo.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 10.- Fecha de la Solicitud.- Los candidatos pueden enviar sus solicitudes en cualquier época del año, pero

las solicitudes aceptadas después del 30 de abril y el 15 de noviembre no serán consideradas para los subsiguientes exámenes de junio y diciembre, respectivamente. Esas solicitudes son archivadas para los próximos exámenes.

La solicitud formal tiene que ser presentada una vez solamente. Después que ha sido aceptado un candidato, éste puede solicitar admisión a sucesivos exámenes utilizando el modelo impreso de renovación, indicando las asignaturas en que desea ser examinado.

Los candidatos deben expresar cuándo desean ser examinados.

El candidato recibirá una tarjeta de matrícula expresando las asignaturas en que ha sido matriculado. Debe leerse cuidadosamente esta tarjeta, reteniéndola si estuviese correcta, o devolviéndola inmediatamente con las observaciones pertinentes si adoleciese de errores u omisiones.

Artículo 11.- Derechos por Matrícula Tardía.- (Eliminados por la Ley Núm. 5 del 24 de julio de 1952 y la R. C. Núm. 11 de mayo 12, 1953).

Artículo 12.- Aceptación de la Solicitud.- Los candidatos serán notificados del resultado de sus solicitudes.

Artículo 13.- Tarjeta de Admisión.-

(a) Con algún tiempo de antelación a la fecha de los exámenes, se enviará una tarjeta de admisión a cada candidato, la cual le dará derecho a ser admitido en el salón de exámenes.

(b) Una tarjeta de admisión es válida solamente para los exámenes para que se expide. En ella aparecen indicadas las asignaturas para las cuales pueden tomarse

exámenes. La tarjeta de admisión, que contiene además otros detalles de identificación, debe ser presentada en la puerta del centro de exámenes, así como a los diferentes examinadores. Esta tarjeta debe ser retenida por el candidato hasta que haya tomado todos los exámenes especificados en la misma, entregándola luego al examinador.

(c) A cualquier persona que deliberadamente altere las tarjetas de admisión o cualesquiera otros documentos expedidos por el Negociado, se le impedirá tomar o continuar los exámenes. La decisión en tales casos se deja al juicio del Director.

Artículo 14.- Epocas de Exámenes.- Los exámenes se celebrarán en junio y diciembre de cada año, para las asignaturas del octavo al duodécimo grados de acuerdo con el programa que se publica con anterioridad a la fecha de los mismos. Dichos exámenes comprenderán las siguientes asignaturas:

Requisitos para el Octavo Grado

Inglés 8

Español 8

Estudios sociales 8

Matemáticas 8

Ciencia general 8

Requisitos para el noveno grado

Inglés 9

Español 9

Estudios sociales 9

Matemáticas 9

Ciencia general 9

Escuela Superior - (Plan 6 - 3 - 3)

Requisitos: (12 unidades incluyendo 8 requisitos y 4 electivas)

Inglés 10 y 11 - - - - - - - - 2 unidades

Español 10 y 11 - - - - - - - 2 unidades

Historia General - - - - - - 1 unidad

Historia de Puerto Rico - - - 1/2 unidad

Historia de Estados Unidos - 1/2 unidad

Biología o)
Química o) ---------- 1 unidad
Física)

Algebra elemental)
o)--------- 1 unidad
Geometría del plano)

Electivas:

Algebra Intermedia

Algebra Avanzada

Trigonometría

Historia de España

Español 12

Inglés 12

Problemas Sociales y Económicos de Puerto Rico

Gobierno Civil

(Estudiantes que comenzaron a estudiar bajo el plan 8-4 necesitarán 16 unidades para su graduación de escuela superior)

Artículo 15.- Lugar de los Exámenes.- Los exámenes se celebrarán en junio y diciembre en San Juan, Ponce y Mayaguez. Se informará por anticipado a los candidatos de cualquier cambio en los lugares en que los exámenes han de tener efecto.

Artículo 16.- Selección del Lugar de Examen.- El lugar en que el candidato habrá de tomar los exámenes es designado en la oficina del Director, pero las personas interesadas pueden expresar su preferencia si así lo desean, de la lista de lugares de exámenes. Las peticiones en este sentido serán consideradas siempre que se reciban por lo menos con 15 días de antelación al primer día de examen.

Artículo 17.- Orden de los Exámenes.- Los exámenes serán efectuados en forma tal que una misma persona pueda tomar cualquier número de ellos que desee.

Artículo 18.- Programa de Exámenes.- A cada candidato se le suministrará una tabla cronológica indicando las horas y días en que se celebrarán los exámenes.

Artículo 19.- Resultado de los Exámenes.- Los examinandos serán notificados directamente sobre el resultado de sus exámenes.

Artículo 20.- Exámenes de Música.- El Negociado ofrecerá exámenes de música dos veces durante el año, de estricta conformidad con la información que sigue:

1. Los exámenes serán efectuados en:

   (a) Cualquier instrumento musical (standard).

   (b) Música vocal.

   (c) Solfeo y teoría general.

2. En los casos de candidatos para exámenes en instrumentos de percusión--tambor, redoblante, címbalos, etc.,-- se dará particular énfasis a la teoría general de la música, y especialmente, al solfeo. No se dará crédito en instrumentos de percusión a ninguna persona que no sea buena repentista.

3. No se recomienda ningún método o texto. El candidato

se preparará con arreglo al método escogido por su maestro, pero se le hará responsable de un métdo determinado, seleccionado de entre los métodos reconocidos usados por maestros competentes.

4. El examen será efectuado con arreglo al siguiente plan:

(a) Al examinando se le exigirá que tenga un buen dominio de la teoría de la música en general--nomenclatura, significado y uso de signos, naturaleza y clases de escalas, acordes, clases y usos de las claves, tiempos, etc. Después de terminada esta parte del examen, se le exigirá que demuestre su habilidad en la lectura musical (a) leyendo ejercicios de música impresa y (b) leyendo música manuscrita. En esta segunda parte de la prueba se dará especial atención a la entonación. Al candidato que fracase en esta parte no se le permitirá proseguir el examen.

(b) Examen Práctico.

1. Lectura a primera vista.-- El candidato tocará a primera vista una pieza musical correspondiente al año en que esté estudiando. Esta pieza será seleccionada por el Comité. El papel de música será proporcionado por el examinador.

2. Ejercicio de memoria.-- El examinado tocará una pieza de música clásica correspondiente al último año que esté estudiando. Esta

será tocada de memoria ante el Comité. El candidato deberá llevar consigo su propia música, escalas, arpegios, ejercicios, etc., correspondientes al año que esté estudiando. Además de todo otro material necesario, el candidato deberá llevar al lugar del examen tanto el método como todos los ejercicios que haya usado durante sus estudios.

5. El valor máximo de los créditos en música será dos unidades. Se concederán dos unidades a los candidatos que evidencien haber terminado el curso completo del instrumento en cuestión. A las personas que hayan aprobado la mitad del curso se les dará una unidad de crédito solamente.

6. Para tener derecho a tomar el examen, el candidato deberá haber seguido un curso en música con arreglo a un método reconocido, bajo la dirección de un profesional en la enseñanza de la música.

7. (Eliminado por la Ley Núm. 5 del 24 de julio de 1952 y la R. C. Núm. 11 de mayo 12, 1953).

Artículo 21.- Tarjetas de Créditos.- Se expedirán tarjetas de crédito por toda asignatura aprobada por el candidato.

Artículo 22.- Nota de Pase.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 23.- Revisión de Papeles.- No se tomará en consideración ninguna solicitud de revisión de los papeles de examen.

Artículo 24.- Validez de los Créditos.- Al aprobar satisfactoria y completamente el trabajo prescrito se expedirá al estudiante un diploma de escuela superior, el cual, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, "tendrá el mismo valor que los

expedidos por las escuelas superiores regulares de la Isla". Este diploma es firmado por el Secretario de Instrucción Pública y el Director del Negociado.

Artículo 25.- Traspaso de Créditos.- Los créditos otorgados por el Negociado de Estudios Libres y Exámenes del Departamento de Instrucción son traspasables a y deben ser aceptados por las escuelas superiores regulares del Departamento y las escuelas bajo su dirección, por su valor íntegro y para todos los fines.

Artículo 26.- Libretas de Ciencias.- Para que pueda darse crédito por los exámenes de física, química y biología, deberán presentarse antes y ser aceptadas las libretas de laboratorio. Estas libretas deberán ser preparadas de acuerdo con las instrucciones dadas al efecto y deberán contener:

Libreta de Química - - - - - 35 experimentos
Libreta de Física - - - - - 35 experimentos
Libreta de Biología - - - - 40 experimentos

Estas libretas pueden dejarse en poder del examinador al entrar en el centro de examen o pueden ser enviadas directamente al Director.

Artículo 27.- Examen Teórico en Ciencias.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 28.- Tres Métodos para preparar las Libretas de Laboratorio.- Los candidatos pueden preparar las libretas de laboratorio para los diferentes cursos en ciencias (física, química, y biología) de tres maneras distintas:

(a) Mediante arreglo con los instructores regulares de ciencias de las escuelas superiores públicas, haciendo el trabajo a horas especiales;

(b) Proveyéndose de su propio equipo de laboratorio;

(c) Asistiendo a los cursos ofrecidos durante el verano. En estos cursos las personas que hayan estudiado ya la asignatura pueden completar a la vez el laboratorio y la teoría en física, química o biología.

Artículo 29.- Laboratorios de las Escuelas Públicas.- A los estudiantes se les permite utilizar los laboratorios de las escuelas públicas para el trabajo en ciencias y asignaturas vocacionales con la condición de que obtengan antes la autorización del principal de la escuela superior. En caso que el principal niegue tal autorización, el asunto podrá ser sometido al Secretario de Instrucción para su decisión final.

Artículo 30.- Cursos de Artes Manuales y Economía Doméstica.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 31.- Requisitos para Graduación del Curso General de Escuela Superior.- (Véase Artículo 14 de este Reglamento).

Artículo 32.- Libros, Materiales, etc.- El Negociado de Exámenes y Estudios Libres suministrará guías, cursos de estudio y otros materiales para los estudiantes.

La mención de los libros señalados en relación con los diversos cursos tiene por objeto ayudar a los estudiantes a prepararse para los exámenes y se les hará responsables del trabajo bosquejado en el programa de estudios. El Negociado usa en lo posible los textos de las escuelas superiores regulares, aunque en caso necesario, cuando lo justifica la naturaleza del trabajo, suele adoptar otros libros.

Artículo 33.- Cursos normales.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 34.- Expedición de Diplomas.- Las personas que

completen su escuela superior con el Negociado recibirán un diploma del mismo. Los estudiantes especiales admitidos bajo las disposiciones del artículo 5 recibirán el diploma de la escuela en que estén matriculados.

Las reglas del Departamento de Instrucción referentes a estudiantes regulares se aplicarán igualmente a estudiantes del curso libre, salvo cuando se disponga otra cosa por ley o por este reglamento.

No se expedirá el diploma a persona alguna que no haya pasado los exámenes del Negociado en una asignatura por lo menos.

REGLAS PARA LOS EXAMENES

Artículo 35.- Supervisores.- Todos los exámenes serán celebrados bajo el cuidado y la vigilancia inmediatas de los supervisores designados por el Negociado. Por lo menos dos personas de diferente sexo estarán a cargo de cada salón de exámenes, en previsión de cualquiera emergencia.

Artículo 36.- Centros de Exámenes.- Los centros de los exámenes deberán estar libres de todo ruido y perturbación.

Artículo 37.- Reloj.- Deberá colocarse un reloj en sitio visible del local en que se celebre el examen.

Artículo 38.- Asientos.- Los asientos para los candidatos deberán situarse de manera que se evite toda clase de comunicación.

Artículo 39.- Admisión.- La tarjeta de admisión enviada a cada candidato es indispensable para ser admitido en el salón de examen. Esta tarjeta va colocada en un sobre que también contiene la fotografía del candidato. La fotografía no debe desprenderse del sobre so pena de perder el derecho a examen

durante un año. A su presentación en la puerta para los efectos de identificación personal, la tarjeta de admisión es perforada y devuelta al candidato. El candidato entra luego en el salón de examen, ocupa su asiento y coloca la tarjeta de admisión sobre el escritorio.

Después de comenzado el examen, la persona encargada del salón perforará la tarjeta en el espacio al lado de la asignatura correspondiente.

Los candidatos deberán conservar estas tarjetas, entregándolas a la persona bajo cuya supervisión tomen el último examen. Los Supervisores de examen serán responsables del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 40.- Asistencia a los exámenes.- La puntualidad es esencialmente necesaria de parte de los que dirigen y los que toman los exámenes. No se admitirá a persona alguna en el salón después de 30 minutos de comenzado el correspondiente examen. Mientras dure el examen no se permitirá a nadie abandonar el salón.

Artículo 41.- Materias de Examen.- Los candidatos serán examinados únicamente en aquellas materias especificadas en la tarjeta de admisión.

Artículo 42.- Visitas al salón de examen.- Los supervisores no permitirán la entrada de visitantes en el salón de examen.

Artículo 43.- Duración del examen.- El tiempo concedido para cada examen aparece indicado en el programa. Este tiempo no podrá ser prolongado después de dada la señal de paralizar el trabajo.

Los examinados deberán salir del salón al terminar cada examen, a menos que hayan de tomar dos exámenes consecutivamente.

Artículo 44.- Conducta deshonrosa en los Exámenes.- Toda persona que sea sorprendida en flagrante impostura o fraude será expulsada inmediatamente del local por el supervisor. Cuando una persona cometa fraude o impostura todos sus exámenes del año serán cancelados. Los supervisores de examen deberán informar todos los casos de fraude. Su informe a la oficina será definitivo y no se prestará atención a ninguna solicitud de reconsideración del mismo.

Artículo 45.- Material de Examen.- No se permitirá que ninguna persona tenga en su poder libros, papeles, secantes, etc. Tampoco se permitirá el uso de papel de notas, debiendo hacerse todo el trabajo en el papel que será suplido al efecto. Cuando sea necesario se facilitarán mapas, cartas, tablas logarítmicas, etc.

Artículo 46.- Examen Escrito.- El examen puede ser escrito con tinta o lápiz. No deberán hacerse borraduras. Para corregir errores bastará tachar la palabra o palabras equivocadas. El único papel que podrá usarse en el examen escrito será el de modelo eficial suplido por el examinador.

Artículo 47.- Contestaciones en Exceso de las Requeridas.- Los examinandos deberán contestar solamente el número de preguntas exigido. Al corregir los papeles no se dará valor alguno a las contestaciones que exceden de este número.

Artículo 48.- Explicación de las Preguntas.- Bajo ninguna circunstancia ni en forma alguna deberá el examinador explicar las preguntas al estudiante; ni deberá ser criticada ninguna pregunta. El estudiante es responsable de la interpretación de todas las preguntas. En caso de errores tipográficos el examinador se dirigirá al grupo de candidatos en su totalidad haciendo

las necesarias correcciones. En casos tales el examinador deberá someter un informe escrito al director indicando las correcciones hechas. Este informe deberá ser enviado junto con los papeles del examen.

Los examinadores deberán ver que todos los mapas, cartas, tablas, figuras, etc. (excepto aquellos que deban ser suplidos por él según instrucciones) sean removidos del local del examen.

Artículo 49.- Comentarios sobre los Papeles de Exámenes.- No está permitido que los Supervisores de Exámenes hagan comentarios sobre los papeles que les sean entregados por los candidatos.

Artículo 50.- Ausencia del Salón de Examen.- Los candidatos no podrán retirarse de la presencia del examinador mientras tomen un examen. En caso de necesidad absoluta el candidato podrá ser acompañado por uno de los examinadores. Si un examinando se retirase de la presencia del examinador, su examen para la asignatura particular que esté tomando se declarará terminado.

Artículo 51.- Preparación para los Exámenes.- Los estudiantes matriculados en las escuelas superiores públicas de Puerto Rico bajo la directa supervisión y la ayuda de los maestros regulares no pueden obtener autorización para tomar más de cinco asignaturas en cualquier año. En realidad esto se considera un programa difícil, pues ordinariamente se estima que cuatro asignaturas son suficientes. La experiencia ha demostrado que las personas que toman más de cinco asignaturas, o fracasan en su trabajo, u obtienen notas muy poco satisfactorias al final del año. Indudablemente las personas que se

preparen sin el estímulo del ambiente del salón de clase tropezarán con dificultades a menos que posean madurez de juicio y responsabilidad. Siendo esto así, resulta indudable que un estudiante libre, actuando con prudencia, no debe intentar hacer mayor trabajo que el de un estudiante regular, salvo que se considere a sí mismo mentalmente apto para ello o haya tenido preparación anterior en las asignaturas correspondientes.

Serán aceptados los créditos otorgados por las escuelas superiores regulares o las escuelas secundarias privadas oficialmente reconocidas.

Artículo 52.- Enseñanza por Correspondencia.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 53.- Derechos.- (Eliminado por inaplicable).

Artículo 54.- Admisión a los Cursos por Correspondencia. (Eliminado por inaplicable).

NORMAS PARA LA CELEBRACION DE EXAMENES DE APROVECHAMIENTO GENERAL AUTORIZADOS POR LA LEY NUM. 170, APROBADA EN 4 DE MAYO DE 1949, ENMENDADA POR LA LEY NUM. 188, APROBADA EN 2 DE MAYO DE 1952.

INFORMACION GENERAL

El Departamento de Instrucción Pública ofrecerá, tal como lo dispone la Ley número 170 del 4 de mayo de 1949, enmendada por la número 188 del 2 de mayo de 1952, exámenes libres para determinar los conocimientos básicos de los examinados en términos de la formación educativa que se exige para graduación de escuela superior en las áreas fundamentales del conocimiento.

EXAMENES

A tenor con esta disposición se ofrecerán exámenes de inglés, español, matemáticas, estudios sociales y ciencias naturales.

La prueba de inglés y de español incluirán ejercicios de interpretación en lectura, formas de lenguaje, composición, vocabulario y escritura de cartas. Los estudios sociales y ciencias naturales determinarán la habilidad para analizar e interpretar selecciones relacionadas con estas materias. Las selecciones tendrán el mismo grado de dificultad que las que incluyen en el estudio de asignaturas de escuela superior tales como historia general, historia de Puerto Rico, historia de Estados Unidos, ciencia general, biología, química y física.

La prueba de matemáticas determinará la habilidad para resolver problemas aritméticos, particularmente los que se relacionan con transacciones comerciales corrientes, y contendrá, además, ejercicios que requieren conocimientos de los fundamentos de álgebra elemental y geometría del plano.

Por su naturaleza y por su contenido estos exámenes constituyen

una medición de inteligencia, madurez intelectual y conocimientos básicos de todo aquél que los tome.

REQUISITOS DE ADMISION A EXAMENES

Los interesados deberán presentar a esta oficina:

1- el diploma de octavo grado o el de la escuela intermedia o el expediente de trabajo escolar aprobado por el solicitante en la escuela superior;

2- acta de nacimiento;

3- certificado de buena conducta firmado por una de las siguientes personas: juez municipal, teniente de la policía local, sacerdote o ministro evangélico, patrono o jefe de la oficina en que el solicitante trabaje, y

4- dos fotografías tamaño 2 1/2" x 2 1/2".

NORMAS DE EVALUACION

En la evaluación de los exámenes se empleará el sistema de notas de la escuela superior; a saber:

Nota	Significado	Valor numérico
A	excelente	4
B	satisfactorio	3
C	regular	2
D	deficiente	1
F	suspenso	0

La Ley número 188 establece que se concederá a todo candidato que apruebe estos exámenes "un diploma de escuela superior que será equivalente para todo propósito académico y legal, a un diploma de escuela superior; DISPONIENDOSE, que en el caso de los candidatos que intenten iniciar estudios universitarios, el resul-

tado de los exámenes se expresará en términos del "Indice Académico" o alguna otra expresión matemática de aprovechamiento requerida por el colegio o universidad.

OPORTUNIDADES DE EXAMEN

Los exámenes se ofrecerán en San Juan y Ponce cada seis meses.

Cuando un examinado fracasare en una o más pruebas podrá tomar nuevamente los exámenes seis meses más tarde. Si en esta ocasión fracasare también, tendrá que esperar cinco años para tener derecho a examinarse por última vez.

SOLICITUD DE ADMISION A EXAMEN

(Ley Núm. 170, aprobada en 4 de mayo de 1949, enmendada por la Ley Núm. 188, aprobada en 2 de mayo de 1952.)

Nombre _____

Sitio y fecha de nacimiento _____

Dirección postal _____

Ocupación _____

¿Se graduó de octavo grado? ____ ¿Dónde? _____ ¿Cuándo? ___

¿Se graduó de escuela intermedia? ___ ¿Dónde? _____ ¿Cuándo? _____

¿Ha estudiado en la escuela superior? ____ ¿Dónde? _____

¿Cuándo? _____ Ultimo grado aprobado _____

Nombre del familiar más cercano _____

Dirección _____

La información que antecede es fiel y exacta. Convengo en que, si cualquier dato fuere erróneo, se invalidará el derecho que yo pueda tener a tomar este examen o se anularán los resultados si ya los hubiere tomado.

_____
Firma

_____
Fecha

REQUISITOS DE ADMISION:

1- el diploma de octavo grado o el de escuela intermedia, o el expediente de trabajo escolar aprobado por el solicitante en la escuela superior;

2- acta de nacimiento;

3- certificado de buena conducta firmado por una de las siguientes personas; juez municipal, teniente de la policía local, sacerdote o ministro evangélico, patrono o jefe de la oficina en que el solicitante trabaje, y

4- dos fotografías tamaño 2 1/2" x 2 1/2".

(Nota: Este impreso de solicitud con los requisitos de admisión deberá estar en esta oficina antes del 30 de octubre para los exámenes de diciembre y antes del 30 de abril para los de junio.)

ELECCION DEL CENTRO DE EXAMEN

(Ley Núm. 170, aprobada en 4 de mayo de 1949, enmendada por la Ley Núm. 188, aprobada en 2 de mayo de 1952.)

Mucho le agradeceré se me considere para tomar los exámenes de aprovechamiento general que dispone la Ley Núm. 170 del 4 de mayo de 1949, enmendada por la Ley Núm. 188, del 2 de mayo de 1952, y que serán ofrecidos por ese Negociado.

A continuación indico lo siguiente:

CENTRO DE EXAMENES A QUE ESTOY DISPUESTO A TRASLADARME:

( ) PONCE

( ) SAN JUAN

( ) MAYAGUEZ

FECHA EN QUE DESEO TOMAR LOS EXAMENES:

( ) JUNIO ( ) DICIEMBRE

HE TOMADO ESTOS EXAMENES ANTERIORMENTE:

( ) Sí ( ) No

_____
Firma

_____
Fecha

_____
Dirección

_____

NOTA: ESTA SOLICITUD DE MATRICULA DEBERA ESTAR EN ESTA OFICINA JUNTO A LOS REQUISITOS DE ADMISION ANTES DEL 30 DE OCTUBRE PARA LOS EXAMENES DE DICIEMBRE Y ANTES DEL 30 DE ABRIL PARA LOS EXAMENES DE JUNIO.

92

REGLAMENTO SOBRE CAMPANAS DE RECAUDACION DE FONDOS PARA SATISFACER NECESIDADES DE LAS ESCUELAS PUBLICAS
(Carta Circular Núm. 30 del 25 de octubre de 1950)

P R E A M B U L O

De una parte, la ley número 216 del 11 de mayo de 1945 enmendada por el número 118 del 7 de mayo de 1948, prohibe utilizar a los niños de las escuelas públicas en colectas de dinero o en la venta de boletos para espectáculos públicos (aunque permite el envio a los padres, por conducto de sus hijos, de avisos sobre cuotas por mediación de ellos); de la otra parte, reconoce que la escuela pública, en el desarrollo de sus funciones, necesita el auxilio económico de la comunidad en la realización de fines culturales justificables, y puede, por lo tanto, autorizar determinadas campañas para recaudar fondos bajo la dirección de los maestros, sin que intervengan los alumnos, y con la aprobación del Secretario de Instrucción Pública.

Las disposiciones de esta ley puestas en práctica con el concurso de maestros, padres, escolares y la comunidad en general han servido para evitar extremos indeseables en materia de solicitación de recursos para gastos y atenciones de las escuelas, los que de generalizarse podrían desvirtuar el carácter gratuito del sistema, que es y debe ser uno de sus principales atributos según la ley y la filosofía que lo inspira.

Para que esta legislación pueda seguir cumpliendo bien sus altos fines, se hace preciso complementarla con reglas y normas de procedimiento adjetivas, y a ese propósito

tiende la presente reglamentación, en la cual han colaborado funcionarios de la Oficina Central, superintendentes de escuelas, principales, maestros y representantes de las asociaciones de padres quienes, constituidos en comité, celebraron diversas reuniones encaminadas a encauzar y hacer más efectiva esa colaboración.

Una de las características fundamentales de la reglamentación es la de descentralizar la concesión de permisos que autorizan a recaudar fondos, para lo cual se establece que cada distrito, bajo la dirección del Superintendente de Escuelas y con el concurso de los supervisores locales, los maestros, los padres y los elementos representativos de la comunidad en general, tendrá la facultad autónoma de estudiar y decidir sobre los méritos de toda campaña para colectar fondos; de coordinar los intereses de las diversas escuelas en esta materia; de autorizar tales campañas cuando asi procediere, y de conseguir que su organización y ejecución tengan el más alto grado posible de valor educativo y un carácter sencillo en armonia con las condiciones economicas en la localidad.

La reglamentación no afecta ni limita en modo alguno las funciones de las asociaciones de padres y maestros en materia de recaudación de fondos, ya sea por colecta o por imposición de cuotas directas a sus miembros de acuerdo con la mencionada Ley número 216, aprobada el 11 de mayo de 1945 y subsiguientemente enmendada.

En armonia con las observaciones que anteceden y en uso de los poderes que le confiere la ley, el Secretario de Instrucción Pública promulga el siguiente

REGLAMENTO SOBRE CAMPAÑAS DE RECAUDACION DE FONDOS PARA SATISFACER NECESIDADES DE LAS ESCUELAS PUBLICAS

Artículo 1.- Toda campaña que tenga por objeto la recaudación de fondos con destino a sufragar gastos o satisfacer necesidades de las escuelas públicas deberá desarrollarse dentro del más puro ambiente democrático, esto es, ajeno a todo interes politico, sectario, racial, o de cualquier otro orden. Tales campañas deberan tener por base positivos valores docentes, culturales o civicos, y propender con orientación bien definida a la realización de propósitos edificantes en beneficio de la niñez y de la escuela.

Artículo 2.- El Secretario de Instrucción Pública, investido por ley de la facultad de autorizar las campañas mencionadas en el artículo anterior delega, a virtud de este reglamento, esa facultad en los superintendentes de escuelas de los respectivos distritos escolares.

Articulo 3.- Las solicitudes para las campañas objeto de esta reglamentación deberán someterlas los interesados al Superintendente de Escuelas del distrito, quien luego de consultar y oir en la forma más conveniente, a los solicitantes, los maestros, los padres de familia y cualesquiera otros elementos representativos de la comunidad, aprobará o desaprobará la petición, y en el primer caso, o sea, el de aprobación, determinará las condiciones en que podrán efectuarse. Es muy deseable que una de estas condiciones sea la de la acción colectiva, esto es, la participación de maestros, padres y otras personas amigas de la escuela, en todos los aspectos de las campañas, incluyendo la recaudación de fondos. En la concesión de permisos para estas recaudaciones, los superintendentes de escuelas procederán a base de planes coordinados, en los que consideren debidamente los intereses de los distintos planteles en conjunto y de cada uno de ellos en particular, y especialmente la situación económica de la comunidad.

Artículo 4.- Los superintendentes de escuelas denegarán el permiso para estas campañas en cualquiera de los siguientes casos:

(a) Cuando el producto de la recaudación haya de destinarse para fiestas, banquetes, bailes, obsequios, anuarios u otras publicaciones costosas, o para cualesquiera propósitos que no respondan a necesidades fundamentales de las escuelas.

(b) Cuando puedan dar origen a rivalidades, o pugna entre los estudiantes, los padres o los maestros, que redunden en detrimento de los intereses morales y el buen funcionamiento de las escuelas.

(c) Cuando tengan por objeto allegar recursos económicos para ejercicios de graduación, o del día o de la noche de la clase, o cualesquiera otros semejantes, a menos que su celebración se ajuste a la más estricta sencillez económica tanto en cuanto al vestido de los graduandos,como en cuanto a los demás aspectos que ocasionan gastos en este tipo de actividades.

(d) Cuando hayan de efectuarse, en todo o en parte, por sorteos, rifas, o otros medios prohibidos por ley.

(e) Cuando supongan o requieran la participación activa de los alumnos de las escuelas, en forma que caiga bajo la prohibición de ley.

(f) Cuando el medio propuesto para levantar fondos sea la celebración de bailes u otros festivales en establecimientos públicos o en otros lugares que se dediquen primordialmente a fines lucrativos, a menos que: se celebren fuera de horas de clase: sean auspiciados, organizados y supervisados en todo momento conjuntamente por la asociación de padres y maestros, la facultad y los estudiantes de la escuela; y el establecimiento público en que hayan de efectuarse suscriba un contrato

con los auspiciadores en el que se comprometa a suspender totalmente la venta de licores y a restringir el uso del local poniéndolo exclusivamente a disposición de los maestros, los padres, los estudiantes y sus respectivos familiares e invitados, mientras dure la celebración.

Artículo 5.- Bajo ninguna circunstancia se autorizará o tolerará el uso de bebidas alcohólicas en ninguno de los actos relacionados con las campañas o actividades objeto de esta reglamentacion.

Artículo 6.- Todo proyecto de recaudación de fondos en cualquier distrito escolar, una vez autorizado por el Superintendente de Escuelas, deberá iniciarse con una campaña de publicidad y orientación a fin de informar a los padres, los maestros, los alumnos y la comunidad en general del valor educativo del mismo y de las necesidades escolares que lo justifiquen.

Artículo 7.- La participación de los padres, maestros, alumnos y cualesquiera otras personas que intervengan en campañas o actividades parala recaudación de fondos, será de carácter absolutamente voluntario.

Artículo 8.- Todos los dineros que se recauden en las escuelas públicas como producto de estas campañas, deberan depositarse al crédito de la escuela beneficiaria y ponerse bajo la custodia de un tesorero designado al efecto por las autoridades del plantel. Los fondos así recaudados y los desembolsos con cargo a los mismos se regirán por las disposiciones del sistema de contabilidad para las escuelas públicas establecido por el Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 9.- El tesorero y el director de cada plantel deberá rendir un informe completo de las operaciones de ingre-

sos y egresos relacionadas con la campaña o campañas respectivas, suministrando copias del mismo al Superintendente de Escuelas, a la facultad y a la asociación de padres y maestros de la escuela.

Artículo 10.- Las escuelas públicas seguirán ofreciendo invariablemente su acostumbrada cooperación a las campañas y actividades para la recaudación de fondos que tengan carácter insular y que cuenten con el reconocimiento y el endoso del Departamento de Instrucción Publica; debiendo entenderse que tal cooperación de parte de las escuelas públicas no podran tener el alcance de hacer recaer sobre éstas la responsabilidad exclusiva de dichas campañas o actividades, sino solo una razonable participación en el esfuerzo de todos en general para su desarrollo y realización.

Articulo 11.- Las disposiciones de este reglamento entraran en vigor desde la fecha de su publicación.

Promulgado en San Juan, Puerto Rico, hoy dia 14 de septiembre de 1950.

REGLAS, NORMAS E INSTRUCCIONES PROMULGADAS Y AUTORIZADAS POR EL COMISIONADO DE INSTRUCCION PARA PONER EN PRACTICA LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUM. 472, APROBADA EL 15 DE MAYO DE 1947, ENMENDATORIA DE LA LEY NUM. 76, APROBADA EL 19 DE MARZO DE 1946.

(Carta Circular número 206 de junio 30 de 1947)

La citada Ley Núm. 472 dispone en parte que... " de las cantidades de fondos que para gastos de instrucción pública asigne anualmente el Comisionado de Instrucción a cada municipio y al Gobierno de la Capital, se separarán aquellas porciones correspondientes a gastos y necesidades de las escuelas que por su naturaleza deban recibir atención inmediata localmente, y esas porciones de fondos así separadas se depositarán en la tesorería de los respectivos municipios y del Gobierno de la Capital, en calidad de fideicomiso...."

La misma ley confiere al Comisionado de Instrucción, el poder de dictar reglas para el régimen de las operaciones relacionadas con tales fondos. En el ejercicio de ese poder, considerándolas necesarias para la debida implantación de la legislación de referencia, el Comisionado de Instrucción, promulga y autoriza las siguientes reglas, normas e instrucciones:

Depósito de Fondos en Fideicomiso y su Aplicación

1- El Comisionado de Instrucción expedirá y someterá al Auditor y al Tesorero de Puerto Rico, para su efectividad, las correspondientes órdenes de traspaso en fideicomiso de los fondos destinados a la adquisición de materiales de todas clases para las escuelas, oficinas y establecimientos y dependencias escolares, para reparar y conservar el equipo

escolar y para reparaciones menores a los edificios escolares, según las cantidades asignadas para estas atenciones a cada municipalidad y a la Capital en la distribución presupuestal del fondo creado por la Ley 76 de 1946.

2- La cuantía de estos traspasos así como la aplicación de los fondos objeto de los mismos, se informará por el Comisionado de Instrucción en su oportunidad al Director Escolar y al Auditor de cada municipalidad y del Gobierno de la Capital y al Superintendente de Escuelas de cada distrito. Al recibo del cheque correspondiente a estos traspasos, se le dará ingreso en la Tesorería Municipal y en la Tesorería de la Capital, y se contabilizará como fondo especial de depósito en fideicomiso, de conformidad con lo prescrito para estos casos por el Reglamento de la Contabilidad Municipal. Al propio tiempo y también de conformidad con el mismo reglamento se abrirán en los libros de contabilidad de cada municipio y del Gobierno de la Capital, las correspondientes partidas de gastos en armonía con el informe del Comisionado de Instrucción sobre aplicación de los fondos. Los créditos asignados a estas partidas de gastos no podrán ser modificadas por transferencia, ni en forma alguna, excepto mediante el consentimiento expreso del Comisionado de Instrucción que deberá solicitarse por el Director Escolar y el Superintendente de Escuelas, haciendo constar en la solicitud las razones de la modificación propuesta.

3- Los fondos así depositados en fideicomiso estarán en todo tiempo bajo la coadministración del Director Escolar y el Superintendente de Escuelas, quienes intervendrán en las operaciones relacionadas con el uso de los mismos en la forma y medida que se dispone en este reglamento.

Compra de Materiales

4- Toda compra de artículos de cualquier clase con cargo a estos fondos se efectuará a base de la recomendación (Formulario A.E.M.-1) que, en armonía con la Sección 16 de la Ley Escolar Compilada, hará el Superintendente de Escuelas al Director Escolar, para los fines de formalizar y tramitar la orden oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de la Contabilidad Municipal.

5- De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley Municipal, toda compra de materiales o efectos cuyo valor exceda de $2,000.00 en los municipios de 1ra. categoría, de $1,000.00 en los de 2da. categoría y de $600.00 en los de 3ra. categoría deberá efectuarse por subasta. Aquellas compras cuyo valor no exija la celebración de subasta se adjudicarán a los comerciantes que ofrezcan las condiciones más ventajosas para el servicio de las escuelas, dando siempre amplia oportunidad a todo el comercio para que presente sus ofertas y éstas sean consideradas. La adjudicación final de tales compras se hará bajo la responsabilidad del Director Escolar y el Superintendente de Escuelas.

6- Las órdenes de compra expedidas por el Director Escolar, una vez certificadas por el Auditor Municipal, serán enviadas a la aprobación del Comisionado de Instrucción, siguiendo el procedimiento establecido para ello por el Reglamento de la Contabilidad Municipal. A cada orden de compra así enviada al Comisionado de Instrucción, deberá unirse el formulario de recomendación del Superintendente de Escuelas. Una vez aprobada la orden por el Comisionado de Instrucción, éste retendrá una copia y devolverá las demás al Director Escolar para que le dé curso conforme a lo dispuesto por el

Reglamento de la Contabilidad Municipal. El trámite de estas órdenes, hasta su aprobación por el Comisionado de Instrucción, debe ser previo a la efectividad de las compras, de acuerdo con la ley y con dicho reglamento. Por consiguiente, el Comisionado de Instrucción, podrá rechazar cualquier orden que se envíe a su aprobación después de efectuado el gasto.

7- La asignación correspondiente a materiales se usará por el Director Escolar y el Superintendente de Escuelas, para toda clase de materiales y efectos de carácter didáctico, destinados a cualquier ramo de la enseñanza; para materiales de limpieza en general; para materiales y piezas de repuesto en relación con obras de reparación de equipo y edificios, y para materiales de oficina y efectos de escritorio. El Director Escolar y el Superintendente de Escuelas conjuntamente distribuirán la suma global asignada para materiales, teniendo en cuenta las necesidades relativas de las escuelas de las diversas categorías y de los distintos ramos de la enseñanza, así como de las oficinas, dependencias y establecimientos escolares en general, a fin de que el beneficio de dicha asignación global alcance, hasta donde sea posible, a todos proporcionalmente. No podrá usarse dicha asignación para la compra de equipo, material impreso, sellos de franqueo, gastos de viaje o gastos de transportación. Estos últimos, los gastos de transportación, cuando correspondan a materiales ordenados por el Director Escolar, podrán, sin embargo, incluirse en la orden de materiales y hacerse formar parte del importe de la misma.

8- El Superintendente de Escuelas recibirá e inspeccionará los artículos comprendidos en cada orden y certificará al Director Escolar la entrega de los mismos en el Formulario A.E.M.-2, como condición indispensable para la efectividad del

desembolso. El Superintendente de Escuelas será responsable de la distribución de los artículos a las escuelas y dependencias a cuyo uso estén destinados.

Obras de Reparación

9- Toda obra de reparación, ya sea de edificios o de mobiliario, con cargo a estos fondos se iniciará con un presupuesto detallado de mano de obra y de materiales que deberán formalizar y autorizar conjuntamente el Director Escolar, y el Superintendente de Escuelas en el Formulario A.E.M. -3, sometiéndolo al Comisionado de Instrucción para su aprobación. Bajo ninguna circunstancia deberá darse comienzo a obras de reparación sin que antes haya sido aprobado el presupuesto de las mismas por el Comisionado de Instrucción. De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley Municipal, toda obra cuyo valor exceda de $2,000.00 en los municipios de 1ra. categoría, de $1,000.00 en los de 2da. y de $600.00 en los de 3ra. deberá ejecutarse mediante subasta. Las obras de reparación cuya cuantía no llegue al límite fijado por ley para la celebración de subasta, se ejecutarán por administración o por contrato, optándose de entre estos dos métodos por el que resulte más conveniente a los intereses escolares o el que mejor se acomode a las circunstancias de cada localidad.

10- Para las obras de reparación contratadas o ajustadas a todo costo, es decir, incluyendo en un solo precio la mano de obra, los materiales y el equipo o instrumentos de trabajo necesarios, deberá formalizarse un contrato en cuatriplicado en el Formulario A.E.M.-4, entre el contratista de una parte y el Director Escolar y el Superintendente de Escuelas de la otra. A base de este contrato el Director Escolar expedirá y tramitará la correspondiente orden oficial, enviándola junto

con el contrato al Departamento de Instrucción para ser aprobada antes de darse comienzo a la obra. El Departamento retendrá, además de la copia de la orden, una copia del contrato, devolviendo el original y las otras dos copias al Director Escolar para ser distribuídas como sigue: el original para el Director Escolar, una copia para el contratista y una copia para el Superintendente de Escuelas.

11- Aprobado por el Comisionado de Instrucción el presupuesto de una obra de reparación si ésta hubiere de ejecutarse por administración, se procederá por el Director Escolar a expedir y tramitar la orden de materiales, sin que sea necesaria en este caso la recomendación del Superintendente de Escuelas, y a emplear a base de jornales el personal seleccionado de acuerdo con la ley por el Alcalde, para la ejecución de la obra. El Director Escolar, cumpliendo lo dispuesto por el Reglamento de la Contabilidad Municipal, enviará al Comisionado de Instrucción las órdenes de materiales y las nóminas de jornales, para la aprobación de aquellas y para la autorización del pago de éstas. En estas nóminas y órdenes, se hará constar por el Director Escolar el número del presupuesto de obras a que correspondan y la fecha de la aprobación del mismo por el Comisionado de Instrucción o su representante autorizado.

Disposiciones Generales

12- Según lo dispuesto por el Reglamento de la Contabilidad Municipal, inmediatamente después de efectuar todo desembolso con cargo a estos fondos, el Auditor Municipal deberá enviar una copia de cada comprobante de pago al Departamento de Instrucción para su archivo y como evidencia del desembolso así efectuado.

13- Siempre que por causa justificada fuere preciso modificar o cancelar alguna orden, nómina, contrato u otro documento semejante, después de aprobado por el Comisionado de Instrucción, será deber del Director Escolar dar aviso oficial de ello al Departamento de Instrucción en la forma que el régimen de la contabilidad municipal tenga prescrito para tales casos.

14- El Departamento de Instrucción tramitará y pagará directamente los gastos correspondientes a los siguientes conceptos: sueldos de personal, alquiler de casas y terrenos para fines escolares, servicios de agua, teléfono, alumbrado y gas fluído, adquisición de libros y mobiliario y equipo de todas clases, pólizas de seguro, sellos de franqueo y apartados de correos, material impreso y anuncios, gastos de viaje, transportación de muebles y enseres, así como de materiales cuando dicha transportación no se hiciera figurar en la orden de compra, y cualquier otro gasto que a juicio del Comisionado de Instrucción deba ser pagado directamente.

15- En relación con el examen de documentos autorizados y suscritos por los directores escolares, cada uno de éstos deberá suministrar al Departamento de Instrucción una tarjeta con su firma, para fines de identificación. Las tarjetas impresas para este propósito serán suplidas por el Departamento.

16- Cada vez que los directores escolares envíen documentos de cualquier clase al Departamento de Instrucción para ser aprobados o para cualquier otro fin, deberán acompañarlos de una Carta de Trasmisión (Formulario Núm. A.E.M.-5) en duplicado, en la cual se harán figurar detalladamente los documentos agregados a la misma. El Departamento de

Instrucción acusará recibo de los documentos devolviendo al Director Escolar una copia de la Carta de Trasmisión.

17- Siempre que el Director Escolar y el Superintendente de Escuelas no pudieren ponerse de acuerdo en el ejercicio de cualquiera de las funciones que conjuntamente les están encomendadas por esta reglamentación, ambos deberán elevar el caso al Comisionado de Instrucción, exponiéndole sus respectivos puntos de vista, para su decisión final.

Propiedad Escolar

18- Los superintendentes de escuelas en sus distritos respectivos continuarán a cargo de la custodia y contabilidad local de toda la propiedad escolar, y en este sentido serán responsables al funcionario encargado de la propiedad en la Oficina Central.

19- La inspección y vigilancia de los edificios escolares, estarán a cargo del Director Escolar y el Superintendente de Escuelas conjuntamente. El Director Escolar podrá visitar e inspeccionar dichos edificios con la frecuencia necesaria y hacer las recomendaciones pertinentes para la protección, conservación y mejoramiento de los mismos.

20- El uso de los edificios y demás bienes escolares para fines ajenos a la enseñanza sólo será permisible mediante el consentimiento expreso de la autoridad competente y con estricta sujeción a la reglamentación vigente sobre la materia, la cual se agrega a las presentes reglas, normas e instrucciones y se hace formar parte de las mismas.

Nombramiento de Conserjes

(De acuerdo con la Ley 472 de 1947, antes citada, los nombramientos de conserjes de las escuelas se harán por el Comisionado de Instrucción a propuesta del Alcalde, y para

ese fin la misma ley los excluye del Servicio Civil Clasificado).

21- A partir del primero de julio de 1947, las vacantes en el servicio de conserjes de las escuelas, serán notificadas por el Superintendente de Escuelas inmediatamente al Alcalde respectivo, utilizando para ello el Formulario A.E.M.-6, que deberá llenar en quintuplicado, enviando el original y tres copias a dicho funcionario municipal y reteniendo la otra copia para su archivo. En los espacios correspondientes del mismo formulario el Alcalde hará constar el nombre de los candidatos recomendados para cubrir las vacantes, devolviendo el original y dos copias al Superintendente de Escuelas y conservando para sí una copia. El original y las dos copias recibidas del Alcalde serán trasmitidos por el Superintendente de Escuelas al Comisionado de Instrucción, junto con una solicitud de empleo que deberá llenar cada candidato en el Formulario A.E.M.-7. Si la propuesta fuera aprobada, el Comisionado de Instrucción la firmará y devolverá copias de la misma al Alcalde y al Superintendente de Escuelas, respectivamente. En caso de desaprobación, la propuesta será devuelta al Alcalde con las objeciones pertinentes.

22- En unión de cada propuesta aprobada por el Comisionado de Instrucción se enviará al Superintendente de Escuelas el correspondiente nombramiento para cada candidato, así como los modelos de juramento, examen físico e historial personal que deberán cumplimentar las personas nombradas, antes de tomar posesión. Todas las copias de estos documentos (juramento, examen físico e historial personal) deberán ser

devueltas, una vez cumplimentadas, al Departamento de Instrucción, para ulteriores procedimientos. El Superintendente de Escuelas será responsable de esta devolución.

23- Todo candidato recomendado por el Alcalde deberá reunir las condiciones y requisitos establecidos por la vigente reglamentación sobre selección de los conserjes de las escuelas, copia de la cual se agrega a estas reglas, normas e instrucciones y se hace formar parte de las mismas.

24- Tanto los conserjes como todo el personal transferido del Gobierno Municipal al Gobierno Insular por efecto de la Ley 76 de 1946, así como todo el nombrado por el Comisionado de Instrucción para prestar servicios en los distritos Escolares, desempeñarán sus puestos y ejercerán sus funciones bajo la inmediata dirección y supervisión de los respectivos Superintendentes de Escuelas.

25- Los conserjes de las escuelas u otros empleados escolares podrán ser suspendidos de empleo y sueldo y destituídos de su empleo, mediante el debido proceso, por causa de inmoralidad, negligencia en el desempeño de sus funciones, insubordinación, incompetencia, crueldad o cualquiera otra falta constitutiva de conducta incorrecta. La suspensión o destitución, en tal caso, deberá ser decretada por el Comisionado de Instrucción. Cuando el Superintendente de Escuelas tuviere conocimiento de que un conserje u otro empleado haya incurrido en cualquiera de las faltas mencionadas, deberá comunicar el caso, con sus recomendaciones, al Comisionado de Instrucción, quien ordenará que se practique una investigación para determinar si hay causa de acción, procediéndose de acuerdo con el resultado de la misma.

Vigencia

26- Estas reglas, normas e instrucciones, entrarán en vigor el día 1ro. de julio de 1947. Sus disposiciones serán extensivas, en tanto en cuanto fueren aplicables, de acuerdo con las leyes vigentes y el Reglamento de la Contabilidad Municipal, a las operaciones relacionadas con los fondos que de sus propios recursos asignaren los municipios para cooperar al sostenimiento de las escuelas y con cualesquiera otros fondos asignados para el mismo propósito.

Aprobadas, autorizadas y promulgadas,
En San Juan, Puerto Rico, hoy a 24
de junio de 1947.

(Firmado) MARIANO VILLARONGA
Comisionado de Instrucción

REGLAS PARA PONER EN PRACTICA LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 102, DEL 18 DE ABRIL DE 1952, SOBRE LIBROS DE TEXTO

Se establecen las siguientes reglas para poner en práctica las disposiciones de la Ley Núm. 102, del 18 de abril de 1952. Esta ley faculta al Secretario de Instrucción Pública a relevar a los directores de escuelas y a los maestros del pago de libros perdidos, hasta un cinco por ciento (5%) del número total de libros distribuídos.

1. Se relevará a los principales o directores de escuelas y a los maestros de toda obligación de pago o reintegro por libros perdidos anualmente hasta un máximo del 5% (cinco por ciento) del número total de libros bajo su custodia. El pago o reintegro se computará por títulos separadamente y a base de los libros distribuídos para uso de los maestros y de los alumnos, cuando la pérdida ocurra mientras los libros estén en poder de los maestros o de los alumnos. En este último caso, se obtendrá de los padres o encargados una declaración acreditativa de la pérdida.

2. El maestro tomará nota de los libros perdidos, y al terminar el curso escolar, o al cesar en el desempeño de su puesto, redactará un informe sobre el número total de los libros perdidos, indicando detalladamente los títulos y las cantidades envueltas, así como los nombres de los alumnos responsables de la pérdida. El informe se hará por triplicado, y se enviará al director de la escuela o del superintendente auxiliar que corresponda, según el caso, junto con las declaraciones acreditativas suscritas por los padres o encargados de

los alumnos. Después de haber clasificado los libros en viejos y nuevos, el maestro sólo hará constar el precio por unidad de los mismos y el importe total de los renglones o títulos en que las pérdidas hayan excedido del 5% exento de pago. Este informe se hará en el formulario intitulado Informe de Libros Perdidos. (Revisado)

El director o superintendente auxiliar rendirá al superintendente de escuelas un informe donde se resuman las pérdidas de los libros distribuídos a los maestros bajo su dirección y ocurridas durante el año, usando también para ello el mencionado formulario.

3. Se considerarán como libros viejos los encuadernados en rústica, papel o pasta, que hayan tenido un año de uso; y los encuadernados en tela, después de dos años de uso. Los nuevos se pagarán de acuerdo con el precio indicado en la lista de precios; y los viejos, a mitad de precio.

4. A fin de dar de baja del inventario de cada distrito los libros perdidos durante el año escolar, el superintendente de escuelas rendirá (al finalizar ese año), un informe en triplicado de los libros perdidos en su distrito con el importe de la remesa de los libros pagados, si la hubiere. Este informe incluirá los libros perdidos exentos de pago hasta el 5% y, además, los pagados por los maestros y los directores. En el Formulario de Informe de Libros Perdidos (Revisado) se indicará el precio de los libros y el importe total.

5. Los informes de libros perdidos sometidos por cada maestro y director del distrito y las declaraciones acreditativas de pérdida de libros suscrita por los padres o encargados de los alumnos, se archi-

varán en la oficina del superintendente de escuelas al finalizar el año, y estarán en todo tiempo disponibles para ser inspeccionados por los funcionarios competentes del sistema escolar y del Gobierno de Puerto Rico.

6. La pérdida de libros causada por ciclones, incendios, robos o causas semejantes, se acreditará según el procedimiento establecido para estos casos por la ley y la reglamentación sobre contabilidad y control de la propiedad pública. Estas pérdidas se informarán separadamente de las comprendidas en la Ley 102 de 1952.

7. Para la declaración acreditativa de los padres o encargados y el informe de los directores o maestros a que se refieren respectivamente los párrafos 3, 4 y 5 de esta reglamentación, se utilizarán los modelos que se acompañan.

Como se verá, la nueva reglamentación dispone un procedimiento definido para computar la exención del 5% en el pago de libros perdidos y para redactar el informe que el superintendente de escuelas rendirá al Departamento de Instrucción Pública al finalizar el año escolar. De manera que se simplifica la preparación del informe, tanto para la División de Finanzas del Departamento de Instrucción Pública, como para la propia oficina del superintendente de escuelas. La exención del 5% en el pago de libros se aplicará solamente a los libros distribuídos para uso de los alumnos y de los maestros y se hará por títulos de libros separadamente. Por lo tanto, no incluyen los libros en almacén o pendientes de decomiso.

Estas enmiendas responden al propósito de la ley y a nuestro interés de conseguir una mejor y eficaz distribución de los libros en beneficio de los alumnos y los maestros.

1 15

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS LIBRES DE MUSICA

PREAMBULO

Por la Ley Núm. 365, aprobada el 20 de abril de 1946, se crearon tres escuelas libres de música que habrían de establecerse y que actualmente se hallan establecidas en las ciudades de San Juan, Ponce y Mayaguez. Se creó asimismo un organismo directivo denominado Junta de las Escuelas Libres de Música, con poderes para designar el personal, aprobar el plan de estudios, preparar el presupuesto y formular los reglamentos para dichas escuelas.

Por virtud del Plan de Reorganización Número 4 de 1950, recomendado por el Gobernador de Puerto Rico y aprobado por la Asamblea Legislativa, pasaron estas escuelas a la jurisdicción del Departamento de Instrucción Pública, quedando suprimida la Junta de las Escuelas Libres de Música y sus funciones transferidas a este mismo departamento.

El Articulo IX de dicho Plan de Reorganización Numero 4 de 1950, dispone que:

> "Las funciones del Departamento de Instrucción bajo las disposiciones de este Plan de Reorganización serán desempeñadas por el Secretario de Instrucción Pública, o bajo la dirección y control por los funcionarios, agencias o empleados que él designe, excepto por la función de aprobar reglas y reglamentos no podrá delegarse."

Por consiguiente, en uso de los poderes que le confieren las disposiciones de ley a que anteriormente se hace referencia, el Secretario de Instrucción P´blica promulga el siguiente

REGLAMENTO

Artículo 1.- Las Escuelas Libres de Música establecidas en las municipalidades de San Juan, Ponce y Mayaguez, y cualesquiera otras escuelas o academias establecidas o que se establecieren especificamente para la enseñanza de música, serán tratadas y consideradas para todos los efectos como si constituyeran una categoria de escuelas regulares, y como tales formaran parte del sistema escolar en general y del nucleo escolar de los respectivos distritos en particular, y se regirán por las mismas reglas y normas promulgadas o adoptadas para todas las escuelas públicas, hasta donde fueren aplicables.

Artículo 2.- La dirección y administración de cada una de estas escuelas estaran a cargo de un director, quien como tal, desempeñará funciones análogas a las del director de una escuela pública de las demas categorias. Dicho director tendrá como su superior inmediato al Superintendente de Escuelas del distrito.

Artículo 3.- Los directores de estas escuelas de música tendrán, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones:

(a) Organizar su respectiva escuela y someter al Departamento de Instrucción Pública, a través de la oficina del Superintendente de Escuelas del distrito, los pliegos de organizacion con el programa de trabajo de los maestros bajo su dirección.

(b) Preparar y llevar un sistema de tarjetas con el historial academico de los estudiantes, que a la vez permita conocer la aplicación práctica de los conocimientos musicales de éstos después que abandonen la escuela.

(c) Preparar y llevar un sistema de expedientes de estudiantes y maestros, que facilite el mejor funcionamiento de la escuela.

(d) Colaborar con la facultad de su escuela y con los demás directores en la preparación y revisión de los cursos de estudio.

(e) Desempeñar cualesquiera otros deberes y ejercer cualesquiera otras funciones que les asignare el Secretario de Instrucción Publica, en relación con las escuelas de música.

Artículo 4.- El Superintendente de Escuelas de cada distrito en que existan escuelas de música de la categoría a que se refiere el articulo precedente, ejercerá respecto de ellas mismas funciones que son de su competencia respecto de las demás escuelas públicas.

Artículo 5.- La supervisión general de las escuelas objeto de esta reglamentación se efectuará en idéntica forma que la de la enseñanza de música en todas las escuelas públicas y, por consiguiente, estará a cargo del supervisor general del ramo en la oficina central del Departamento de Instrucción Pública.

Artículo 6.- La duración mínima del trabajo diario de los maestros de las escuelas de música será de cinco (5) horas. Además, dichos maestros deberán colaborar en la preparación del programa de estudios para los diversos cursos.

Artículo 7.- El Secretario de Instrucción Pública tendra la facultad de nombramiento y separación de los directores y maestros de las escuelas de música. El Superintendente de Escuelas deberá informar al Departamento de Instrucción sobre las vacantes, tan pronto estas ocurran, con el fin de facilitar la pronta designación de los candidatos que hayan de cubrirlas.

Artículo 8.- Este reglamento entrará en vigor desde la fecha de su promulgación.

Promulgado de acuerdo con la ley, en San Juan, Puerto Rico a 1ro. de septiembre de 1950.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
San Juan, Puerto Rico

Oficina del
Secretario de Instrucción Pública

24 de julio de 1951

CARTA CIRCULAR NUM. 5

A : Superintendentes de Escuelas

ASUNTO : INFORME SOBRE CANDIDATOS ASPIRANTES A DIRECTORES DE ESCUELAS

Señoras y señores:

La presente administración del Departamento hizo público desde el comienzo su propósito firme de poner en las mejores manos el desempeño de las numerosas tareas y encomiendas que apareja el vasto programa educativo del gobierno de Puerto Rico. Desde entonces iniciamos un examen cuidadoso de las pautas o normas por las cuales se regía el sistema de selección y nombramiento del personal docente y administrativo. Resultado de este estudio es el nuevo reglamento que gobierna la selección y nombramiento de los maestros que contrata directamente la Oficina Central. También se ha revisado el reglamento que dispone la selección y nombramiento de los maestros elementales.

En lo que respecta al personal directivo de los distritos, se trabaja actualmente en el perfeccionamiento de las normas que rigen su selección y nombramiento. El nuevo sis- [redacted] presenta las siguientes características:

1. Amplias facilidades de información sobre oportunidades de nombramiento a medida que éstas surjan,

para todos los interesados en desempeñar puestos directivos en los distritos.

2. Estudio cuidadoso de toda la información relativa a candidatos, incluyendo su preparación, ejecutorias profesionales y cívicas, etc.
3. Uso de la entrevista como medio de conocer mejor a los candidatos.
4. Adaptabilidad del candidato a las condiciones y circunstancias que afectan a la situación de trabajo con que habrá de confrontarse.

A fin de dar vigencia inmediata a este procedimiento, se instruye por la presente a todos los superintendentes que cuando ocurra una vacante en el cargo de director de escuelas, preparen y envíen por triplicado al Departamento un informe relativo a los candidatos que posean licencia de principal y que reúnan los demás requisitos de ley. El informe debe contener:

1. Una descripción sucinta de la situación docente en la escuela donde exista la vacante. Se indicarán, además de los datos corrientes de matrícula, organización, planta física y proyectos o planes en desarrollo, los factores singulares que condicionan la labor escolar del plantel.
2. Una indicación de las funciones concretas de la plaza a la luz de la situación escolar descrita. Se describirá la tarea a realizar con atención adecuada a los factores generales y singulares que condicionan su labor directiva.
3. Una lista de candidatos elegibles, que trabajen en el distrito donde existe la vacante.

4. Una descripción objetiva de los méritos de los candidatos mencionados. En esta parte el superintendente debe presentar elementos de juicio que ayuden al Departamento en las decisiones de selección y nombramiento de directores de escuelas.

La información aquí solicitada se refiere a los cargos de directores y directores auxiliares de las siguientes categorías de escuelas:

1. Elemental
2. Intermedia
3. Superior
4. Segunda unidad

Cuando los superintendentes lo indiquen, los funcionarios técnicos de la Oficina Central colaborarán con ellos en la preparación de los informes por la presente solicitados.

Atentamente,

MARIANO VILLARONGA
Comisionado de Instrucción

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

Oficina del
Secretario de Instrucción Pública

19 de enerc de 1954

CARTA CIRCULAR NUM. 54

A : Todo el personal docente y directivo del sistema escolar

ASUNTO : NORMAS PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION ESCOLAR

Señoras y señores:

Una tarea importante en las esferas administrativas del gobierno es el continuo perfeccionamiento de los procedimientos de selección del personal. Para los dirigentes del Departamento de Instrucción Pública esta responsabilidad cobra hoy inusitada importancia debido a la rápida expansión del sistema escolar en los últimos años y a la consiguiente complejidad de la tarea educativa.

Entre los aspectos de la organización y los métodos administrativos que en el sistema escolar han estado sujetos a revisión figuran los procedimientos empleados para seleccionar el personal docente. De igual manera, ha sido necesario examinar los métodos para la selección del personal administrativo y de supervisión.

Las normas descritas en el folleto que se acompaña representan la culminación de una serie de esfuerzos para poner dicha selección a la altura de las más sanas normas del servicio público. Su propósito es fomentar la buena administración y la mejor dirección del esfuerzo educativo, tanto en el nivel local como estatal. De igual manera, se aspira a alentar y a orientar

el esfuerzo de superación de todos los que se han consagrado al servicio público en el campo educativo.

Por lo tanto, esperamos que estas normas reciban en los distritos la debida divulgación entre el personal docente y directivo.

Atentamente,

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

NORMAS PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION ESCOLAR

NORMAS PARA LA SELECCION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SUPERVISION ESCOLAR

Introducción

El Departamento de Instrucción Pública ha manifestado repetidas veces su propósito de poner en las mejores manos las numerosas y difíciles tareas del vasto programa educativo. Así, se inició hace algunos años un examen crítico de las normas y procedimientos que rigen la selección del personal docente y directivo del sistema. Como resultado de estos esfuerzos, hoy el servicio educativo se rige por normas de selección comparables con las mejores de un buen sistema de administración de personal público.

La Ley de Certificación de Maestros del 11 de mayo de 1945, la cual regula la concesión de licencias para desempeñar tareas docentes, representa otro esfuerzo para el mejor reclutamiento y retención del personal.

Los maestros elementales, los secundarios y los de otras categorías se seleccionan a base de reglamentos hechos para su fin y de registros de elegibles preparados de acuerdo con la preparación general y profesional, la experiencia y otros índices del mérito de cada candidato. Ocasionalmente, y cuando las circunstancias lo exigen, los reglamentos de selección son objeto de enmiendas tendientes a perfeccionar el sistema de selección.

Finalmente, se ha elaborado un sistema para la selección del personal que se dedica a la administración y a la supervisión escolar. La Carta Circular Núm. 5, del 24 de julio de 1951, estableció un procedimiento para seleccionar los directores de escuela. Este esfuerzo constituye un punto de partida en la estructuración de un sistema válido para la selección de dicho personal. Actualmente se están utilizando diversos instrumentos

para determinar la capacidad de los candidatos. Entre los medios empleados están la entrevista, el estudio de la hoja de servicio, y el examen escrito.

Los buenos resultados obtenidos en el empleo de este método han señalado la conveniencia de crear y poner en práctica un procedimiento sistemático para la selección de todo el personal de supervisión y de administración escolar. De ahí la elaboración y adopción de las normas que se exponen más adelante.

Propósitos

Los propósitos del procedimiento adoptado son los siguientes:

1. Sentar las bases de un sistema de selección de personal de administración y de supervisión que corresponda a las mejores normas de un servicio por oposición. La selección se basará en la eligibilidad y el mérito, y seguirá un proceso competitivo a fin de escoger los servidores públicos mejor calificados para la dirección del sistema escolar.

2. Establecer un medio auxiliar que facilite la previsión de las necesidades de personal idóneo y debidamente adiestrado, al propio tiempo que oriente y fomente el desarrollo de las capacidades y destrezas necesarias al progreso de la instrucción pública. Este será un instrumento de orientación para el adiestramiento, antes y durante el servicio. Será de utilidad en la capacitación y suministro de los candidatos para llenar las vacantes y las plazas de nueva creación.

3. Facilitar la integración del procedimiento de selección del personal administrativo y supervisor en el clima general que prevalece en otros aspectos del sistema docente. De esta suerte, la selección estará a tono con el espíritu democrático que informa la supervisión en particular y los fines y prácticas de

la escuela pública en general. En este sentido, el procedimiento armonizará con el sistema de certificación, la escala de sueldos, las clasificaciones, el sistema de retiro y otros aspectos de la administración escolar.

El Proceso de Selección

Principios Básicos

Las siguientes premisas se tuvieron en consideración al elaborar el procedimiento:

1- Que se necesita un procedimiento escrito, claro y definido, que oriente y estimule a los candidatos que siguen la carrera pública en el campo de la administración escolar.

2. Que es necesario proveer amplias oportunidades para la consideración de todos los candidatos elegibles.

3. Que la selección debe hacerse sobre una base competitiva (por oposición), que permita descubrir el mejor talento administrativo y pedagógico.

4. Que no existe al presente un instrumento único, que de por sí sea capaz de medir todas las características del candidato. De igual suerte, ningún rasgo en particular del individuo puede servir por sí solo como criterio para hacer una predicción de éxito profesional. Por lo tanto, el sistema aquí expuesto establece una variedad de criterios y de medios para determinar en conjunto la relativa idoneidad del aspirante. Así, la decisión a favor de un candidato determinado estará gobernada por la consideración ponderativa de diversos factores. La experiencia, la preparación general y la profesional, las ejecutorias cívicas y profesionales, la personalidad, la reputación, el liderato y otros factores tendrán el reconocimiento o peso relativo que a cada uno corresponde.

Alcance

El procedimiento adoptado será aplicable a todos los aspirantes elegibles que soliciten nombramiento o ascenso a los siguientes cargos:

1. Director de escuela elemental
2. Director de escuela secundaria (intermedia o superior)
3. Director de escuela superior vocacional
4. Director de segunda unidad rural
5. Superintendente auxiliar de escuelas
6. Superintendentes de escuelas
7. Supervisor de zona
   - De inglés
   - De salud
   - De arte
   - De música
8. Técnico de currículo

Para los efectos de estas normas el ascenso puede incluir además de un aumento en rango y cambio de título, cambios de categoría y traslados a zonas de mayor población. Así por ejemplo, se considerará ascenso, el cambio de Superintendente I a Superintendente II; el de Director a Superintendente Auxiliar; y otros cambios por el estilo que aparejen aumento de sueldo.

Eligibilidad

Todo aspirante a los cargos mencionados deberá cerciorarse antes de su elegibilidad. Es decir, deberá estar seguro de que cumple los requisitos de ley y los establecidos como normas administrativas. Regularmente, en Puerto Rico, la elegibilidad para ocupar una posición en el sistema escolar se adquiere una vez se cumplen los requisitos que especifica la Ley de Certificación de Maestros. Toda persona que cumpla tales requisitos adquiere una licencia (certificate), la cual le

confiere autoridad legal, bien para enseñar o para dirigir un plantel de enseñanza, según sea el caso. En otra parte de este documento se presenta una síntesis de los requisitos que la ley establece para cada plaza.

En aquellos casos para los cuales la ley de Certificación no establece requisitos, el Departamento los fija en sus normas administrativas según más adelante se explica. Así, pues, todo candidato a posiciones dirigentes dentro del sistema escolar deberá leer cuidadosamente a fin de orientarse la sección de estas normas referente a los requisitos. La ley exige los siguientes requisitos generales: tener no menos de 18 años de edad ni más de 55; observar una conducta moral intachable, estar físicamente apto, y ser ciudadano de los Estados Unidos.

Ia Solicitud

El mero hecho de solicitar por escrito o verbalmente, o de obtener una licencia (certificate) no constituye una petición de (impreso) en el sistema de selección. El aspirante deberá radicar otra solicitud por medio del Formulario Núm. 401, que suministrará el Departamento a petición del interesado. Ia solicitud deberá vernir acompañada del Formulario OP-12 (Examen Médico) suscrito por un médico autorizado. Estos documentos se enviarán al Departamento de Instrucción Pública.

Los Exámenes

Todo candidato, si es elegible y ha radicado la correspondiente solicitud, será sometido a una serie de exámenes que darán al Departamento la mayor información posible sobre los solicitantes. A renglón seguido se ofrece una breve descripción de estos exámenes. Exámenes Escritos. El comité de selección dará una serie de exámenes escritos, incluso exámenes generales para todos, así como también exámenes

especializados correspondientes a los distintos cargos. Dichos exámenes serán normalizados y de reconocida validez y confiabilidad.

Actualmente el Departamento emplea los llamados National Teacher Examinations que administra el Educational Testing Service, de Princeton, New Jersey, por conducto de la oficina de Investigaciones Pedagógicas y Estadísticas del Departamento de Instrucción Pública. Estos exámenes gozan de reputación nacional en los círculos profesionales y universitarios. Los sistemas escolares los emplean como medios auxiliares de evaluación y de predicción.

Examen de Entrevista. La entrevista personal que constituye también un examen competitivo, será otro medio de suplementar la información sobre el candidato, y en ella se apreciarán los rasgos de su personalidad. En la entrevista, el candidato tendrá oportunidad de demostrar su habilidad para enfocar y discutir inteligentemente situaciones relativas a su actual trabajo o al cargo que solicita, así como también situaciones o problemas de índole social y cultural.

Fecha de los Exámenes Escritos

El Departamento anunciará oportunamente las fechas de los exámenes escritos y avisará a los solicitantes de la fecha y el sitio del examen de entrevista.

Otras Fuentes de Información sobre los Candidatos

A fin de suplementar la información que sobre los candidatos ofrecen los exámenes mencionados, el Departamento de Instrucción Pública hará uso de los siguientes medios:

1. El expediente oficial de la universidad o colegio donde el candidato cursó estudios;
2. La hoja de servicio del candidato, incluso referencias profesionales, historial de ejecutorias cívicas y

profesionales y toda constancia de su experiencia;

3. Formulario de solicitud (Núm. 401);
4. Información que presentan los superintendentes de escuelas.

En caso de plazas vacantes en los distritos escolares, los superintendentes podrán enviar información referente a los candidatos elegibles.

Cuando hubiere una plaza vacante de director, el superintendente enviará un informe según se prescribe en la Carta Circular Núm. 5 del 24 de (julio de) 1951, el que deberá contener lo siguiente:

a. Una descripción sucinta de la situación docente en la escuela donde exista la vacante. Se indicarán, además de los datos corrientes de matrícula, organización, planta física y proyectos o planes en desarrollo, los factores singulares que condicionan la labor escolar del plantel.
b. Una indicación de las funciones concretas de la plaza a la luz de la situación escolar descrita. Se describirá la tarea a realizar con atención adecuada a los factores generales y singulares que condicionan su labor directiva.
c. Una lista de los candidatos elegibles, que trabajen en el distrito donde exista la vacante.
d. Una descripción objetiva de los méritos de los candidatos mencionados. En esta parte,

el superintendente debe presentar elementos de juicio que ayuden al Departamento en las decisiones de selección y de nombramiento de directores de escuelas.

Recomendación de Candidatos

El comité de selección estudiará y evaluará cuidadosamente los informes sobre cada candidato y seleccionará, a base comparativa y tomando en cuenta el peso relativo de cada factor, el candidato o candidatos que se recomendarán para nombramiento.

Conviene advertir que el que un solicitante no sea seleccionado para una plaza en particular, no lo descalifica para entrar en el sistema de selección de otras vacantes. Tampoco le restará nada a los ya adquiridos en el desempeño de sus funciones.

Requisitos para los Distintos Puestos

Además de los requisitos generales mencionados, los aspirantes deberán reunir los requisitos singulares que se indican a continuación. Como se advirtió anteriormente, el cumplimiento de estos requisitos da derecho a ser admitido al proceso descrito.

1. Director de escuela elemental
    a. Licencia válida de maestro de escuela elemental, expedida de acuerdo con los requisitos anotados en la sección 7 de la Ley de Certificación de Maestros, aprobada el 11 de mayo de 1945.
    b. Tres años de experiencia satisfactoria como maestro de escuela elemental.

c. Quince créditos (semester hour credits) en administración y supervisión escolar, incluyendo un curso básico de administración y otro de supervisión, aprobados en la Universidad de Puerto Rico u otra institución debidamente acreditada.

2. Director de escuela secundaria (intermedia y superior)

a. Licencia válida de maestro de escuela secundaria, concedida de acuerdo con los requisitos establecidos en la Sección 8 de la Ley de Certificación de Maestros, aprobada el 11 de mayo de 1945;

b. Tres años de experiencia satisfactoria como maestro en escuela secundaria;

c. Quince (15) créditos (semester hour credits) en administración y supervisión escolar, incluyendo un curso básico de administración y otro de supervisión, tomados en la Universidad de Puerto Rico u otra institución debidamente reconocida.

* 3. Director de segunda unidad rural

a. Licencia de director de escuela elemental o licencia de director de escuela secundaria, concedidas según los requisitos anotados en estas normas;

b. Grado de bachiller en educación.

* 4. Director de escuela superior vocacional

a. Licencia de director de escuela secundaria;

b. Grado de Bachiller, preferiblemente en educación de oficios e industria;

c. Doscientas cuarenta horas en asignaturas de carácter pedagógico que incluyan los siguientes cursos:

---

* Todos los que tienen el asterisco son cargos para los cuales la Ley de Certificación no establece requisitos. Por lo tanto, los requisitos señalados quedan establecidos por la presente.

supervisión y administración de oficios e industrias, métodos especiales, coordinación de educación vocacional, elaboración de currículo, métodos de investigación en educación vocacional;

d. No menos de 3 años de experiencia en oficios e industrias;

e. No menos de 3 años de labor como maestro en el programa de oficios e industrias;

5. Superintendente auxiliar de escuelas

a. Los mismos de superintendente de escuelas.

6. Superintendente de escuelas

a. Licencia válida de director de escuela elemental o de escuela secundaria, expedida según los requisitos de ley que aquí se detallan;

b. Dos años de experiencia satisfactoria como director o como director auxiliar de escuela elemental o secundaria;

c. Grado de bachiller en artes en educación, o su equivalente, otorgado por la Universidad de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditada;

d. Un año de experiencia como superintendente auxiliar.

* 7. Técnico de currículo

a. Grado de bachiller con especialización, o su equivalente, en la materia correspondiente a la tarea de su asignación;

b. Habilidad sobresaliente para redactar trabajos de carácter didáctico en estilo apropiado al nivel de

---

* Todos los que tienen el asterisco son cargos para los cuales la Ley de Certificación no establece requisitos. Por lo tanto, los requisitos señalados quedan establecidos por la presente.

enseñanza para la cual se disponen. Habilidad para preparar unidades de trabajo escolar, bosquejos, prontuarios y cursos de estudio.

* 8. Supervisor de Zona

De inglés

a. Grado de bachiller en artes o educación. Quince créditos en administración y supervisión escolar.

b. Proficiencia en la enseñanza del inglés como segunda lengua;

c. Dos años de experiencia como maestro;

d. Proficiencia en el uso del inglés.

De salud

Para seleccionar los supervisores de zona de salud se sigue un procedimiento especial, también competitivo.

Se nombran solamente candidatos que se hayan graduado de la Escuela de Salud Pública de la Universidad de Puerto Rico. Así, el Departamento de Instrucción ofrece un número limitado de becas para cursar estudios de salud pública en dicha escuela a candidatos cuidadosamente seleccionados para luego nombrarlos como supervisores de zona de salud.

La selección de los becarios sigue el siguiente procedimiento:

1. Se someten a consideración solamente

* Todos los que tienen el asterisco son cargos para los cuales la Ley de Certificación no establece requisitos. Por lo tanto, los requisitos señalados quedan establecidos por la presente.

candidatos que haya aceptado la Escuela de Salud Pública después de entrevistarlos y haber estudiado sus expedientes universitarios.

2. Un comité de tres funcionarios del Departamento de Instrucción sostiene entrevistas individuales y luego se reúne para discutir los resultados.

3. Un comité compuesto por representantes del Departamento de Instrucción, la Oficina de Personal de Puerto Rico y la Escuela de Salud Pública celebra una entrevista de grupo con todos los candidatos. Para la evaluación usa el formulario OP-62.

4. Se prepara una lista de los candidatos con la puntuación obtenida, tomando en consideración la entrevista de grupo y el promedio académico.

5. La Oficina de Personal y el Departamento de Instrucción Pública hacen conjuntamente la selección final para conceder las becas.

<u>De arte</u>

a. Grado de bachiller con especialización en bellas artes o educación artística; o grado de bachiller más 15 créditos post graduados en bellas artes o educación artística;
b. Dos años de experiencia como maestro;
c. Habilidad sobresaliente en el campo de las bellas artes.

De música

a. Grado de bachiller con especialización en música o educación musical; o grado de bachiller más 15 créditos (semester hour credits) post graduados en música o educación musical;

b. Dos años de experiencia como maestro;

c. Habilidad sobresaliente en el campo de la música y habilidad para organizar y dirigir actividades musicales.

REGLAS

SOBRE BIBLIOTECAS PUBLICAS DE SOCIEDADES CULTURALES AUTORIZADAS POR LA LEY NUM. 86 DEL 20 DE JUNIO DE 1955, SEGUN SUBSIGUIENTEMENTE ENMENDADA POR LA LEY NUM. 93 DEL 23 DE JUNIO DE 1956.

(Adicionales al Reglamento sobre Bibliotecas Públicas Municipales, promulgado por el Secretario de Estado el 13 de septiembre de 1955)

(La Ley Núm. 93, del 23 de junio de 1956 hace extensivos a las sociedades culturales de Puerto Rico los beneficios del programa bibliotecario autorizado por la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955, que al efecto enmienda en ese sentido. Esta legislación originalmente constituyó como sus únicos beneficiarios a los municipios y al Gobierno de la Capital, asignando fondos para estimularlos a establecer bibliotecas públicas y proveyendo los medios de utilizarlos para ese propósito. Al aprobarse la citada Ley Núm. 93 del 23 de junio de 1956 las sociedades culturales de Puerto Rico han quedado constituídas también en beneficiarias de dicha legislación, en condiciones idénticas a los municipios. La Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955 citada, en su artículo 5 confiere al Secretario de Instrucción Pública la facultad de adoptar los reglamentos necesarios para llevar a la práctica las disposiciones de la misma. En el ejercicio de esa facultad el Secretario de Instrucción Pública adoptó un reglamento, que fue promulgado por el Secretario de Estado con fecha 13 de septiembre de 1955, cuyas disposiciones sólo son aplicables a las bibliotecas públicas municipales. Ahora, en el ejercicio de esa misma facultad el Secretario de Instrucción Pública adopta las presentes reglas, suplementarias o adicionales al mencionado reglamento, las cuales tendrán

fuerza de ley una vez promulgadas por el Secretario de Estado, y serán aplicable especialmente a las sociedades culturales que decidan establecer y sostener bibliotecas públicas, acogiéndose a los beneficios de la legislación de referencia.)

Artículo 1.-Para los efectos de estas reglas se entenderá por sociedades culturales aquellas que, con personalidad jurídica y capacidad para celebrar contratos, se dediquen en Puerto Rico al cultivo y difusión de las ciencias o las artes o al fomento cultural, en cualquiera de sus manifestaciones; que tengan domicilio social permanente y generalmente conocido, y que estén regidas o gobernadas por una junta de directores u otra entidad semejante, compuesta de personas de reconocido prestigio en todos los órdenes.

Artículo 2.-Toda sociedad cultural que decidiere establecer una biblioteca pública, contribuyendo de sus propios fondos u otros recursos para organizarla y sostenerla, someterá la correspondiente petición por escrito al Secretario de Instrucción Pública, la cual deberá contener detalles completos acerca de los siguientes particulares:

a) Asignación de fondos u otros recursos propios con que la sociedad cultural habrá de contribuir para la organización y el funcionamiento de la biblioteca, según resolución de su organismo directivo, cuya copia certificada debe acompañarse.

b)Constancia oficial de la tasación hecha por el Departamento de Hacienda para determinar el valor justo de cualquier equipo que forme parte de la aportación de la sociedad cultural para la biblioteca pública, según lo dispuesto por el artículo 9 de estas reglas.

c)Descripción del local para la biblioteca, su situación y dimensiones, el equipo disponible, si lo hubiere, y el que sea necesario adquirir, incluyendo libros y demás material de lectura. Si el local fuere arrendado o cedido en cualquiera otra forma, debe informarse el nombre del arrendador o cedente y la duración del contrato de arrendamiento o de cesión.

d)Personal que habrá de atender al funcionamiento de la biblioteca, expresando brevemente su preparación y aptitud para esta clase de trabajo y el modo de compensar sus servicios, si tal fuere el caso. La designación de este personal debe recaer con preferencia en personas que hayan tenido experiencia satisfactoria en materia bibliotecaria o que posean un conocimiento adecuado de la misma y, sobre todo, que sean emprendedoras y capaces de hacer de la biblioteca un positivo centro de difusión cultural.

Artículo 3.-El Secretario de Instrucción Pública estudiará las peticiones sobre establecimiento de bibliotecas públicas que reciba de las sociedades culturales, y si estuviere conforme con ellas les impartirá su aprobación. En caso contrario, las devolverá con sus comentarios a la parte peticionaria.

Artículo 4.-Al aprobar la petición de una sociedad cultural sobre establecimiento de biblioteca pública, con arreglo a la ley y a estas reglas, el Secretario de Instrucción Pública lo notificará al Secretario de Hacienda y a la vez le informará la cantidad que deba ponerse a disposición de la respectiva sociedad cultural, a base de dos dolares ($2.00) de fondos del estado por cada dólar que aporte la sociedad peticionaria para la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 5.-Las sociedades culturales que establezcan bibliotecas públicas de acuerdo con lo dispuesto por la ley y por estas reglas, contraerán la obligación de ponerlas al servicio del público, manteniéndolas abiertas diariamente durante un horario fijo que deberá anunciarse por medio de un rótulo o en cualquier otra forma apropiada, en sitio visible de la biblioteca, o a través de avisos en la prensa o por la radio.

Artículo 6.- La cantidad de fondos del estado que se asigne a las bibliotecas públicas de las sociedades culturales se utilizará totalmente para cubrir gastos de organización y funcionamiento de las mismas. Tales fondos no serán utilizables en modo alguno para substituir a las sociedades culturales en las obligaciones que hayan contraído de proveer fondos y recursos propios para las bibliotecas públicas.

Artículo 7.-Todas las operaciones relacionadas con los fondos del Estado y con las asignaciones de las sociedades culturales, destinados a la organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas deberán contabilizarse sistemáticamente y justificarse en forma que ponga de manifiesto en todo momento la naturaleza, cuantía y comprobación de los desembolsos. Este sistema de contabilidad estará en todo tiempo abierto al examen e inspección de las autoridades fiscales del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 8.-Para responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que contraigan las sociedades culturales que establezcan y sostengan bibliotecas públicas, con arreglo a estas reglas y a las leyes que con las mismas se relacionan, cada una de dichas sociedades prestará ante el Secretario de Hacienda una fianza en metálico o de una compañía fiadora autorizada para hacer negocios en Puerto Rico, por la cantidad y en las condiciones que determine el propio Secretario de Hacienda.

Artículo 9.- En el caso de las sociedades culturales que propongan como parte de su aportación para organizar una biblioteca pública, equipo o materiales de su propiedad adquiridos de antemano, el Secretario de Hacienda determinará mediante tasación el valor justo de tal aportación.

Artículo 10.- Las sociedades culturales suministrarán al Secretario de Hacienda y al Secretario de Instrucción Pública los informes que estos funcionarios soliciten relacionados con las actividades funcionales y las condiciones generales, de las bibliotecas públicas.

Artículo 11.- Estas reglas entrarán en vigor con fuerza de ley a partir de la fecha de su promulgación por el Secretario de Estado, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Núm. 86 del 20 de junio de 1955 enmendada por la Ley Núm. 93 del 23 de junio de 1956.

Adoptadas las presentes reglas de acuerdo con la Ley, San Juan, Puerto Rico, hoy a 6 de mayo de 1957.

(Fdo.) FRANCISCO COLLAZO
Secretario de Instrucción Pública
Interino

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Promulgado de acuerdo con la Ley hoy 19 de junio de 1957.

(Fdo.) N. ALMIROTY
Secretario de Estado Interino

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

1 de julio de 1954

CIRCULAR NUM. 1

A : Superintendentes de Escuelas y Directores Escolares

ASUNTO : REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE LICENCIA SIN SUELDO A LOS MAESTROS

Tengo el gusto de remitir a ustedes ejemplares del nuevo Reglamento para la Concesión de Licencia sin Sueldo a los Maestros de Instrucción Pública. Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir el día 1 de julio de 1954.

Agradeceré hagan llegar las disposiciones de este nuevo Reglamento a todos los maestros de ese distrito escolar.

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE LICENCIA SIN SUELDO A LOS MAESTROS

Artículo 1. - Todo maestro de nombramiento permanente o probatorio que deseare retirarse del servicio mediante licencia sin sueldo, se dirigirá al director escolar y al superintendente de escuelas. Los principales, superintendentes auxiliares y supervisores de zona dirigirán su comunicación al Secretario de Instrucción Pública por conducto del superintendente de escuelas. Los técnicos de currículo, los superintendentes de escuelas y los supervisores generales harán lo propio directamente al Secretario de Instrucción Pública.

La petición de licencia sin sueldo se hará por escrito y debe contener:

(a) las razones que motivan la petición

(b) la fecha en que la licencia ha de ser efectiva

(c) la duración de la licencia pedida

Toda petición de licencia por enfermedad o por embarazo deberá ser acompañada del correspondiente certificado médico.

Toda petición para proseguir estudios superiores relacionados con el magisterio deberá indicar el programa de estudios que el solicitante ha de seguir. Tan pronto ingrese en la institución donde ha de proseguir sus estudios, someterá al Secretario de Instrucción Pública certificación oficial en la que consten los cursos en que se ha matriculado.

Artículo 2. - Solamente se concederá licencia por las siguientes causas o para los siguientes fines:

(a) Enfermedad del peticionario

(b) Para proseguir estudios superiores con miras a su mejoramiento

124

Los nuevos solicitantes a plazas de maestros de escuela elemental con preparación académica de escuela superior se incluirán al final del registro de provisionales. Los candidatos que aprobaron el curso de adiestramiento que ofrece el Departamento de Instrucción Pública se incluirán en el registro de provisionales con turno preferente sobre candidatos sin experiencia que hayan aprobado un mínimo de quince (15) créditos; o de diez y séis (16) a treinta (30) créditos de colegio con índice académico de 1.5 (C-2) o inferior.

Los solicitantes que no llenen estos requisitos mínimos no se incluirán en los registros; sin embargo, se considerarán, una vez agotados los candidatos en turno, de acuerdo con sus calificaciones individuales para la plaza que soliciten. Estos candidatos serán entrevistados en la Oficina Central.

Sección 8.- Cómputo de preparación y experiencia para efectos de turno:

a) Un mínimo de nueve (9) meses escolares en la escuela pública o privada acreditada dentro de un año escolar, se considerará como un año de experiencia.

b) Podrán acumularse fracciones de años no completos de diez (10) meses escolares.

c) Los créditos adicionales se computarán tomando como base el número de créditos requeridos en la institución donde cursan estudios, para obtención del diploma de Normal o del Bachillerato en la fecha de graduación del solicitante.

Sección 9.- Los nombres de los candidatos que trabajaron en las escuelas elementales y secundarias de la Universidad de Puerto Rico o en plazas de maestros en otros Departamentos del Gobierno de Puerto Rico, figurarán en los registros en los grupos correspondientes, considerándose su experiencia como adquirida en la escuela pública, previa certificación de la autoridad nominadora.

1125 Véase Enmienda 1981

Sección 10.- El orden de turnos en los registros a que se refiere el presente artículo, se fijará a base de la información oficial comprobada sobre la preparación de los candidatos, hasta el 31 de diciembre de cada año escolar. Esta constancia debe aparecer en el expediente académico archivado en la División de Personal con fecha no más tarde del 28 ó 29 de febrero de cada año escolar; disponiéndose, que a los candidatos que se gradúen de Normal o Bachillerato en Educación en mayo, se les acreditará su instrucción universitaria hasta esa fecha.

A los fines de asignarle turno, la División de Personal usará las listas de graduados que las universidades o colegios de Puerto Rico someten, generalmente, en mayo. A los que se graduaren de Normal o del Bachillerato en Educación, en fecha posterior, les serán reajustados sus turnos tan pronto la División de Personal reciba las mencionadas listas.

Esta disposición no releva a los interesados de la obligación de enviar su transcripción oficial de créditos a la División de Personal. A ese respecto, se dispone lo siguiente:

a) Los graduados en mayo someterán su certificado de créditos no más tarde del 30 de junio

b) Los graduados en julio lo someterán no más tarde del 30 de agosto.

c) Los graduados en diciembre, lo someterán no más tarde del 30 de enero.

Será, pues, responsabilidad de los candidatos, mantener sus récords al día en lo que a preparación académica y profesional se refiere.

Sección 11.- Al recibo de la información oficial pertinente, los maestros provisionales que completen los requisitos del certificado regular, con posterioridad a la preparación de los registros, tendrán derecho a un reajuste en sus turnos de acuerdo con las disposiciones de este Artículo.

Sección 12.- Cuando un maestro, pensionado por incapacidad física, interese volver a ejercer, radicará solicitud de empleo, acompañándola de una carta de la Junta de Retiro para Maestros en la que certifique:

a) que ha desaparecido la causa que originalmente motivara su retiro por incapacidad;

b) que se ha suspendido su pensión.

Esta solicitud se considerará, siempre y cuando que el candidato reúna los otros requisitos que exige el Reglamento al momento de radiacarla. Su nombre se someterá a los Superintendente de Escuelas y Directores Escolares de los distritos donde haya solicitado, con instrucciones de que se le asigne el primer turno en el registro de la categoría de plaza para la cual posee certificado regular.

Sección 13.- Los maestros pensionados por años de servicio que interesen volver a ejercer como maestros de instrucción pública, podrán radicar solicitud de empleo siempre que llenen los siguientes requisitos:

a) Edad menor de sesenta (60) años.

b) Buenas condiciones de salud física y mental para ejercer como maestro. (Acompañará a su solicitud el certificado médico correspondiente).

c) Poseer certificado regular en vigor para la plaza que

127

solicita.

d) Entrevista personal satisfactoria.

La solicitud será considerada si el candidato reúne los demás requisitos que exige este Reglamento. Su nombre se someterá a los Superintendentes de Escuelas y Directores Escolares en el turno que le corresponda de acuerdo con las disposiciones de este Artículo

Sección 14.- Los maestros que posean certificado rural (únicamente) no se reasignarán a la zona urbana.

Artículo V: Impugnación de los Registros

Sección 15.- Los Superintendente de Escuelas y Directores Escolares tendrán en sus oficinas copias de los registros, accesibles a examen por los maestros, las autoridades escolares y cualesquiera otra entidad o individuos con legítimo interés en ellos.

Sección 16.- Cualquier persona que presente evidencia demostrativa de que el turno de un maestro en los registros no fué fijado de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, podrá impugnar dicho procedimiento, ante el Secretario de Instrucción Pública. La impugnación deberá radicarse con no mayor tardanza de treinta (30) días a partir de la fecha de la aprobación de los registros por el Secretario de Instrucción Pública.

Artículo VI: Selección de Candidatos

Sección 17.- Los Superintendente de Escuelas y Directores Escolares iniciarán la selección de candidatos tan pronto como reciban los registros que ordena este Reglamento, para llenar plazas vacantes, o de nueva creación, al iniciarse el curso escolar en agosto de cada año.

Sección 18.- Una vez se envíen los registros descritos en el Artículo IV a los Superintendente de Escuelas y Directores Escola-

res, éstos seleccionarán de dichos registros, siguiendo el orden de prelación de los mismos, los maestros cuyc nombramiento ha de ser pnopuesto al Secretario de Instrucción Pública para las plazas vacantes y de nueva creación al iniciarse el curso escolar- de acuerdo con la especialidad en el caso de los maestros de es- cuela secundaria. Una vez agotados los candidatos en los regis- tros, los Superintendentes de Escuelas se comunicarán por tele- grama con la División de Personal para que ésta a su vez les so- meta nuevos candidatos.

Los nombres seleccionados de acuerdo con los registros, se harán constar en el formulario 409-R2 (Propuesta de Personal Do- cente), y se enviará al Secretario de Instrucción Pública. Esta documentación vendrá firmada por el Superintendente de Escuelas y el Director Escolar. El Secretario de Instrucción Pública, a su vez, devolverá a dichos funcionarios copia de estos documentos con su aprobación o comentarios.

Sección 19.- Si el Superintendente de Escuelas y el Director Escolar no enviaren, dentro de un plazo de cinco (5) días labora- ble--contando desde la fecha en que ocurrieren las vacantes --la propuesta correspondiente, el Secretario de Instrucción Pública procederá a llenar las vacantes mediante nombramiento directo. En caso de que los referidos funcionarios no se pusieran de acuerdo en cuanto a la selección de algún candidato, cada uno de ellos podrá dirigirse por escrito, al Secretario de Instrucción Pública, exponiendo sus puntos de vista, dentro de un plazo de tres (3) días laborables, contando desde la fecha en que ocurriera la vacante.

El Secretario de Instrucción Pública resolverá el caso a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y a la mejor conveniencia del interés público.

Sección 20.- Cuando el candidato de valores más altos en los registros no aceptare una plaza o no contestare la oferta, se ofrecerá la misma al que le sigue en turno. El Superintendente de Escuelas y el Director Escolar lo harán constar así en la propuesta, conservando en sus oficinas la evidencia correspondiente.

Sección 21.- Los maestros reasignados dentro del mismo distrito escolar y en la misma categoría de plaza, de la zona rural a la zona urbana, o aquéllos trasladados de un distrito escolar a otro, con carácter temporero, y que posean licencia regular válida en la categoría de la plaza que solicitan, tendrán derecho a reasignación o traslado permanente, al llegar su turno, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo VII: Impugnación de la Selección de Candidatos

Cualquier nombramiento, traslado o reasignación hecha en contravención a este Reglamento, podrá ser impugnado ante el Secretario de Instrucción Pública por cualquier persona que se considere perjudicada. La querella ha de venir acompañada de la evidencia correspondiente.

Artículo VIII: Nombramientos Directos

Sección 22.- El Secretario de Instrucción Pública se reserva el derecho a llenar plazas, mediante reasignación, traslado, o nombramientos directo, (sin sujeción a las disposiciones de este Reglamento) en las categorías que se indican a continuación, cuyo

desempeño requiere preparación, experiencia o habilidad especializadas:

a) Artes Industriales con funciones especiales.

b) Economía Doméstica con funciones especiales.

1- Maestra supervisora

2- Maestra encargada

3- Maestra de observación

c) Agricultura

d) Instructores de oficios e industria

e) Coordinadores de ocupaciones distributivas

f) Coordinadores de ocupaciones diversas

g) Registradores en el Programa de Oficios e Industrias

h) De otras categorías, asignados a los siguientes programas:

1) Música

2) Arte

3) Biblioteca

4) Experiencias de Trabajo

5) Patrulla Aérea Civil

6) Registradores

7) Coordinadores de Ciencias y Matemáticas

8) Centros de Práctica (no elementales)

9) Arte de Guiar

10) Curso preparatorio de ROTC

11) Radio y Televisión

i) Maestros Visitantes

j) Consejeros Vocacionales

Sección 23.- El Secretario de Instrucción Pública podrá designar mediante nombramiento directo y sin sujeción a las disposiciones de este Reglamento, para la enseñanza de inglés, a ciudadanos de los Estados Unidos no residente en Puerto Rico.

Sección 24.- El Secretario de Instrucción Pública nombrará, trasladará o reasignará mediante nombramiento directo, siguiendo las disposiciones de este Reglamento, candidatos a plazas en las categorías que se indican a continuación:

a) Maestros de inglés

b) Escuela Secundaria (inglés)

c) Artes Industriales

d) Industrias Nativas

e) Educación Física

f) Economía Doméstica

La experiencia en industrias nativas será convalidada a las solicitantes de economía doméstica, por recomendación de la Sección de Economía Doméstica del Departamento.

Sección 25.- Los candidatos provisionales aspirantes a plazas de Artes Industriales, Educación Física, Economía Doméstica, Maestros Visitantes, Consejeros Vocacionales y Maestros de Inglés, se ordenarán en los registros según se especifica a continuación:

a) A base del número de créditos en su especialidad y de asignaturas relacionadas sumados a la experiencia en la especialidad--tomando como fundamento la siguiente escala:

Créditos en la Especialidad	puntos	Años de Experiencia en la Especialidad	puntos	Examen de Inglés
5	1	1	1	La nota de
10	2	2	2	este exa-
15	3	3	3	men divi-
20	4	4	4	dida por
25	5	5	5	diez (10)
30	6	6	6	
35	7	7	7	
40	8	8	8	
45	9	9	9	
50	10	10	10	

b) la preparación general, de acuerdo con la Escala de Calificación que aparece en la Sección 6 de este Reglamento.

c) Residencia

d) Veterano

e) Indice Académico

f) La experiencia total

g) La nota en la práctica pedagógica

Sección 26.- Al ocurrir vacantes, en las categorías de nombramiento directo, el Superintendente de Escuelas lo informará a la División de Personal por medio del envío inmediato del Formulario 409-R3 (Cese de Personal Docente) acompañado de los documentos correspondientes.

Sección 27.- Los candidatos a nombramiento directo deben radicar la solicitud de cambio o empleo todos los años, para poder conservar el derecho a competir con los demás para ocupar plazas en propiedad dentro de las distintas categorías.

Artículo IX: Permutas

Sección 28.- Podrán permutar sus plazas los maestros que tengan la misma categoría, ya sean permanentes o probatorios, de

acuerdo con las siguientes disposiciones:

a) Los interesados se dirigirán a los Superintendentes de Escuelas y Directores Escolares de los distritos correspondientes, solicitando el consentimiento de estos funcionarios para efectuar la permuta. La solicitud se enviará al Secretario de Instrucción Pública para su aprobación. Se hará constar en ella la categoría de las plazas comprendidas en la permuta. La solicitud sometida deberá aparecer firmada por los Superintendentes de Escuelas, los Directores Escolares y los solicitantes.

b) Será requisito indispensable para la aprobación de la permuta que los solicitantes estén en servicio activo o en condiciones de tomar posesión inmediata de las plazas objeto de la permuta.

c) Si cualquiera de los maestros afectados por la permuta, solicitara licencia sin sueldo o retiro con pensión, o renunciare su plaza, dentro del año escolar en que se efectúe la permuta, ésta podrá ser declarada nula y sin efecto, por el Secretario de Instrucción Pública. Los maestros en cuestión vendrán obligados a ocupar las plazas originales, si se comprobare que la permuta no se hizo de buena fe.

d) Las permutas con carácter temporero no podrán hacerse por un término mayor de un año. Los maestros que desearan extender la permuta, luego de transcurrido este término, solo podrán hacerlo con carácter permanente.

Sección 29.- Un maestro que al permutar, le correspondiera la zona rural, tendrá derecho a reasignación a la zona urbana de ese distrito escolar, previa solicitud hecha al efecto (Formulario 401-R2)

Artículo X: Cesantía por eliminación de Plazas

Sección 30.- Cuando por motivo de la reducción del número de plazas asignadas a un distrito escolar, fuere necesario decretar la cesantía de uno o más maestros, ésta se decretará como sigue, dentro de la categoría de plaza que se elimina, debiendo cesar, en cada grupo, el maestro de más reciente nombramiento.

a) Maestros provisionales
b) Maestros sustitutos
c) Maestros temporeros
d) Maestros probatorios
e) Maestros permanentes.

Sección 31.- Los nombres de los maestros separados del servicio por razón de la eliminación de plazas, se incluirán en los registros correspondientes como sigue:

a) Durante el primer año escolar en que el maestro cesa por eliminación de plazas, se incluirá su nombre en turno preferente dentro de los registros correspondientes, a los distritos escolares donde solicite. Esto, es, su nombre se incluirá, automáticamente, a la cabeza del grupo que le corresponda, según se dispone en la Sección 5 de este Reglamento.
b) Transcurrido el primer año en que el maestro cesa por eliminación de plazas, se incluirá su nombre en el

registro y turno correspondiente de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento siempre que éste radique solicitud al efecto.

Artículo XI: Otras Disposiciones

Sección 32.- El hecho de que un maestro rehuse tres veces ofertas de nombramientos, o deje de contestar tales ofertas dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de haber sido notificado, será causa suficiente para eliminar su candidatura en el distrito escolar donde se hiciera la oferta.

Sección 33.- Se harán reasignaciones con carácter permanente dentro del mismo distrito escolar y categoría de plaza, de la zona rural a la zona urbana, o traslados con carácter permanente de un distrito escolar a otro, en cualquier época del año--con excepción del décimo mes escolar (mayo) --solamente en casos de plazas que queden vacantes permanentemente o en plazas de nueva creación. Las reasignaciones y traslados a los que se refiere esta sección se harán con carácter temporero durante el mes escolar de julio (antes del comienzo del curso escolar) cuando las vacantes sean por el resto del año escolar.

Cuando un maestro acepte un traslado o una reasignación de un distrito escolar a otro, no tendrá derecho a otro traslado o reasignación durante el mismo año escolar.

Sección 34.- Los maestros que reciban nuevo nombramiento al iniciarse el curso escolar en agosto, con contrato probatorio, sustituto, temporero o provisional, en cualquier distrito, no tendrán derecho a otro nombramiento en otro distrito escolar durante el resto del año académico, disponiéndose: que una vez

llegado su turno, podrán ser "trasladados" o "reasignados" de un distrito a otro en cualquier época del año, excepto en el décimo mes de clases (mayo), siempre que fueren a ocupar plazas en propiedad en el distrito escolar donde radica su residencia permanente.

Sección 35.- En cualquier época del año escolar se extenderán contratos probatorios a los nuevos candidatos y a los maestros en servicio activo con derecho a ellos, (siguiendo el orden de prelación de los registros) al surgir vacantes en propiedad como sigue:

a) Al ser contratados

b) En fecha posterior a su contratación:

1. en el distrito escolar donde trabajan

2. en el distrito escolar donde radica su residencia permanente de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 34 de este Reglamento.

Sección 36.- Cuando se hagan traslados de un distrito escolar a otro, reasignaciones dentro de la misma categoría de plaza y distrito escolar (de la zona rural a la urbana) de maestros con contrato permanente o probatorio, los incumbentes ocuparán esas plazas con el mismo contrato que tenían en su plaza original. (Es la acción de traslado o reasignación la que conlleva carácter temporero o permanente, de acuerdo con el status de la vacante).

Sección 37.- Un maestro con contrato permanente o probatorio, que de conformidad con el Reglamento pase a ocupar una nueva plaza, de distinta categoría a la que desempeña en calidad de sustituto, temporero o provisional, conservará su derecho de propiedad, respecto a la plaza original.

El maestro que teniendo contrato permanente o probatorio en una plaza, aceptare otra plaza en propiedad, de distinta categoría, perderá el derecho de propiedad a su plaza original.

Sección 38.- Cuando un maestro, contratado con carácter probatorio, pasare a ocupar una plaza de la misma categoría, de la zona rural a la urbana o viceversa, o de un distrito escolar a otro, se le contará la experiencia en ambos sitios a los efectos del período probatorio.

Sección 39.- A los maestros contratados con carácter probatorio que interrumpan el período de prueba para disfrutar de licencia sin sueldo, se les extenderá el mismo contrato del año anterior; disponiéndose: que si trabajaron por lo menos nueve (9) meses escolares de las doce (12) que comprende el período probatorio (por año), sin contar los meses de junio y julio, se les extenderá el nuevo contrato a que tengan derecho.

Sección 40.- Cuando un maestro permanente o probatorio en uso de licencia sin sueldo deseare, antes de vencerse ésta, ser considerado para nombramiento en otra plaza, deberá solicitar para ello el consentimiento del Secretario de Instrucción Pública. De aprobarse la solicitud (Formulario 401-R2), su nombre se incluirá en el turno que le corresponda en el REGISTRO DE ELEGIBLES de los distritos escolares donde resida y/o trabaje. Será considerado para nombramiento de acuerdo con las normas establecidas por este Reglamento.

Sección 41.- Todo maestro (bajo nuevo contrato) que reciba nombramiento como tal, someterá un certificado médico (Formulario OP-12) expedido por un facultativo autorizado, o por un oficial

médico del Departamento de Salud dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha de su contratación. El examen de referencia no tendrá validez de haberse hecho con anterioridad de seis (6) meses a la fecha de toma de posesión del cargo. Este documento se enviará a la División de Personal a través de la Oficina del Superintendente de Escuelas. El Secretario de Instrucción Pública podrá requerir del maestro, además, un certificado de salud en cualquier momento que lo estime conveniente.

Sección 42.- El maestro que renuncie su plaza una vez iniciado el mes escolar de agosto, tendrá que esperar un término de un mes--contando desde la fecha en que se declare efectiva su renuncia--para poder recibir otro nombramiento. Al radicar nueva solicitud, su nombre será incluído en el Registro de Elegibles según el turno correspondiente.

Los maestros con contrato permanente o probatorio, que radiquen solicitud de traslado enla convocatoria que rige hasta el 28 ó 29 de febrero de cada año escolar y que renuncien sus plazas en mayo o junio, tendrán derecho a que se incluya su nombre en el Registro de Elegibles, en el turno correspondiente, siempre que notifiquen su decisión a la División de Personal.

Sección 43.- Cuando se hubiere nombrado un maestro sustituto, por licencia concedida a otro maestro, durante el primer semestre y al maestro en propiedad se le prorrogara dicha licencia, o fuese reinstalado en otra plaza por el resto del año escolar, se procederá, inmediatamente, a prorrogar el nombramiento del sustituto para el segundo semestre, siempre que su labor haya sido satisfactoria.

Cuando la labor del sustituto durante el primer semestre no haya sido satisfactoria, el Superintendente de Escuelas lo informará inmediatamente al Secretario de Instrucción Pública, Este notificará por escrito al maestro afectado, previa investigación del caso, dándole a conocer las razones en que se funda el informe. En esta circunstancia, se seleccionará según la forma reglamentaria para la plaza vacante, a un candidato que figure en el registro de elegibles. Disponiéndose, que los maestros que fueron nombrados por el primer semestre y quedaron fuera al reinstalarse los incumbentes de las plazas que éstos ocupaban, serán considerados para nuevo nombramiento en sus turnos originales, siempre que su labor fuera clasificada como satisfactoria. En caso de que la plaza de referencia estuviere ocupada por un maestro provisional, éste podrá continuar en el puesto siempre que no hubiere candidatos con certificado regular disponibles y que su labor haya sido satisfactoria.

Sección 44.- Cuando ocurrieren durante el primer semestre vacantes por el resto del año escolar, se cambiarán a estas plazas los nombramientos de aquellos maestros con licencia regular que hayan sido contratados por el resto del semestre o por período indeterminado dentro del año, siguiendo el orden de turnos del registro de elegibles. Si las vacantes por el resto del año ocurrieren durante el segundo semestre escolar, se cambiarán en la misma forma los nombramientos de aquellos maestros contratados por período indeterminado dentro de ese año. Esto será así, en ambos casos, siempre y cuando haya disponibles candidatos calificados que acepten la vacante original por el período que resta del semestre respectivo.

Sección 45.- El maestro cuyo nombre figure en cualquier registro del distrito escolar en que resida, y que traslade su residencia a otro distrito escolar, en el cual no hubiere solicitado, tendrá derecho, previo consentimiento del Secretario de Instrucción Pública, a trasladar su solicitud al nuevo distrito escolar, enviando los documentos pertinentes a la División de Personal por conducto del Superintendente de Escuelas y del Director Escolar. Aprobada ésta solicitud, se incluirá su nombre en el Registro de candidatos, en el grupo que le correspondiere , y será considerado para nombramiento de acuerdo con este Reglamento.

Artículo XII: Facultades del Secretario de Instrucción Pública

Sección 46.- Ninguna cláusula de este Reglamento se entenderá en el sentido de limitar o anular los poderes del Secretario de Instrucción Pública para rechazar el nombramiento, traslado o reasignación de cualquier maestro fundándose en el interés público u otras causas justificadas.

Sección 47.- El Secretario de Instrucción Pública puede eliminar de los registros de Elegibles o Provisionales a cualquier candidato, por razón del interés público u otras causas justificadas.

Sección 48.- Las disposiciones de este Reglamento serán suspendidas por el Secretario de Instrucción Pública cuando las necesidades del servicio escolar hagan necesario el nombramiento, traslado o reasignación de maestros (mediante nombramiento directo) para trabajar en servicios educativos especiales, o a base del interés público u otras causas justificadas.

Artículo XIII: Todo reglamento o parte del reglamento en conflicto con el presente, queda por éste derogado.

Artículo XIV: Este Reglamento entrará en vigor desde la fecha de

141

su promulgación.

Aprobado y promulgado de acuerdo con la Ley, en San Juan, Puerto Rico, el día 1 de marzo de 1956.

FRANCISCO COLLAZO
Secretario de Instrucción Pública
Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

143

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

14 de mayo de 1957

CARTA CIRCULAR NUM. 81

A : Superintendentes de Escuelas y Directores Escolares

ASUNTO : ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA SELECCION, TRASLADO Y REASIGNACION DE MAESTROS DE INSTRUCCION PUBLICA

Señoras y señores:

Las siguientes secciones del Reglamento para la Selección, Traslado y Reasignación de Maestros de Instrucción Pública se enmiendan por la presente para que queden redactadas como sigue:

"Sección 3. - Los nombres de los candidatos cuyas solicitudes se reciban después del último día del mes de febrero de cada año escolar se intercalarán en el registro de elegibles o provisionales. Los turnos de los candidatos que figuran en el registro de provisionales y que obtienen el Diploma de Normal o el grado de Bachiller en Educación en mayo se intercalarán, así mismo, en los turnos correspondientes de la lista de elegibles tan pronto se reciban las listas de graduados de las instituciones que preparan maestros tal como se indica en la Sección 10 de este Reglamento.

"Las intercalaciones de nuevos turnos en los registros y los ajustes en turnos por haber los candidatos completado los requisitos hacia el Diploma de Normal o hacia el Bachillerato en Educación, serán efectivas en la fecha en que las reciba el superintendente de escuelas y el director escolar: Disponiéndose, que la intercalación de los nuevos turnos o los reajustes de turnos de los

registros de candidatos provisionales a los registros de elegibles por haber los candidatos completado los requisitos hacia el Diploma de Normal o el Bachillerato en Educación, bajo ningún concepto invalidarán el derecho ya adquirido por candidatos a quienes los superintendentes de escuelas y directores escolares ya hayan hecho oferta de nombramiento."

"Sección 10 (primera oración). - El orden de turnos en los registros a que se refiere el presente artículo, se fijará a base de la experiencia y de la información oficial comprobada sobre la preparación de los candidatos, hasta el 31 de diciembre de cada año escolar."

"Sección 11. - Al recibo de la información oficial pertinente, los maestros provisionales que completen los requisitos del certificado regular, con posterioridad a la preparación de los registros, tendrán derecho a un reajuste en sus turnos de acuerdo con las disposiciones de este artículo y de la Sección 3 del artículo III."

"Sección 25, inciso (a). - A base del número de créditos en su especialidad y de asignaturas relacionadas, sumados a la experiencia en la especialidad (hasta diciembre de cada año) tomando como fundamento la siguiente escala:"

Como enmienda también a dicho reglamento, se le adiciona por la presente una nueva sección con el número 18 (a), como sigue:

"Sección 18 (a). - Los superintendentes de escuelas quedan facultados, al seleccionar candidatos provisionales para plazas elementales para enseñar primer grado, a ofrecer la plaza al primer candidato que figure en las listas y que tenga la preparación académica para enseñar grados primarios, aunque el primer candidato con preparación académica para enseñar grados primarios no sea el candidato en estricto orden de turno. Disponiéndose, que en los casos en que el superintendente de escuelas

use esta facultad los maestros así nombrados no serán reasignados a enseñar otros grados durante el período por el cual fueron así nombrados."

Cordialmente,

L. GARCIA HERNANDEZ
Secretario de Instrucción Pública Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

153

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

3 de agosto de 1954

MEMORANDUM NUM. 7

A : Superintendentes de Escuelas y Directores Escolares

ASUNTO : **ENMIENDA AL REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE LICENCIA SIN SUELDO A LOS MAESTROS**

Por error involuntario, se omitió del nuevo Reglamento Para la Concesión de Licencia sin Sueldo a los Maestros, la frase "de acuerdo con el artículo 5 de este Reglamento", después del apartado (a) del artículo 8 de dicho Reglamento. El apartado (a) del artículo 8 del Reglamento queda enmendado por la presente, para que lea:

"(a) Por el resto del primer semestre escolar cuando la maestra ha de cumplir los treinta (30) días después del alumbramiento no más tarde de la terminación del primer mes escolar (agosto), de acuerdo con el artículo 5 de este Reglamento."

FRANCISCO COLLAZO
Secretario de Instrucción Pública
Interino

147

profesional como maestro;

(c) Para aceptar nombramiento como sustituto en plaza de otra categoría con el Departamento de Instrucción;

(d) Para ampliar su cultura mediante viajes al exterior;

(e) Para aceptar nombramiento en la facultad de la Universidad de Puerto Rico, u otra institución de carácter universitario reconocida por la Universidad de Puerto Rico;

(f) Para figurar como candidato a un puesto de elección popular; Disponiéndose, que si deseare defender su candidatura deberá renunciar su cargo, de acuerdo con la Sección 52 de la Ley Escolar.

(g) Para desempeñar los cargos de Alcalde o Legislador;

(h) Para desempeñar el cargo de director escolar;

(i) Para entrar en servicio activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de Norte América;

(j) A las maestras casadas, por razones de embarazo o alumbramiento, según se dispone más adelante.

Artículo 3. - Toda petición de licencia sin sueldo deberá tener la autorización previa del Secretario de Instrucción Pública y deberá radicarse por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. Ningún maestro abandonará el servicio para disfrutar de licencia sin sueldo hasta que la misma no haya sido debidamente aprobada, excepto en caso de enfermedad súbita.

Artículo 4. - El director escolar y el superintendente de escuelas quedan autorizados para conceder licencias sin sueldo a los maestros, previa aprobación por el Secretario de Instrucción Pública, en aquellos casos provistos en este reglamento, mediante comunicación dirigida al maestro solicitante, firmada por ambos funcionarios.

148

El superintendente de escuelas deberá remitir inmediatamente la petición original de licencia conjuntamente con copia de la carta que remite al solicitante y el correspondiente informe de cambio (Forma 409). En caso de discrepancia entre el director escolar y el superintendente de escuelas, el asunto será sometido, para decisión final, al Secretario de Instrucción Pública.

Artículo 5. - Se concederán licencias sin sueldo por un semestre o por el año escolar; Disponiéndose, que no se concederán licencias de ese tipo por el primer semestre en fecha posterior a la terminación del primer mes escolar (agosto), a menos que haya candidatos disponibles que acepten la plaza por el período correspondiente del primer semestre. De no haberlos, la licencia se concederá por el resto del año escolar.

Artículo 6. - Toda maestra embarazada deberá suspender sus labores escolares a más tardar dentro del octavo mes de embarazo, por iniciativa propia, esto es, sin necesidad de que medie para tal suspensión requerimiento alguno de parte de las autoridades escolares. Deberá enviar al Secretario de Instrucción Pública, a través de la oficina del superintendente de escuelas, certificación médica creditiva del alumbramiento, dentro de un plazo de veinte (20) días después de ocurrido éste.

Artículo 7. - Siempre que una maestra embarazada dejare de retirarse del servicio en el período dispuesto, o de someter los informes médicos dentro del término prescrito en el Artículo precedente, o que a sabiendas hiciere producir falsamente tales informes médicos, o que en cualquiera otra forma resultare culpable de transgresión a estas

reglas, se pondrá el hecho en conocimiento del Secretario de Instrucción Pública, quien tomará en tal caso las medidas pertinentes según las disposiciones del Artículo 16; Disponiéndose, que cuando una maestra en estado de embarazo continuare asistiendo a clase sin tener en cuenta las disposiciones de este Reglamento, el superintendente de escuelas y el director escolar le concederán licencia sin sueldo por el período correspondiente en la forma reglamentaria.

Artículo 8. - Toda licencia por embarazo se concederá como sigue:

(a) Por el resto del primer semestre escolar cuando la maestra ha de cumplir los treinta (30) días después del alumbramiento no más tarde de la terminación del primer mes escolar (agosto).

(b) Por el resto del año escolar en todos los demás casos.

Artículo 9. - Cuando una maestra, al iniciarse el curso escolar (agosto) tenga derecho a nombramiento en propiedad para una plaza de cualquier categoría, y haya cumplido su séptimo mes de embarazo, se le extenderá el nombramiento a que tenga derecho y se procederá a concederle licencia sin sueldo por el resto del primer semestre escolar, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 10. - Cuando una maestra al iniciarse el curso escolar (agosto) tenga derecho a nombramiento en propiedad para una plaza de cualquier categoría, pero no hubiere cumplido los treinta (30) días después del alumbramiento, se le extenderá el nombramiento a que tenga derecho y se procederá a concederle licencia sin sueldo por el resto del primer semestre escolar; Disponiéndose, que si el nombramiento le correspondiere después de iniciado el curso escolar, se le extenderá dicho nombramiento y se le concederá licencia sin sueldo por

150

el resto del año escolar.

Artículo 11. - Si por causa de enfermedad prolongada un maestro no pudiere seguir ejerciendo después de agotados los veinte (20) días de ausencia con sueldo a que tiene derecho, se procederá a concederle licencia sin sueldo, por el resto del semestre en que ocurriere la enfermedad, de acuerdo con el Artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 12. - En ningún caso se concederá licencia por un término mayor de dos (2) años excepto en aquellos casos dispuestos en los apartados (c), (g), (h), (i), del Artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 13. - Todo maestro en uso de licencia para proseguir estudios someterá una transcripción oficial de los créditos obtenidos, al terminar el período por el cual se le concedió la licencia.

Artículo 14. - Todo maestro a quien se haya concedido licencia por enfermedad someterá, al expirar la misma, certificación médica creditiva de su estado de salud satisfactorio para reintegrarse a sus labores escolares.

Artículo 15. - Los maestros en uso de licencia sin sueldo durante el primer semestre informarán al superintendente de escuelas su intención de reintegrarse de nuevo al servicio, no mas tarde de la terminación de la primera semana del quinto mes escolar (diciembre). Lo propio harán los que disfrutan de licencias durante el segundo semestre o por el año escolar; éstos informarán su intención de reintegrarse de nuevo al servicio no más tarde de la terminación de la primera semana del décimo (10) mes escolar (mayo).

El Secretario de Instrucción Pública, previa investigación de los hechos, podrá declarar vacante la plaza de cualquier maestro

afectado, que no cumpla con las disposiciones de este Artículo.

Artículo 16. - Cuando un maestro en uso de licencia sin sueldo por enfermedad recobrase su salud; o, si en uso de licencia sin sueldo para proseguir estudios superiores, terminase antes de lo que había pensado, o se viese obligado a dejar sus estudios por causas justificadas, deberá notificarlo al superintendente de escuelas para poder conservar el derecho a su plaza. El maestro así afectado podrá solicitar reinstalación en el servicio, de acuerdo con las disposiciones que al efecto provee el Reglamento para la Selección de Maestros.

Artículo 17. - Todo maestro en uso de licencia sin sueldo para viajar deberá someter un informe detallado de su viaje, explicando cómo esta actividad ha contribuído a la ampliación de su cultura general.

Artículo 18. - El Secretario de Instrucción Pública, previa investigación de los hechos, podrá declarar vacante la plaza de cualquier maestro a quien se le haya concedido licencia sin sueldo, si no ha cumplido con los términos de la misma, o con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 19. - Cualquier caso de licencia no previsto por este Reglamento será resuelto por el Secretario de Instrucción Pública, de acuerdo con los méritos del mismo.

Artículo 20. - Toda regla, disposición o circular en conflicto con el presente Reglamento, queda por este derogada.

Artículo 21. - Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

Aprobado y promulgado en San Juan de Puerto Rico, a 1ro del mes de julio de 1954.

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

37

OFICINA DEL
SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA

26 de septiembre de 1955

CARTA CIRCULAR NUM. 18

A : Alcaldes, Administradora de la Capital, Directores Escolares, y Superintendentes de Escuelas

ASUNTO : ESTABLECIMIENTO DE BIBLIOTECAS

Señoras y señores:

La Ley número 86, aprobada el 20 de junio de 1955, tiene como propósito fundamental estimular a los municipios y al Gobierno de la Capital a establecer bibliotecas públicas subvencionadas con fondos del Estado.

La subvención que provee esta ley es de dos dólares de fondos del Estado por cada dólar asignado de fondos municipales para material de lectura y mobiliario de cada biblioteca. Dicha ley autoriza una asignación anual de $50,000.00 para que el Secretario de Hacienda efectúe el pago de tal subvención.

El Secretario de Instrucción tendrá a su cargo la superintendencia de las bibliotecas y adoptará reglamentos para poner en práctica la ley relacionada con las mismas.

Tengo el gusto de incluirles el reglamento adoptado y promulgado al efecto, para que les sirva de guía en la tramitación de proyectos de bibliotecas, así como para su gobierno y funcionamiento una vez establecidas.

Espero que los gobiernos municipales, conscientes del valor educativo y cultural de la biblioteca y de su gran utilidad para la población escolar y para la comunidad en general, se

acojan a los beneficios de la mencionada legislación, estableciendo el mayor número posible de estas bibliotecas, que como la misma ley expresa no requieren indefectiblemente equipo ni edificios especiales para su instalación, sino que se trata de bibliotecas sencillas que pueden instalarse en las escuelas y otros edificios públicos y aún en salones de clase de la zona rural.

Cordialmente,

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

REGLAMENTO

SOBRE BIBLIOTECAS PUBLICAS AUTORIZADAS POR LA LEY NUM. 86 DEL 20 DE JUNIO DE 1955

(La Ley número 86 del 20 de junio de 1955, tiende a estimular a los municipios y al Gobierno de la Capital a establecer bibliotecas públicas, asigna fondos y provee los medios de utilizarlos para ese propósito, y confiere al Secretario de Instrucción Pública la facultad de adoptar los reglamentos necesarios para llevar a la práctica lo dispuesto en la misma. En el ejercicio de esta facultad, el Secretario de Instrucción Pública adopta el presente reglamento).

Artículo 1.- Cuando algún municipio o el Gobierno de la Capital decidiere establecer una biblioteca pública, contribuyendo de sus propios fondos a organizarla y sostenerla, de acuerdo con la mencionada ley, deberá comunicarlo así en una petición por escrito al Secretario de Instrucción Pública, la cual deberá contener detalles completos acerca de los siguientes particulares:

1- Asignación de fondos municipales para la biblioteca, haciendo constar especialmente la porción de la misma que se destinará para material de lectura (libros, revistas y otras publicaciones), y para

mobiliario, y acompañando copia certificada de la resolución u ordenanza en que se autorice tal asignación.

2- Descripción del local propuesto para instalar la biblioteca, su situación y dimensiones, el nombre de la entidad propietaria del mismo, el equipo disponible, si lo hubiere, y el que sea necesario adquirir.

3- Personal que habrá de atender al funcionamiento de la biblioteca, expresando brevemente su preparación y aptitud para esta clase de trabajo y el modo de compensar sus servicios, si tal fuere el caso. La designación de este personal debe recaer de preferencia en personas que hayan tenido experiencia satisfactoria en materia bibliotecaria o que posean un conocimiento adecuado de la misma y, sobre todo, que sean emprendedoras y capaces de hacer de la biblioteca un verdadero centro de difusión cultural.

Artículo 2.- Los locales para bibliotecas públicas, en los casos en que éstos sean de propiedad municipal o del Gobierno de la Capital, se seleccionarán por las autoridades del municipio o del Gobierno de la Capital bajo su exclusiva responsabilidad. En todos los demás casos, tal selección la determinará el Secretario de Instrucción Pública en consulta con las entidades propietarias o

encargadas de los edificios. Cuando se trate de edificios escolares bajo la jurisdicción del Departamento de Instrucción, deberá tenerse en cuenta para su selección la recomendación del Superintendente de Escuelas del distrito.

Artículo 3.- El Secretario de Instrucción Pública estudiará las peticiones sobre establecimiento de bibliotecas públicas que reciba de los municipios o del Gobierno de la Capital, y si estuviere conforme con ellas les impartirá su aprobación. En caso contrario, las devolverá con sus comentarios a la parte peticionaria.

Artículo 4.- Tan pronto haya sido aprobada una petición y se haya ultimado la selección del local para el establecimiento de una biblioteca pública de acuerdo con la ley y con este reglamento, el Secretario de Instrucción Pública deberá notificarlo al Secretario de Hacienda, certificando a la vez la cantidad que deberá ponerse a disposición de cada municipio peticionario o del Gobierno de la Capital, a base de los dos dólares de fondos del Estado que provee la ley por cada dólar asignado de fondos municipales para material de lectura y mobiliario de la biblioteca.

Artículo 5.- Será deber y atribución del Secretario de Instrucción Pública supervisar por sí o a través de representante

autorizado las bibliotecas establecidas bajo las disposiciones de la ley y de este reglamento. Dicho funcionario hará llegar el resultado de sus observaciones a conocimiento de los municipios respectivos, como medio de propender al mejoramiento de las bibliotecas.

Artículo 6.- El Secretario de Instrucción Pública enviará de tiempo en tiempo a los municipios listas de libros, revistas y otras publicaciones y de artículos de equipo para las bibliotecas, con las recomendaciones pertinentes sobre la materia. Las compras de este material las efectuará el gobierno municipal, en consonancia con dichas recomendaciones y siguiendo el procedimiento de ley, que entre otros trámites incluye la aprobación de las órdenes por el Secretario de Instrucción. Se usará para tales compras la totalidad de la aportación de fondos del Estado más la asignación municipal destinada a la adquisición de material de lectura y mobiliario de las bibliotecas.

Artículo 7.- Las bibliotecas, por ser públicas según las define la ley, deberán ofrecer y prestar sus servicios a toda la comunidad en que se hallen establecidas, incluyendo los alumnos de las escuelas y la matrícula del programa de alfabetización y de las escuelas nocturnas en general. Su horario funcional deberá responder del

modo más conveniente y útil a las necesidades y circunstancias de la población general en cada comunidad.

Artículo 8.- Las autoridades municipales y los encargados de las bibliotecas deberán preparar y poner en ejecución planes de acción constante para el enriquecimiento del material de lectura, mediante la consecución de donativos de libros, revistas y otras publicaciones. Tales planes podrán abarcar la designación de comités locales u otros organismos similares, como elementos de colaboración en todas las actividades de las bibliotecas.

Artículo 9.- Tanto los bibliotecarios como las autoridades municipales deberán suministrar al Secretario de Instrucción Pública los informes que éste solicite periódicamente, relacionados con las actividades funcionales y las condiciones generales de las bibliotecas.

Artículo 10.- Este reglamento entrará en vigor, con fuerza de ley, a partir de la fecha de su promulgación por el Secretario de Estado, según lo dispone el Artículo 5 de la Ley número 86 del 20 de junio de 1955.

Adoptado de acuerdo con la ley, en San Juan, Puerto Rico, hoy a 25 de agosto de 1955.

(Fdo.) MARIANO VILLARONGA

MARIANO VILLARONGA
Secretario de Instrucción Pública

Promulgado de acuerdo con la ley, en San Juan, Puerto Rico, hoy a 13 de Septiembre de 1955.

(Fdo.) Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE ESTADO

CERTIFICO: Que es copia fiel y exacta del original aprobado por el Secretario de Instrucción Pública y promulgado de acuerdo con la Ley por el Secretario de Estado.

San Juan, P.R., 14 de septiembre de 1955

(Fdo.) N. ALMIROTY
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA SELECCION, TRASLADO Y REASIGNACION DE MAESTROS DE INSTRUCCION PUBLICA
(Según fue enmendado para julio de 1957)

Artículo I: Categorías de plazas

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a las plazas de las siguientes categorías:

1. Escuela Elemental
2. Escuela Secundaria

Artículo II: Definición de términos

Los siguientes términos o frases usadas en este Reglamento tendrán el significado que se indica en cada caso:

a. Certificado regular: Certificado expedido de acuerdo con la Ley de Certificación de Maestros, que autoriza a su poseedor a ejercer en las escuelas públicas y en las escuelas privadas acreditadas por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico.

b. Maestro permanente: El que ha completado satisfactoriamente el período de dos años consecutivos de trabajo probatorio prescrito por la Ley Núm. 312 de 15 de mayo de 1938, conocida como la Ley de Permanencia.

c. Maestro probatorio: El nombrado para ocupar una plaza docente por el período de prueba que señala la Ley.

d. Maestro sustituto: El nombrado para ocupar, durante un período determinado, una plaza vacante por estar disfrutando su incumbente de licencia sin sueldo. Para ocupar la plaza, el candidato tiene que poseer un certificado regular de maestro.

e. Maestro temporero: El nombrado para ocupar una plaza por un período determinado. El candidato debe poseer un certificado regular de maestro.

f. Maestro provisional: El nombrado para ocupar una plaza sin que posea el certificado regular correspondiente.

g. Registro de Elegibles: El que contiene, en orden de méritos, los nombres de todos los candidatos que solicitaron nombramiento, traslado o reasignación y que posean el certificado regular que se exige para ocupar la plaza que solicitan.

h. Registro de Provisionales: El que contiene, en orden de méritos, los nombres de todos los candidatos que solicitaron nombramiento o reasignación, y que no poseen el certificado regular correspondiente.

i. Traslado: La transferencia de un maestro(permanente o probatorio), dentro de la misma u otra categoría de plaza, de un distrito escolar a otro.

j. Reasignación: La transferencia de un maestro (permanente o probatorio), de una categoría de plaza a otra, dentro del mismo distrito escolar; y la transferencia de un maestro (permanente o probatorio), de la zona rural a la urbana, dentro de la misma categoría de plaza y el mismo distrito escolar.

k. División de Personal: La División de Personal del Departamento de Instrucción.

l. Residencia: Lugar de residencia bona fide.

Artículo III: Solicitudes

Sección 1.- Toda persona interesada en radicar solicitud para ingresar, o reingresar, enel magisterio, deberá llenar los siguientes requisitos generales:

a) Ser no menor de 18 años, ni mayor de 55 años de edad. (La fecha de 55 años es aplicable solamente a los maestros que ingresen por primera vez al servicio. No se aplica a los casos de reingreso.)

b) Ser ciudadano de los Estados Unidos de Norte América.

c) Tener una conducta moral intachable.

d) Estar en condiciones de salud satisfactorias para ejercer la profesión.

Sección 2.- Serán considerados a los efectos del Registro de Elegibles y el Registro de Provisionales las solicitudes recibidas del 1ro. al 28 o 29 de febrero de cada año escolar.

Sección 3: Los nombres de los candidatos cuyas solicitudes se reciban después del 28 o 29 de febrero de cada año escolar se intercalarán en el Registro de Elegibles o Provisionales.

Véase Enmienda CC 81

Sección 4.- La información que se requiere en la solicitud será suministrada en forma exacta y precisa. Cualquier alteración a la verdad o falsa información que a juicio del Secretario de Instrucción Pública se incluya en los documentos sometidos, o en la solicitud, en violación de este Reglamento, será causa suficiente para la eliminación temporal o

119

permanente del nombre del candidato de los registros, o para invalidar cualquier nombramiento, traslado o reasignación conseguido por ese medio.

Artículo IV: Preparación de los Registros

Sección 5.- En los registros para cada distrito figurarán en primer término los candidatos con certificado regular para la plaza que solicitan (registro de elegibles), y, en segundo termino, los que no posean ese certificado (registro de Provisionales).

Los registros se harán como sigue: disponiéndose,

(1) que los maestros con contratos probatorio o permanente, candidatos a traslado de un distrito escolar a otro o a reasignación de la Zona rural a la urbana dentro de la misma categoría de plaza, serán certificados en turno preferente;

(2) que habrá un solo grupo de provisionales, en el cual no se considerará para efectos de turno la residencia del candidato.

a)Candidatos residentes del distrito escolar.

La Capital comprende los distritos escolares de San Juan y Río Piedras. Al preparar los registros de estos dos distritos escolares, los nombres de los candidatos residentes en San Juan, se colocarán a continuación de los de Río Piedras en el registro correspondiente a este último distrito; el mismo procedimiento se utilizará en los registros de San Juan, en los cuales, los nombres de los candidatos residentes de Río Piedras se colocarán a continuación de los de ese primer distrito.

Categoría de plaza	Preparación	Indice académico	Otros requisitos
Economía Doméstica y Artes Industriales	Diploma de Escuela Superior + 8 crs. universitarios en la especialidad	2.00[x]	Entrevista personal
Educación Física	Diploma de Normal o dos años de colegio (60) + 8 crs. universitarios en la especialidad	2.00[x]	Entrevista personal
Maestros Visitantes (Todos los candidatos)	Bachillerato		Seis (6) créditos en trabajo social. Entrevista personal.
Consejeros Vocacionales	Bachillerato + 6 crs. universitarios en la especialidad. (Puede incluir un curso en materias relacionadas).		Certificado regular de maestro. Entrevista personal. Dos años experiencia satisfactoria como maestro en las escuelas públicas o privadas acreditadas
Maestro de Comercio (Escuela Secundaria)	Diploma de Escuela Superior (Curso Comercial) o Diploma de Escuela Superior + 18 crs. en la especialidad	2.00[x]	Entrevista personal

x Se incluirán en los registros de candidatos los nombres de los solicitantes con índices académicos aceptables por la Universidad de Puerto Rico o cualquier otra institución universitaria debidamente acreditada, siempre y cuando los candidatos hayan aprobado más créditos en la especialidad que los fijados como requisitos mínimos, para cada categoría de plaza.