

**Zeitschrift:** Jahrbuch des Unterrichtswesens in der Schweiz

**Band:** 15/1901 (1903)

**Artikel:** Fortbildungsschulen

**Autor:** [s.n.]

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-14818>

#### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 17.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

*Observation.*

Il conviendra, dans les examens, de ne pas compter comme fautes graves celles qui ne prouvent rien contre l'intelligence et le véritable savoir des candidats, mais qui prouvent seulement l'ignorance de quelque finesse ou de quelque subtilité grammaticale.

### III. Fortbildungsschulwesen.

#### 21. 1. Verordnung betreffend die Rekrutenwiederholungsschule im Kanton Luzern. (Vom 24. Januar 1901.)

§ 1. Die Rekrutenwiederholungsschule umfasst zwei Kurse mit je 40 Unterrichtsstunden. Diese Kurse werden auf zwei auf einander folgende Jahre verlegt.

§ 2. Zum Besuche der Rekrutenwiederholungsschule ist mit Beginn desjenigen Kalenderjahres, in welchem das 18. Altersjahr zurückgelegt wird, die gesamte männliche Jugend verpflichtet, soweit sie im Kanton Luzern die Primarschule besucht hat.

§ 3. Vom Besuche der Rekrutenwiederholungsschule dürfen nur solche Jünglinge dispensirt werden, welche

- a. mindestens zwei Klassen einer Sekundar- oder höheren Schule mit gutem Erfolge besucht haben,
- b. notorisch Idioten oder Analphabeten sind und als solche bereits vom Besuche der Wiederholungsschule dispensirt waren.

Jünglinge, welche infolge Besuchs einer höhern Schule dispensirt werden könnten, oder welche die Primarschule in einem andern Kanton besucht haben, welche aber trotzdem die Rekrutenwiederholungsschule besuchen wollen, dürfen nicht zurückgewiesen werden. Dieselben verpflichten sich jedoch durch den Eintritt zum Besuche des ganzen betreffenden Kurses und zur Beobachtung aller bezüglichen Vorschriften.

Die früheren Zöglinge der Taubstummenanstalt sind zu einem Spezialkurse in der Taubstummenanstalt einzuberufen.

Schwachbegabten, welche noch einigen Lerneifer zeigen, ist der Schulbesuch ebenfalls zu gestatten.

Über Dispens oder Aufnahme entscheidet in erster Linie der betreffende Rekrutenlehrer in Verbindung mit dem Sektionschef.

Über alle bezüglichen Verfügungen ist sofort beim Beginn der Schule dem Bezirksinspektor ein von den beiden Genannten unterzeichneter Rapport zu erstatten.

In Streitfällen entscheidet der Erziehungsrat.

§ 4. Die Aufforderungen zum Schulbesuche werden vom Sektionschef erlassen. — Derselbe hat sich bei der Schuleröffnung einzufinden, den Namensaufruf vorzunehmen und dem Lehrer ein genaues Schülerverzeichnis zu übergeben.

§ 5. Schulen, welche über 40 Schüler zählen, sind zu trennen. Die Ausscheidung der Schule geschieht nach den Fähigkeiten.

In jedem Kurse erfolgt in der Regel eine Trennung in zwei Klassen nach obigem Grundsätze.

§ 6. Wenigstens zwei Dritteile der Unterrichtsstunden jeden Kurses sind auf den Winter zu verlegen; der Rest der Unterrichtszeit ist unmittelbar vor die Rekrutirung anzusetzen.

Der Winterkurs soll so verlegt werden, dass er entweder ganz vor oder ganz nach Lichtmess fällt.

Der Unterricht darf nicht auf die Zeit des vormittägigen Gottesdienstes an Sonn- und Feiertagen und im Winter überhaupt nicht auf solche Tage verlegt werden.

Bei der Festsetzung der Stunden des Sommerkurses, welche durch den Lehrer und Sektionschef im Einverständnisse mit den Schulbehörden geschieht, soll möglichst auf die örtlichen Verhältnisse (Landarbeiten etc.) Rücksicht genommen werden.

Bei Schulen, deren Schüler aus mehreren Ortschaften zusammen kommen oder welche einen weiten Schulweg haben, darf der Unterricht nicht auf den Abend verlegt werden.

Das Maximum der täglichen Schulstunden beträgt sechs.

Ausnahmen von den Vorschriften dieses Paragraphen kann nur der Erziehungsrat gestatten.

§ 7. Der Unterricht umfasst Lesen, Aufsatz, mündliches und schriftliches Rechnen und Vaterlandskunde.

Alle schriftlichen Arbeiten sind auf Papierheften anzufertigen.

Jeder Lehrer hat unter Berücksichtigung der Fähigkeiten der Schüler und der Forderungen der Rekrutenprüfungen einen speziellen Lehrplan anzufertigen. Derselbe, sowie die Absenzenkontrolle (§ 9) sind bei Schulbesuchen aufzulegen. Die Lehrmittel bestimmt der Erziehungsrat.

§ 8. Am Anfang und Schlusse des Kurses hat der Lehrer eine individuelle Prüfung vorzunehmen (§ 5).

Bei der Schlussprüfung des zweiten Kurses sind die obligatorischen Prüfungsblätter zu verwenden. Die Schüler sind dabei zur richtigen Ausfüllung der betreffenden Rubriken anzuleiten.

Die schriftlichen Arbeiten sind bei der Schlussprüfung vorzulegen.

Tag und Stunde der Schlussprüfung sind dem Bezirksinspektor, dem Sektionschef und den Schulpflegepräsidenten des Kreises anzzuzeigen.

§ 9. Der Lehrer hat über die Absenzen eine genaue Kontrolle zu führen. Über dieselben hat er täglich dem Sektionschef zu rapportiren. Die Bestrafung der unentschuldigten Absenzen geschieht auf den Antrag des Sektionschefs durch das Kreiskommando.

Bei Ortswechsel nach Beginn des Kurses hat bei dem Sektionschef Ab- bzw. Anmeldung zu erfolgen.

Alle Absenzen sind nachzuholen und zwar die unentschuldigten auf Kosten des betreffenden Schülers.

§ 10. Zur Kontrolle des Schulbesuches erhält jeder Schüler am Schlusse des Kurses eine Ausweiskarte nach besonderm Formular. Dieselbe wird den Rekrutenlehrern von der Erziehungsratskanzlei geliefert.

§ 11. Während der Unterrichtszeit und auf dem Schulwege stehen die Schüler unter militärischer Disziplin. Ausschreitungen sind auf den Antrag des Sektionschefs vom Kreiskommando zu bestrafen.

§ 12. Der Lehrer hat am Schlusse des Kurses über denselben an den Bezirksinspektor Bericht zu erstatten nach dem bezüglichen Formulare.

§ 13. Am Aushebungstage sind die stellungspflichtigen Rekruten am Schulorte zu besammeln und vom Sektionschef und Lehrer an die Aushebung zu begleiten.

Die Sektionschefs haben strengstens dafür zu sorgen, dass die Rekruten vor der pädagogischen Prüfung keine alkoholischen Getränke erhalten.

Der Lehrer ist verpflichtet, der Prüfung seiner Schüler beizuhören.

§ 14. Die Noten der Rekrutenprüfungen können auf jeweilige Anordnung des Erziehungsrates von dessen Kanzlei angemessen veröffentlicht werden.

§ 15. Gegenwärtige Verordnung ist den mit der Rekrutenwiederholungsschule betrauten Lehrern, der Direktion der Taubstummenanstalt, den Bezirksinspektoren und dem Militär- und Polizeidepartement zu Handen der Kreiskommandos und der Sektionschefs mitzuteilen.

**22. 2. Reglement betreffend das Fortbildungsschulwesen im Kanton Glarus.** (Vom 22. August 1901.)

I. Organisation.

§ 1. Die Fortbildungsschulen zerfallen in: a. die allgemeine Fortbildungsschule; — b. die gewerbliche Fortbildungsschule; — c. die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule (mit Handarbeitskursen, ev. Haushaltungs- und Kochkursen).

Eine allgemeine Fortbildungsschule wird als solche anerkannt, wenn ihre Organisation den kantonalen, eine gewerbliche und hauswirtschaftliche, wenn deren Organisation den kantonalen und eidgenössischen Vorschriften entspricht.

§ 2. Der Besuch der Fortbildungsschulen ist freiwillig. Sekundarschüler und -Schülerinnen sind vom Besuche der Fortbildungsschulen ausgeschlossen. Es bleibt den Schulräten überlassen, die Repetirschüler vom Besuche der allgemeinen Fortbildungsschule auszuschliessen.

Die vom Bunde unterstützten Fortbildungsschulen haben auch Angehörigen anderer Gemeinden, als ihrer eigenen, Zutritt zu gestatten, sofern dadurch nicht eine Vermehrung der Lehrkräfte und Lokalitäten bedingt wird.

§ 3. Der Unterricht wird in der Regel während des Wintersemesters erteilt. Die Kurse umfassen wenigstens 20 Schulwochen und sind spätestens mit Beginn des Wintersemesters der Primarschulen zu eröffnen. Die Ferien fallen mit denen der übrigen Gemeindeschulen zusammen.

Je im September erlässt die Erziehungsdirektion im Amtsblatte einen Aufruf an Behörden, Lehrer und Eltern, für die Organisation und den Besuch der Kurse besorgt zu sein.

Nach Bedürfnis können auch Sommerkurse eingerichtet werden.

§ 4. An Wochentagen ist der theoretische Unterricht spätestens abends 9 Uhr, der praktische (Zeichnen, Modelliren, Nähen) spätestens  $9\frac{1}{2}$  Uhr zu schliessen. An Sonntagen darf während der Zeit des Hauptgottesdienstes kein Unterricht erteilt werden, in der übrigen Zeit während höchstens zweier Stunden.

§ 5. Beim Beginn der Kurse haben die Schüler ein Haftgeld von Fr. 3.— zu erlegen. Für jede unentschuldigte Absenz werden 50 Rp. abgezogen. Nach drei unentschuldigten Absenzen erfolgt eine Warnung an die Eltern oder Lehrmeister und nach sechs solchen Versäumnissen der Ausschluss. Drei Verspätungen werden als eine Absenz gerechnet. Im übrigen gelten auch für die Fortbildungsschulen die Paragraphen 2, 3, 18 und 19 des Regulativs über Behandlung der Schulversäumnisse vom 14. April 1901.

Vor Schluss der Kurse darf der Austritt nur aus triftigen Gründen und nur mit Bewilligung der Aufsichtsbehörde geschehen.

Der nach Abzug der Bussen restirende Betrag des Haftgeldes wird jedem Schüler am Schlusse des Kurses zurückerstattet.

II. Stellung der Lehrer.

§ 6. Die Lehrer und Lehrerinnen werden von den mit der Leitung der Fortbildungsschulen betrauten Behörden gewählt. Der Unterricht darf nur solchen Personen anvertraut werden, welche entweder im glarnerischen Schuldienste stehen oder von der Erziehungsdirektion auf Grund von Fachausweisen oder entsprechender Berufstätigkeit die Admission dazu erhalten haben.

§ 7. Für den Halbjahrkurs und die wöchentliche Stunde bezieht ein Lehrer eine Entschädigung von wenigstens Fr. 40.—, eine Lehrerin eine solche von wenigstens Fr. 25.—.

§ 8. Lehrer und Lehrerinnen, welche ausserkantonale Bildungskurse (Instruktionskurse für Lehrer an gewerblichen Fortbildungsschulen, Haushaltungs- und Kochschulen u. dgl.) besuchen, erhalten Staatsbeiträge.

Im Falle des Bedürfnisses kann der Regierungsrat selbst solche Instruktionskurse ins Leben rufen.

### III. Unterricht.

§ 9. Die allgemeine Fortbildungsschule umfasst folgende obligatorische Fächer: *a.* Deutsche Sprache (Lesen; Abfassen von Protokollen, Briefen, Geschäftsaufsätze), 1— $1\frac{1}{2}$  Stunden; — *b.* praktisches Rechnen (Kopf- und Zifferrechnen; bürgerliches Rechnen; Flächen- und Körperberechnungen; Rechnungs- und Buchführung), 1— $1\frac{1}{2}$  Stunden; — *c.* Vaterlandskunde (Grundzüge der vaterländischen Geographie, Geschichte und Verfassungskunde), 1— $1\frac{1}{2}$  Stunden.

§ 10. Die Fächer der gewerblichen Fortbildungsschule sind: *a.* Freihandzeichnen und kunstgewerbliches Zeichnen; — *b.* praktische Geometrie und geometrisches Zeichnen; — *c.* technisches Zeichnen; — *d.* Modelliren; — *e.* gewerbliche Naturkunde.

§ 11. Die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule umfasst: 1. Als obligatorisches Fach: Schriftliche Arbeiten (Geschäftsbriefe, bürgerliches Rechnen, Führung eines Haushaltungsbuches), 1— $1\frac{1}{2}$  Stunden. Das Obligatorium in diesem Fache besteht nur für Töchter unter 18 Jahren.

2. Als obligatorisches Fach für sämtliche Teilnehmerinnen wenigstens eines der nachbezeichneten Fächer: *a.* Weissnähen (Zuschneiden und Anfertigen von Kinder-, Frauen- und Herrenwäsche), 2—4 Stunden; — *b.* Kleidermachen (Zuschneiden und Anfertigen einfacher Kleidungsstücke), 2—4 Stunden. Wenigstens die Hälfte der Unterrichtszeit von *a* und *b* ist auf das Flicken und Ändern (Umändern) getragener Kleider zu verwenden; — *c.* Kochen (Einkauf der Nahrungsmittel, Zurüsten und Kochen, Krankenspeisen etc.); — *d.* Haushaltungskunde (Aufbewahrung der Nahrungsmittel, Nährwert und Auswahl der Speisen. Instandhaltung der Kleider, der Wohn- und Schlafräume etc.) mit Gesundheitslehre (der menschliche Körper in gesunden und kranken Tagen, erste Hilfe bei Unglücksfällen).

§ 12. Den Schulbehörden steht es frei, nach Bedürfnis andere Lehrgegenstände und Kurse (Nebenfächer) einzuführen, insofern sich hiefür fünf Teilnehmer melden.

§ 13. Ein Kurs über die in den §§ 9—11 bezeichneten Fächer muss eingerichtet werden, wenn sich dafür fünf Schüler angemeldet haben. Die Schülerzahl einer Unterrichtsabteilung darf höchstens 25 betragen.

§ 14. Die Schüler werden in der Regel fachweise nach ihren Kenntnissen und Fertigkeiten in eine untere und eine obere Abteilung geschieden. Jede dieser Abteilungen ist hinsichtlich Stoff und Ziel besonders zu unterrichten. Teilnehmer an der allgemeinen oder hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule können von einem als obligatorisch erklärt Fache dispensirt werden, wenn sie zwei Jahre die Sekundarschule besucht haben oder infolge des Besuches von gewerblichen oder Nebenfächern mehr als drei Abende der Fortbildungsschule widmen müssten.

§ 15. Der Regierungsrat wird einen obligatorischen Lehrplan festsetzen. Bei Einführung von Lehrmitteln ist die Genehmigung des Regierungsrates einzuholen.

§ 16. Der Unterricht der Fortbildungsschule ist unentgeltlich. Lehrmittel und Schulmaterialien werden gratis verabfolgt. Die Zeichnungsutensilien werden den Schülern zur unentgeltlichen Benutzung überlassen. Dagegen haben die Schülerinnen das Arbeitsmaterial und Arbeitswerkzeug für die weiblichen Handarbeiten nach den Beschlüssen der Aufsichtskommissionen selbst zu beschaffen. Von Teilnehmerinnen an Kochkursen kann ein Beitrag an die Kosten der Nahrungsmittel verlangt werden.

### IV. Gewerbliche Berufsbildung.

§ 17. Eine Vorstufe der gewerblichen Fortbildungsschule bilden die Handwerkerschulen. Sie umfassen Knaben des fakultativen achten Schuljahres. Knaben, welche eine solche Anstalt bis zum Schlusse der Jahresprüfung nach dem ersten Kurse (8. Schuljahr) besucht haben, sind vom Besuche der Repetirschule befreit.

Für Mädchen des fakultativen achten Schuljahres können Haushaltungs- und Kochschulen errichtet werden.

Sollten solche Schulen errichtet und auch von Angehörigen anderer Gemeinden als derjenigen ihres Sitzes besucht werden, so leistet der Staat besondere Beiträge.

§ 18. Unbemittelte intelligente Jünglinge, die eine technische Anstalt besuchen, können während der Zeit dieses Besuches vom Staate mit Stipendien unterstützt werden.

#### V. Aufsicht, Berichterstattung und Inspektion.

§ 19. Die Fortbildungsschulen stehen unter der Aufsicht des Gemeindeschulrates, der die Leitung einer Kommission übertragen kann. Der Präsident der Kommission muss dem Schulrate angehören.

§ 20. Besteht in einer Gemeinde ein Handwerker- und Gewerbeverein, so wird diesem das Recht eingeräumt, zwei Vertreter in die Aufsichtskommission der Fortbildungsschule zu wählen. Für die hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen sind die Aufsichtskommissionen durch Zuziehung sachverständiger Frauen zu ergänzen.

§ 21. Die Aufsichtskommission konstituiert sich selber. Sie leitet die Schule, überwacht den Unterricht und besorgt die Verwaltung. Insbesondere liegt ihr ob: a. die Organisation der Kurse; — b. die Wahl der Lehrer, die Festsetzung ihrer Stundenzahl und ihrer Besoldung (nach Massgabe von § 7); — c. die Beaufsichtigung des Unterrichtes durch regelmässige Schulbesuche; — d. das Rechnungswesen; — e. Berichterstattung und Rechnungsablage; — f. Veranstaltung von Ausstellungen der fertigten Arbeiten, Anordnung von Prüfungen und Verabfolgung von Zeugnissen.

Wahlen, Budget und Rechnung, sowie der Jahresbericht müssen dem Schulrate zur Genehmigung vorgelegt werden.

§ 22. Der Regierungsrat führt die Oberaufsicht über sämtliche Fortbildungsschulen. Zu diesem Zwecke haben die Aufsichtskommissionen der Erziehungsdirektion je bis zum 1. November über die erfolgte Organisation der Kurse nach Formular Bericht zu erstatten.

#### VI. Bestreitung der Kosten.

§ 23. Jede Fortbildungsschule, die den hiefür aufgestellten Vorschriften entspricht, hat Anspruch auf Staatsunterstützung (§ 55 des Schulgesetzes). Diese wird vom Regierungsrat auf Vorschlag der Erziehungsdirektion festgesetzt.

§ 24. Diejenigen Schulgemeinden, deren Jahresrechnungen bei Erhebung des Steuermaximums mit einem Defizite abschliessen, können die sämtlichen Kosten der allgemeinen Fortbildungsschule unter dem besondern Titel „Allgemeine Fortbildungsschule“ in die laufende Schulrechnung einstellen; die übrigen Schulgemeinden haben über die Kosten der allgemeinen Fortbildungsschule eine besondere Rechnung zu führen, und es wird nach Richtigbefund derselben an die ausgewiesenen Kosten für die Gemeinden mit der Maximalsteuer von  $1\frac{1}{2}\%$  ein Landesbeitrag von drei Vierteilen und für die Gemeinden mit einem geringern Steueransatz ein Landesbeitrag zur Hälfte ausgerichtet.

An die ausgewiesenen Gesamtkosten der vom Bunde subventionirten gewerblichen und hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen und Spezialkurse leistet der Kanton einen Beitrag von höchstens 50 %.

§ 25. Die Aufsichtsbehörden haben die Rechnung für das abgelaufene und das Budget für das folgende Schuljahr dem Regierungsrat zur Genehmigung vorzulegen und der Schlussrechnung einen einlässlichen Bericht über die Schule beizufügen.

#### Schlussbestimmung.

Der Regierungsrat beauftragt die Erziehungsdirektion mit der Vollziehung dieses Reglementes. Durch dieses Reglement wird dasjenige vom 6. Oktober 1900 aufgehoben.

**23. 3. Provisorischer Lehrplan für die hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen im Kanton Glarus.** (Vom 7. November 1901.)

A. Schriftliche Arbeiten (20—30 Stunden).

1. Schreiben (10—15 Stunden): Kurze Betrachtungen über Pflichten der Haushälterin. (Sei sparsam! Reinlichkeit. Greif an! Halte Ordnung! Bewahre Feuer und Licht! u. dgl.) — Die wichtigsten Nahrungsmittel: Milch, Ei, Fleisch, Kartoffeln, Obst, Brot, Wasser, Wein. — Kurze Familien-, Freundes- und Geschäftsbriebe (Mitteilung, Anfrage, Bestellung, Miete, Aufkündigung, Gesuch, Entschuldigung u. dgl.).

2. Rechnen (10—15 Stunden): Hauswirtschaftliche Berechnungen im Rahmen der Vier-Spezies- und Prozentrechnung. Kassabuch einer Haushaltung.

B. Handarbeiten (für drei Winterkurse berechnet).

I. Klasse (im Klassenunterricht): 2 Stunden. Ein einfaches Frauenhemd (Bundhemd). Mit Ausnahme der geraden Nähte soll alles von Hand genäht werden. (Zuschneiden und Einschreiben der Massverhältnisse.) — 2 Stunden: Flicken und Umändern älterer Kleidungsstücke. Im Flicken ungeübte Schülerinnen sind verpflichtet, zuerst an einem Übungsstück sich die notwendigen Kenntnisse anzueignen.

II. Klasse: 2 Stunden (für alle verbindlich): Ein Herrenhemd (farbig oder weiss). Schülerinnen, die keine männlichen Anverwandten haben, dürfen für sich Hemd oder Beinkleider machen. — 2 Stunden: Flicken und Umändern.

III. Klasse: 2 Stunden (für alle verbindlich): Untertaillen, Blusen und einfache Kleider. — 2 Stunden: Flicken und Umändern.

Bemerkungen. Jede Schülerin soll selbständig zuschneiden und die Massverhältnisse einschreiben.

Laut revidirtem Reglement (vom 22. August 1901) soll in allen Klassen die Hälfte der Zeit auf Flicken und Umändern alter Kleider verwendet werden.

**24. 4. Programme des cours complémentaires pour jeunes filles dans le canton de Fribourg.** (Du 14 mai 1901.)

*I. Vêtement.*

*Notions générales.*

But du vêtement. Matières premières. Valeur des divers tissus.

Nature du vêtement suivant l'âge, la saison, le climat. Forme des vêtements. Dangers des vêtements trop étroits.

Achat de tissus pour vêtements. Avantages qu'il y a à confectionner les vêtements chez soi.

Entretien des vêtements. Préservation contre les teignes. Importance du raccommodage. Manière d'enlever les taches de graisse, de bougie, d'encre, de vin rouge, de cambouis, de fruits, de couleur, de rouille, sur les étoffes.

*Coupe et confection.*

1<sup>o</sup> *Prise des mesures et tracé des patrons.* — a. Prise des mesures. — Mesures de proportion et de conformation. — Leur utilité, leur emploi. — b. Dessin et coupe du patron de jupe simple. — Patron de corsage ordinaire à deux petits côtés. — Patron de manche ordinaire. — c. Robe de fillette. — Blouses non doublées. — Différentes formes de cols. — Costume pour petit garçon: culotte et blouse.

2<sup>o</sup> *Assemblage et couture.* — Coupe, assemblage d'une jupe simple doublée; faux-ourlets; bordure; poche; sous-patte; ceinture; pose des agrafes.

Coupe, assemblage et confection d'un corsage simple, doublé et baleiné; glaçage; surfilage; faux-ourlet; boutonnières; baleinage; ruban de taille; col.

Confection de la manche. Assemblage, faux-ourlet; montage.

Etude des différents genres de couture en usage dans les confections; poche passe-poilée, poche à patte, bordure, piqûre, boutonnières tailleur; application de ces études au raccommodage des vêtements d'hommes.

Coupe, assemblage et confection des objets désignés au programme du dessin des patrons.

Calcul du prix de revient de chaque objet confectionné.

#### *Lessive.*

Préparation du linge, triage, détachage, dégrossissage, cuisson ou coulage, lavage, rinçage, bleuissage, empesage. Matières employées pour la lessive: eau, savon, cendres, amidon, indigo, soude, etc. Lavage du linge de couleur, de la flanelle. Vérification; pliage; repassage.

### *II. Cuisine.*

#### *Notions générales.*

1. *Les aliments.* — a. La nutrition, échange journalier. Aliments azotés, aliments hydrocarbonés, l'eau, les sels. — b. Valeur nutritive des aliments, leur digestibilité, leur préparation rationnelle, leur conservation au jardin, à la cave, au grenier. Provisions. — c. Composition hygiénique et économique des repas. Comparaison de la valeur nutritive et du prix des aliments. Ration alimentaire.

2. *Les boissons.* — a. L'eau; qualités de l'eau potable; moyens de purifier l'eau: filtrage, ébullition. — b. Boissons alimentaires: thé, café, chocolat. — c. Boissons alcooliques. Leur danger.

#### *Cuisine pratique.*

1. *Soupes.* — a. Soupes aux légumes verts: pommes de terre, carottes, raves, oignons, poireau, choux, pois verts, haricots verts, fèves, oseille, laitue, orties, etc. — b. Soupes aux légumes secs: haricots, pois, lentilles, fèves. — c. Soupes aux farineux: farine, farine grillée, semoule, riz, féculles, farines de légumineuses. — d. Soupes aux gruaux: gruau d'avoine, orge, flocons d'avoine, etc. — e. Bouillons. — f. Panades au maigre, au bouillon, au pain grillé.

2. *Viandes.* — a. Bœuf et porc salés et fumés. Lard, saucisses. — b. Bœuf et mouton bouillis. — c. Rôtis divers. — d. Ragoûts. Daube, blanquette. — e. Diverses manières d'utiliser les restes de viande.

3. *Poisson.* — Diverses manières de l'accommoder. Stockfisch, morue.

4. *Légumes.* — a. Légumes verts: choux, choux-fleurs, choux de Bruxelles, poireau, oignons, haricots verts, pois verts, petits pois, carottes, navets, poirée (côtes), salsifis, cardons, céleri, chicorée, laitue, épinards, oseille, asperges, pommes de terre, etc. — b. Légumes secs: lentilles, pois, haricots entiers ou en purée. — c. Légumes en conserve: choucroute, haricots, compote aux raves, etc.

5. *Oeufs.* Oeufs à la coque, œufs pochés, œufs durs, œufs sur le plat, omelettes diverses.

6. *Laitage et farineux.* — a. Bouillies au lait et à la farine, au lait et à la semoule, au riz, au tapioca, au sagou, aux féculles, au lait et au gruau d'avoine (porridge). — b. Puddings au lait et aux œufs, au pain. — c. Diverses manières de préparer le sérac, le fromage, le vacherin.

7. *Pâtisseries de ménage.* — Pâte brisée, pâte mifeuilletée. Gâteaux divers. Fabrication du pain.

8. *Compotes de pruneaux frais ou séchés, de pommes, de poires.* Quartiers de pommes, de poires séchés.

9. *Aliments et boissons pour malades.* — a. Lait, œufs, panades, lait de poule, thé de bœuf, bouillon de poule, bouillon de veau. — b. Boissons rafraîchissantes: Eau de gruau, eau de pain grillé, eau d'orge, limonade. — c. Boissons astringentes: Eau albumineuse, eau de riz. — d. Tisanes, infusions.

10. *Conservations des aliments.* — *a.* Conservation des viandes: réfrigération, salaison, fumage, cuisson partielle ou totale. — *b.* Fabrication des saucisses, saucisson; salaison du bœuf, du porc; préparation de la saumure. — *c.* Conservation des légumes: séchage, légumes au sel, choucroute. Conservation par le procédé Appert. — *d.* Conservation des fruits: séchage, compotes, marmelades, confitures, gelée. Conservation par le procédé Appert. — *e.* Conservation du lait et des œufs.

11. *Graisses de cuisine.* — Huile, saindoux et lard fondus, beurre fondu.

12. *Calcul du prix de revient des repas.* — Moyenne pour une personne.

### III. *Jardinage.*

#### § 1. — *Le jardin potager.*

*Utilité d'un jardin potager, avantages d'une culture rationnelle et intensive.*

*Du sol.* Nature et composition du sol. Amendements.

*Engrais naturels et artificiels; composts; eaux.*

*Emplacement d'un jardin potager,* en tenant compte de l'exposition et du sous-sol; étendue, clôtures, abris.

*Distribution du terrain:* allées et sentiers, carrés, plates-bandes, cottières, ados, pépinières pour semis, installation de couches.

*Instruments horticoles.*

*Travail de la terre:* défoncements, labours, binage et sarclage, roulage, serfouissage, râtelage, terreautage, paillage, fumure.

*Graines:* sélectionnement des porte-graines; production des graines; récolte et choix des graines; leur conservation; durée de la faculté germinative et poids spécifique.

*Semis:* sur couches, en pépinière, en place. — *Modes de semis:* à la volée, en rayons, par pochets.

*Principaux traitements:* éclaircissement, repiquage, ébourgeonnage, pincement, taille, palissage (ramer), buttage, arrosage.

*Culture principale et culture dérobée (contreplantation):* leur combinaison; exemples à l'appui. Directions pratiques.

*Assolement rationnel et culture spéciale propre à chaque espèce avec les soins d'entretien.*

Espèces de plantes potagères avantageusement cultivables dans les principales contrées du canton: Ail, betteraves à salade, carottes, céleri, cerfeuil, chicorée, choux ordinaires; choux d'hiver, choux-fleurs et choux de Bruxelles, principalement pour Broye et Lac (plaine haute); ciboule, concombre (pour la plaine); courge, épinards, fève, haricot (pour la plaine). Laitue, navet (rave), oignon, oseille, persil, poireau, poirée, pois, radis, rhubarbe, salsifis, mâche, fraisiers, asperge, artichaut, melon, cardons, tomate (à cultiver à bonne exposition, plaine).

*a.* Division. Plantes se multipliant annuellement par leurs graines et pouvant se semer sur place (énumération et culture spéciale).

Arroches, bettes à cardes, capucines, cardons, carottes, cerfeuils, courges, chicorées, épinards, fèves, haricots divers, mâche, navets, oignons, pissenlits, panais, persils, pois divers, pourpier, raiponce, salsifis, scorsonères, tétragones.

*b.* Plantes annuelles (semis en pépinière), plantes à repiquer et à planter.

Céleri à côtes, céleri raves, chicorée endive, frisée, choux, laitue pommée, poireau.

*c.* Plantes à semer sur couches: aubergines, melons (pastèques), piments, tomates.

*d.* Plantes se multipliant ordinairement au moyen d'oignons, tubercules, rejetons. — Ail, échalote, oignon, pomme de terre.

*e.* Plantes vivaces. Artichaut, asperge, ciboulette, chou-marin, estragon, fraisier, oseille.

*f.* Plantes aromatiques. Absinthe, angélique, anis, basilic, bourrache, coriandre, fenouil, moutarde, romarin, thym.

*g.* Plantes officinales principales (mode de culture.) Emollientes: guimauve, mauve, lin, consoude, bouillon-blanc, bourrache officinale; Excitantes: menthe poivrée, camomille, valériane, safran, mélisse, marjolaine; Toniques: gentianes, petitecentaurée, absinthe, camomille romaine; Purgatives: rhubarbe, raiponce, ricin.

*Pathologie végétale:* maladies, insectes nuisibles. — Cueillette et conservation des légumes frais. — Cueillette et conservation des plantes officinales.

### § 2. — Floriculture.

Fleurs d'appartements. — Fleurs de pleine terre: annuelles, bisannuelles, vivaces. — Plantes bulbeuses; plantes grimpantes. Rosiers.

Harmonie et groupement des couleurs. Ornancement. Confection de bouquets.

### IV. Notions d'hygiène.

1. *L'habitation.* — *a.* Situation, exposition. — *b.* Entretien, rangement et nettoyage journalier. Nettoyage périodique. Importance de la bonne tenue du ménage. — *c.* Aération; nécessité d'un air pur; quantité nécessaire; dangers de l'air vicié et de l'oxyde de carbone; diverses méthodes de ventilation. — *d.* Eclairage, divers systèmes: bougies, lampes à pétrole, gaz, électricité; leurs avantages et leurs inconvénients. Nettoyage et entretien des lampes à pétrole. Précautions à prendre avec le pétrole, le gaz, les allumettes. — *e.* Chauffage, divers systèmes: fourneaux en pierre, en catelles, en fer, en fonte; chauffage au gaz, au pétrole; avantages et inconvénients de chaque système. Divers combustibles: bois, houille, tourbe, coke.

2. *a.* *La peau*, ses fonctions. Importance de la propreté corporelle. Lavages, ablutions, bains. — *b.* L'exercice, le repos. Importance de la gymnastique. Hygiène des organes des sens.

3. *Soins à donner aux malades.* — *a.* Premiers secours en cas de maladie ou d'accident: refroidissement, rhume, convulsions, brûlures, contusions, coupures, blessures, hémorragies, évanouissement, asphyxie, empoisonnement, etc. — *b.* La chambre du malade: propreté, chauffage, aération. — *c.* Maladies contagieuses. Précautions à prendre: isolement, désinfection, vaccination.

4. *Soins à donner aux enfants en bas âge:* lit, vêtements, alimentation. Importance de la stérilisation du lait.

### 25. 5. Ordnung für die Praktischen Gewerblichen Kurse der allgemeinen Gewerbeschule Basel. (Vom 1. November 1901.)

Der Erziehungsrat des Kantons Baselstadt hat im Anschluss an § 13 des Gesetzes betreffend die Errichtung einer Allgemeinen Gewerbeschule vom 20. Dezember 1866 folgende Ordnung für die Praktischen Gewerblichen Kurse dieser Anstalt erlassen:

§ 1. Die Kommission der Allg. Gewerbeschule kann ausserhalb des Rahmens ihrer regelmässigen Schulkurse mit Genehmigung des Erziehungsrates von sich aus oder auf Wunsch von Meister- oder Arbeiterverbänden oder von sonstigen Gesellschaften „Praktische Gewerbliche Kurse“ für solche Übungen veranstalten, zu welchen die Werkstatt des Meisters keine genügende Gelegenheit bietet, vorausgesetzt, dass sich eine genügende Zahl von Teilnehmern findet.

Diese Kurse werden jeweilen für ein Semester beschlossen, die Wiederholung eines Kurses bedarf jedesmaliger Wiedergenehmigung.

Die Kommission führt die Oberaufsicht; sie ernennt den Kursleiter unter möglichster Berücksichtigung der Wünsche der Kursveranlasser und der Teilnehmer und stellt seinen Gehalt fest; sie bestreitet die Ausgaben aus dem ihr

hiefür gewährten Kredit und gibt am Ende des Jahres den Bericht an das Erziehungsdepartement ab.

§ 2. Der Direktor der Allg. Gewerbeschule besorgt die Verwaltung und das Rechnungswesen dieser Kurse. Er geht dem Kursleiter in jeder Weise an die Hand und stellt mit ihm das Lehrprogramm auf; er bestimmt mit möglichster Berücksichtigung der Wünsche der Kursteilnehmer den Stundenplan und veranlasst die nötigen Publikationen durch die öffentlichen Blätter.

Er sorgt für geeignete Lokale und deren Beleuchtung, Heizung und Reinigung; ferner für die Anschaffung von Werkzeug und Verbrauchsmaterialien, von erforderlichen Lehrmitteln, Vorlagenwerken, Fachzeitschriften, sowie guten Mustern. Diese Gegenstände bleiben Eigentum der Schule.

§ 3. Der Kursleiter sorgt für die Ordnung und den regelmässigen Besuch der Kurse und für die Besuchsliste. Er verwaltet das ihm nach Inventar übergebene Werkzeug und Verbrauchsmaterial; er übergibt das Werkzeug den Teilnehmern und verwahrt dasselbe nach dem Gebrauch; er wird für Schonung desselben und für sparsame Verwendung der Verbrauchsmaterialien besorgt sein.

Am Ende des Kurses hat er das Werkzeug in gutem Zustande sowie das nicht verwendete Verbrauchsmaterial abzuliefern.

Über den Verlauf des Kurses gibt er einen schriftlichen Bericht ab. Er hat die Arbeiten der Teilnehmer für die Ausstellung zurückzubehalten und aus denselben eine geeignete Auswahl für die Schulsammlung zu treffen.

§ 4. An diesen Kursen kann jeder im betreffenden Berufe stehende Meister oder Gehülfe teilnehmen, sofern er die nötigen Vorkenntnisse besitzt; ältern Lehrlingen, welche die Allg. Gewerbeschule zuvor besucht haben oder gleichzeitig besuchen, kann der Zutritt gestattet werden.

Bei Kursen, die für Lehrlinge veranstaltet werden, sind alle Lehrlinge des betreffenden Berufes zur Teilnahme berechtigt.

Die Aufnahme der Teilnehmer erfolgt auf dem Schulbureau unter gleichzeitiger Entrichtung eines Haftgeldes von vier Franken, das bei regelmässigem Besuche nach Schluss des Kurses zurückbezahlt wird.

Schüler der Allg. Gewerbeschule haben freien Zutritt, verlieren jedoch ihr Haftgeld auch bei unregelmässigem Besuch der Praktischen Gewerblichen Kurse.

Das kleinere Handwerkzeug, wie Schere, Masstab, Pinsel u. s. w. hat jeder Teilnehmer selbst mitzubringen.

Die fertigen Arbeiten werden bis zur nächsten Ausstellung von der Schule aufbewahrt und werden dann Eigentum der betreffenden Teilnehmer; diese sind jedoch verpflichtet, die vom Kursleiter für die Schulsammlung ausgewählten Arbeiten abzugeben.

## 26. 6. Revidirte Vollziehungsverordnung zum Bürgerschulgesetz des Kantons Aargau. (Vom 18. Oktober 1901.)

Der Regierungsrat des Kantons Aargau, in Vollziehung des Gesetzes betreffend die Einführung der obligatorischen Bürgerschule vom 28. November 1894 und in Abänderung einzelner §§ der Vollziehungsverordnung vom 11. Juli 1895,

beschliesst:

§ 1. Die Zivilstandsämter und die Ortspolizeibehörden der Schulgemeinden haben der Schulpflege längstens bis zum 1. Oktober das Verzeichnis der Schulpflichtigen gemäss § 2 des Gesetzes mitzuteilen.

§ 2. Wenn ein nach § 2 des Gesetzes Schulpflichtiger gemäss § 3 desselben um Dispens vom Besuch der Bürgerschule nachsucht, so hat er der Schulpflege eine Bescheinigung über den Dispensgrund vorzuweisen.

Vom gleichzeitigen Besuch der Bürgerschule dispensirt der Besuch folgender höherer Lehranstalten des Kantons: Gymnasium, Gewerbeschule, Handelsschule, Lehrerseminar und landwirtschaftliche Winterschule.

Wer sich darüber ausweist, dass er ein Jahr lang ein Obergymnasium, eine obere Gewerbe- oder Industrieschule, ein Lehrerseminar, ein Technikum, eine Eisenbahnschule oder eine andere gleichwertige Schule besucht hat, ist zum Besuche der Bürgerschule nicht mehr verpflichtet.

Ebenso ist vom Besuche der Bürgerschule befreit, wer sich über den Besuch einer landwirtschaftlichen Winterschule während zwei Winterkursen ausweist.

§ 3. Wenn es sich aus dem Verzeichnis der Schulpflichtigen ergibt, dass deren Zahl weniger als zehn beträgt, so hat die Schulpflege die nötigen Schritte zu tun zum Anschluss an die Bürgerschule einer Nachbarsgemeinde. Sind ihre diesfälligen Bemühungen erfolglos, so hat sie darüber der Erziehungsdirektion Bericht zu erstatten.

§ 4. Steigt die Schülerzahl über 30, so ist durch die Schulpflege eine zweite parallele Bürgerschule einzurichten und hievon der Erziehungsdirektion Anzeige zu machen.

§ 5. Die Schulpflege wird gemäss § 6 des Gesetzes die nötigen Schlussnahmen fassen und deren Vollzug überwachen.

Insbesondere wird sie strenge darauf achten, dass die Schulzeit nicht über 7 Uhr abends ausgedehnt wird.

§ 6. Die Schulpflegen haben dafür zu sorgen, dass die Schulabsenzen genau nach den Vorschriften des Schulgesetzes und der Disziplinarordnung, sowie nach § 8 des Bürgerschulgesetzes abgewandelt werden.

§ 7. Die Vorschriften der §§ 4, 5 und 6 gelten auch für die Bürgerschulabteilungen der kaufmännischen Vereine, der Handwerkerschulen und des Gewerbemuseums.

§ 8. Die Schulpflegen haben die Wahl der Lehrer jeweilen bis zum 10. Oktober für den folgenden Winterkurs vorzunehmen und der Erziehungsdirektion sogleich davon Anzeige zu machen.

§ 9. Die Schulpflegen haben dahin zu wirken, dass die Schulgemeinden anlässlich der Budgetberatung Beschluss darüber fassen, ob der Lehrer über die gesetzliche Mindestbesoldung eine höhere Entschädigung erhalten soll.

Von den gefassten Gemeindebeschlüssen haben die Schulpflegen sogleich Mitteilung an die Erziehungsdirektion zu machen.

§ 10. Die Staatsbeiträge an die Bürgerschulen werden nach dem gleichen Prozentsatz berechnet, wie die Beiträge an die betreffenden Gemeindeschulen und zwar bis zu einer Besoldung von Fr. 125 für den einzelnen Lehrer, sofern die Schulgemeinde solche bis auf diesen Betrag erhöht hat.

§ 11. Wenn eine oder mehrere kleinere Gemeinden nach § 5 Absatz 2 des Gesetzes sich an eine andere Schulgemeinde angeschlossen haben, so wird der Staatsbeitrag an die in dieser Weise vereinigte Bürgerschulgemeinde verabfolgt. Den übrigbleibenden Teil der Lehrerbesoldung und die sonstigen Schulausgaben haben die Gemeinden nach Verhältnis ihrer Steuerkraft zu tragen.

§ 12. Die Schulpflegen haben am Schlusse jedes Bürgerschulkurses dem Inspektorat zu handen des Bezirksschulrates ihren Bericht einzusenden und zwar längstens bis zum 15. April.

§ 13. Die Bezirksschulräte haben gemäss § 6 Absatz 2 des Gesetzes die Inspektoren für Abnahme der Schlussprüfungen an den einzelnen Bürgerschulen zu ernennen und deren Namen der Erziehungsdirektion mitzuteilen.

§ 14. Die Bürgerschulinspektoren haben über das Prüfungsergebnis und die Abwandlung der Absenzen jeder einzelnen Schule dem Bezirksschulrat bis zum 25. April Bericht zu erstatten.

§ 15. Der Bezirksschulrat stellt die Berichte der Schulpflegen und der Inspektoren zusammen und übermittelt dieselben mit seinem eigenen Bericht der Erziehungsdirektion bis zum 10. Mai.

§ 16. Durch diese Vollziehungsverordnung werden aufgehoben die Vollziehungsverordnung zum Bürgerschulgesetz vom 11. Juli 1895, und alle sonstigen mit derselben im Widerspruch stehenden Vorschriften.

---

**27. 7. Lehrplan für die obligatorische Bürgerschule des Kantons Aargau. (Vom 18. Oktober 1901.)**

*I. Allgemeine Bestimmungen.*

§ 1. Der Unterricht an der Bürgerschule wird von Anfang November bis Ende März in je wöchentlich vier von der Schulpflege unter Mitwirkung der gewählten Lehrer zu bestimmenden, aber nicht über 7 Uhr abends hinausgehenden Stunden erteilt. (Ges. § 6.) Von Weihnacht bis Neujahr wird der Unterricht unterbrochen.

§ 2. Die Unterrichtsfächer sind: 1. Lesen, mündliche Wiedergabe des Gelesenen; Aufsatz. — 2. Praktisches Rechnen, mündlich und schriftlich; einfache Beispiele aus der Rechnungsführung. — 3. Vaterlands- und Verfassungskunde.

Naturkundliche, volkswirtschaftliche, gewerbliche und landwirtschaftliche Belehrung soll so viel als möglich mit dem Unterricht verbunden werden.

§ 3. Die Schüler der Bürgerschule werden in der Regel in zwei Klassen unterrichtet. Diese (eine untere und eine obere) werden unter Mitwirkung der Schulpflege nach der Befähigung der Schüler gebildet; jeder Schüler soll aber, wenn immer möglich, im letzten Jahre in die obere Klasse kommen. Schwachbegabte Schüler sollen in besonderen Abteilungen unterrichtet werden. Der Lehrstoff für dieselben ist angemessen zu reduziren.

§ 4. Der Unterricht hat sich in allen Teilen an das praktisch Notwendige und Nützliche zu halten.

Die allgemeinen Lehrmittel der Gemeinde- und Bezirksschule stehen der Bürgerschule zur Verfügung.

*II. Behandlung und Verteilung des Unterrichtsstoffes.*

*§ 5. — Lesen und Aufsatz.*

a. Das Lesen soll in der untern Klasse als Unterrichtsfach um seiner selbst willen noch besonders geübt werden. Hauptsache ist das richtige Verständnis des Gelesenen. Dazu dient die mündliche Wiedergabe desselben, verbunden mit den nötigen Fragen und Erklärungen. Lesestoff: Darstellungen aus der Vaterlands-, Natur-, Volkswirtschafts-, Landwirtschafts- und Gewerbekunde; vaterländische Gedichte und Volkslieder.

b. Die Aufsätze sollen an das Leben anschliessen und in der Schule ausgearbeitet werden. Alle Aufsätze sind zu korrigiren und wesentliche Verstösse zu besprechen.

**Untere Klasse.** Kleine Aufsätze und Briefe geschäftlicher und nicht geschäftlicher Art, Anzeigen, Bestellungen, Anfragen, Rechnungen, Quittungen etc.

**Obere Klasse.** Geschäftsbriebe, Zeugnisse, Vollmachten, Schuldscheine und einfache Verträge, Schreiben an Beamte und Behörden, Berichte u. s. w.

*§ 6. — Rechnen.*

**Untere Klasse.** Kopf- und Zifferrechnen als Wiederholung der Rechnungsoperationen in ganzen und Dezimalzahlen. Dreisatz, Zinsrechnungen, leichte Flächenberechnungen.

**Obere Klasse.** Prozent-, Ertrags-, Kosten-, Flächen- und Körperberechnungen, sowohl mündlich als schriftlich.

*§ 7. — Vaterlands- und Verfassungskunde.*

Diesem Unterrichte haben Karten (stumme Schweizerkarte und historische Wandkarte) und auch andere Veranschaulichungsmittel zu dienen.

**Untere Klasse.** a. Der Aargau. — b. Die physikalische Beschaffenheit der Schweiz. — c. Bildung der Eidgenossenschaft, Freiheitskämpfe, die acht alten Orte und die dreizehn Orte. — d. Die Pflichten und Leistungen des Staates: Militär-, Erziehungs-, Unterrichts- und Bauwesen (Strassen-, Wasser- und Hochbauten), Gesundheitspflege (Krankenhäuser), Polizeiwesen, Rechtspflege,

Forstwesen, Verkehrswesen (Post, Eisenbahn, Telegraph und Telephon). — e. Organisation des Staatswesens: Die Behörden in der Gemeinde, im Kreise, Bezirk, Kanton und Bund.

**O b e r e K l a s s e.** a. Die Kantone, ihre Hauptorte, ihre Bewohner, Sprachverhältnisse, Beschäftigung, religiöse Bekennnisse; die klimatischen Verhältnisse, Verkehrslinien und Absatzgebiete. — b. Untergang der alten Eidgenossenschaft. Die Grundzüge der Helvetik, Mediation und Restauration. Sonderbundskrieg und Bundesverfassung. Geschichtliche Entwicklung des Aargaus; politischer Zustand vor 1798. Grundzüge der Verfassung. — c. Die Pflichten und Leistungen des Staates (Fortsetzung): Armen-, Vormundschafts-, Zivilstands-, Kultus-, Hypothekar-, Finanz-, Landwirtschafts-, Gewerbs-, Wirtschafts-, Feuerpolizeiwesen; Staatseinkünfte und ihre Verwendung (Voranschlag). Die Rechte und Pflichten der Bürger: Freiheit der Person und ihrer Handlungen (persönliche Verantwortlichkeit), Schutz des Eigentums, Stimm- und Wahlrecht, Vereinsrecht, Petitionsrecht, Glaubens- und Gewissensfreiheit, Pressfreiheit, Niederlassungsrecht, Militärpflicht, Steuerpflicht, Gehorsam gegen die Gesetze, Volksrechte.

Der vorstehende Lehrplan tritt mit dem Beginn des Winterhalbjahres 1901/1902 in Kraft und Vollzug, und es wird durch denselben der provisorisch eingeführte Lehrplan vom 6. August 1895 auf den genannten Zeitpunkt aufgehoben.

**28 s. Programmi per le scuole del disegno professionale nel cantone Ticino.** (Vom 6. November 1901.)

**i. Programma della Scuole elementare.**

(In Bellinzona, Locarno, Mendrisio, Lugano und mit einigen Vereinfachungen auch für die übrigen 18 Schulen.)

**A. Insegnamento fondamentale (Materie obbligatorie).**

*Corso primo.*

*Classe I.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Elementi di disegno geometrico e lineare, a mano libera.

Sezione 2<sup>a</sup>. Sviluppo del disegno geometrico e lineare, esteso sino alla configurazione dell'ornato schematico; svolto a mano libera e con strumenti — a semplice contorno, et con elementi di colorazione.

Sezione 3<sup>a</sup>. Studio elementare dei solidi, dal vero, con esercizio di prospettiva ed ombreggio; a mano libera, ed a matita e sfumino.

*Classe II.* — Elementi di plastica geometrica (riproduzione dei solidi).

*Classe III.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Sviluppo dello studio dei solidi, in disegno e cartonaggio; calcolazioni e dati relativi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Principi di prospettiva (applicata ai solidi).

Sezione 3<sup>a</sup>. Principi geometrici e prospettici di proiezione delle ombre (come sopra).

*Corso secondo.*

*Classe IV.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Elementi e caratteri organici e sommari, dei principali stili ornamentali, dall'egizio al moderno; a figure schematiche, e dati relativi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Disegno elementare d'ornato, a semplice contorno, coordinato allo svolgimento graduale suesposto, con saggi finali a memoria per ciascun stile; dalla stampa, dai modelli e dal vero.

*Classe V.* Sezione 1<sup>a</sup>. Elementi e caratteri costruttivi ed organici, sommariamente esposti, dei principali stili di architettura, dall'egizio al moderno; a figure schematiche, e dati relativi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Disegno elementare architettonico, di carattere classico (ordini di architettura, incominciando dal greco, studiati e svolti nei tre graduali ed

integranti periodi, dello schema complessivo dell'ordine, dei particolari, e dell'insieme); a semplice contorno, tratteggio in penna ed acquarello.

**B. Insegnamento professionale (Materie facoltative).**

*Corso terzo.*

*Ramo tecnico.* — Disegno elementare d'arte muraria; e dati fondamentali relativi, teorici e pratici.

- Idem da tagliapietra, e dati come sopra.
- " da carpentiere, e dati come sopra.
- " da falegname, e dati come sopra.
- " da fabbro, e dati come sopra.
- " da meccanico, e dati come sopra.

*Architettura.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Esercizi di applicazione di elementi architettonici, classici e moderni; a semplici contorni ed ombreggiati.

Sezione 2<sup>a</sup>. Copia integrale di edifici, come sopra, a semplici contorni ed ombreggiati; calcolazioni e dati relativi.

*Ramo ornamentale.* — Sezione 1<sup>a</sup> Disegno ornamentale ombreggiato, comprendente lo studio progressivo dei principali stili ornamentali; della stampa — a matita, sfumino ad acquarello.

Sezione 2<sup>a</sup>. Idem dal rilievo e dal vero, come sopra.

*Plastica.* — Elementi di plastica architettonica et ornamentale, nei principali stili; dai modelli e dal vero.

**2. Programma della Scuola secondaria (Normale).**

(In Bellinzona, Locarno e Mendrisio.)

**Insegnamento professionale (Materie facoltative).**

*Corso primo.*

*Classe speciale (Obligatoria e comune).* — Sviluppo dello studio della prospettiva (teorica e pratica).

*Ramo tecnico.* — Sviluppo dell'arte muraria; composizione elementare applicata, e calcolazioni.

- Idem del disegno da tagliapietra; composizioni e calcolazioni come sopra.
- Idem da carpentiere; composizione e calcolazioni come sopra.
- Idem da falegname; composizione e calcolazioni come sopra.
- Idem da fabbro; composizione e calcolazioni come sopra.
- Idem da meccanico; copia di macchine, e dati relativi.

*Architettura.* — Sviluppo dei principali stili di architettura, con speciali riflessi all'odierna costruzione, ed avviamento alla stilizzazione moderna; coi dati relativi, e rilievi.

*Ramo ornamentale.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Elementi di decorazione, e reliefi, nei diversi e principali stili; a matite diverse, acquarello ed a tempera.

Sezione 2<sup>a</sup>. Studi applicati, dal vero, e coordinato avviamento alla stilizzazione moderna; come sopra.

*Paesaggio.* — Studio elementare di paesaggio, a matite diverse ed all'acquarello.

*Figura.* — Studio elementare della figura, nel suo insieme, dalla stampa, ed a semplice contorno; accoppiato ai principi di anatomia (osteologia e miologia) e dati relativi.

*Plastica.* — Sviluppo della plastica architettonica ed ornamentale, nei principali stili, dai modelli e dal vero; e coordinato avviamento alla stilizzazione moderna.

*Corso secondo.*

*Classe comune.* — *Storia dell'arte.* — Indicazioni generali e sommarie circa i principali stili architettonici — egizio ed assiro, greco romano, romanico e

lombardo, gotico, rinascimento, barocco et moderno — determinazione dei loro caratteri organici, costruttivi ed ornamentali; con speciali riflessi all'arte moderna.

*Sviluppo dell'Architettura.* — Composizione architettonica elementare, di carattere classico et moderno, coi relativi particolari (dettagli) architettonici e di costruzione (applicazione delle materie professionali del ramo tecnico), e calcolazioni.

*Sviluppo del Ramo ornamentale.* — Composizione ornamentale elementare, nei principali stili, e segnatamente nel moderno — ed applicazioni professionali; a matita, acquarello ed a tempera.

*Sviluppo della Figura.* — Studio progressivo ed ombreggiato della figura, e paneggiamenti, sotto l'aspetto decorativo; dalla stampa, dal rilievo e dal vero — a matite diverse, e sfumino.

*Sviluppo della Plastica.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Applicazioni professionali di plastica architettonica, ornamentale e decorativa, nei principali stili, e segnatamente nel moderno — dai modelli e dal vero; e reliefi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Composizione elementare ornamentale, ed applicazioni come sopra.

Nella Scuola di Bellinzona, in conformità delle speciali esigenze locali (determinate principalmente dalle esistenti officine della Ferrovia del Gottardo) il disegno di meccanica verrà sviluppato, come dal seguente prospetto:

Sezione 1<sup>a</sup>. Copia di parti di macchine, dalle tavole e dal vero; e dati relativi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Idem di macchine, ed applicazioni; come sopra.

### 3. Programma della Scuola secondaria (Speciale). (In Lugano.)

#### *Insegnamento professionale (Materie speciali e facoltative).*

##### *Corso primo.*

*Classe I (Obbligatoria e comune).* — Sviluppo dello studio della prospettiva (teorica e pratica).

*Classe II (Obbligatoria e comune).* — *Storia dell'arte.* — Indicazione generali e sommarie circa i principali stili architettonici — egizio ed assiro, greco, romano, romanico e lombardo, gotico, rinascimento, barocco e moderno — determinazioni dei loro caratteri organici, costruttivi ed ornamentali; con speciali riflessi all'arte moderna.

*Ramo tecnico.* — Sviluppo dell'arte muraria; composizione elementare applicata e calcolazioni.

Idem del disegno da tagliapietra; composizione e calcolazioni, come sopra.

Idem da carpentiere; composizione e calcolazioni, come sopra.

Idem del disegno da falegname; composizione e calcolazioni, come sopra.

Idem da fabbro; composizione e calcolazioni, come sopra.

Idem da meccanico; copia di macchine, e dati relativi.

*Architettura.* — Sviluppo dei principali stili di architettura, con speciali riflessi all'odierna scienza di costruzione, ed avviamento alla stilizzazione moderna — coi dati relativi; e rilievi.

*Ramo ornamentale.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Elementi di decorazione, e rilievi, nei diversi e principali stili; a matite diverse, acquarello ed a tempera.

Sezione 2<sup>a</sup>. Studi elementari, dal vero, e coordinato avviamento alla stilizzazione moderna; come sopra.

*Paesaggio.* — Studio elementare di paesaggio, a matite diverse ed all'acquarello.

*Figura.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Studio elementare della figura, nel suo insieme, e principi di anatomia (osteologia); dalla stampa — a semplici contorni, e dati relativi.

Sezione 2<sup>a</sup>. Studio progressivo della anatomia (osteologia e miologia) e dati relativi; dai modelli e dal vero — a semplice contorno, ed a matite diverse.

*Plastica.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Sviluppo della plastica architettonica ed ornamentale, nei principali stili, dai modelli e dal vero: e coordinato avviamento alla stilizzazione moderna.

Sezione 2<sup>a</sup>. Applicazioni professionali di plastica architettonica, ornamentale e decorativa, nei principali stili, e segnatamente nel moderno; rilievi, ed elementi di composizione ornamentale.

*CORSO SECONDO.*

*Classe comune.* — *Sviluppo della Storia dell'arte.* — Sviluppo dello studio dei principali stili architettonici, e nell'ordine retro accennato (Corso primo): loro aspetto complessivo, analisi dei principali elementi, esame della parte decorativa — plastica e pittorica — inherente a ciascun stile, ed esposizione sommaria delle condizioni di tempo, di luogo et di civiltà nelle quali si svolsero, e loro principali applicazioni; con speziali considerazioni ed accenni degli stili intermedi, affini e diversi = e studio degli elementi fattori, caratteri, tendenze e condizioni dell'arte moderna, e sue applicazioni.

*Sviluppo dell'Architettura.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Composizione architettonica elementare di carattere classico e moderno; coi relativi particolari (dettagli) architettonici e di costruzione (applicazione delle materie professionali del ramo tecnico), e calcolazioni.

Sezione 2<sup>a</sup>. Idem nei principali stili; coi relativi sviluppi di particolari (dettagli) architettonici et di costruzione, et calcolazioni.

*Sviluppo del Ramo ornamentale.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Studi ed applicazioni, dal rilievo e dal vero; ed elementi coordinati di composizione ornamentale, di carattere moderno: a matite diverse, acquarello ed a tempera.

Sezione 2<sup>a</sup>. Composizione di decorazione, nei diversi e principali stili, ed applicazioni professionali di pittura decorativa; ad acquarello ed a tempera.

*Sviluppo della Figura.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Studio progressivo ed ombreggiato della figura, dal rilievo e dal vero; a matite diverse e sfumino.

Sezione 2<sup>a</sup>. Copia di composizioni decorative (cartoni); studi coordinati di panneggiamenti, particolari et motivi; ed applicazioni decorative della figura: a matite diverse e sfumino, all'acquarello ed a tempera.

*Sviluppo della Plastica.* — Sezione 1<sup>a</sup>. Plastica figurativa, nel suo insieme; e successivo sviluppo di particolari e panneggiamenti, ed applicazioni decorative: dai modelli e dal vero.

Sezione 2<sup>a</sup>. Composizione decorativa, ornamentale et figorativa; ed applicazioni professionali.

---

**29. 9. Règlement et programme de l'école ménagère à Neuchâtel.** (Année scolaire 1900/1901.)

Art. 1<sup>er</sup>. L'Ecole ménagère a pour but d'initier les jeunes filles, par un enseignement méthodique, à la fois théorique et pratique, à tous les travaux que comporte la bonne direction d'un ménage.

Art. 2. Cette école se rattachant à l'Ecole professionnelle des jeunes filles, est administrée par le Comité de cette institution. La Commission des dames inspectrices de l'Ecole professionnelle et chargée en outre d'exercer sur l'Ecole ménagère une surveillance active et de proposer au Comité les plans d'enseignement et toutes les mesures nécessaires pour assurer la marche normale de l'établissement.

Art. 3. L'Ecole ménagère a trois cours par an, chacun d'une durée de 3 mois, avec un maximum de 15 élèves par cours.

Ces cours s'ouvrent au commencement de janvier et d'avril, et vers la mi-septembre.

Art. 4. L'écolage, payable d'avance, est fixé à 50 fr., pension comprise (dîner et petit goûter à 4 heures).

Si la demande en est faite, le Comité administratif peut exempter certaines élèves du paiement partiel ou total de l'écolage.

Art. 5. Les élèves fournissent elles-mêmes la matière première et le matériel nécessaires pour les travaux à l'aiguille, mais les objets confectionnés demeurent leur propriété.

Art. 6. L'âge minimum d'admission à l'Ecole ménagère est celui qui est fixé par la loi pour la libération de l'école primaire.

Art. 7. Chaque cours se termine par un examen, à la suite duquel les élèves reçoivent un certificat indiquant, au moyen d'une échelle de chiffres de 1 à 10, l'appréciation des experts sur chacune des épreuves subies. Pour certaines branches des travaux pratiques, la note est donnée par la maîtresse principale sur l'ensemble des travaux effectués dans ces branches, durant le cours lui-même.

Le certificat contient en outre un témoignage spécial sur la conduite et l'activité de l'élève.

Art. 8. Le programme de l'Ecole comprend les branches suivantes:

- a. Travaux pratiques: préparation et cuisson des aliments; achat, choix et conservation des denrées alimentaires; service de table et de chambre; soins à donner aux ustensiles de cuisine et au mobilier en général: blanchissage, repassage et entretien du linge; comptabilité du ménage.
- b. Cours théoriques: économie domestique; alimentation; hygiène et soins à donner aux malades.

Art. 9. Les cours se donnent chaque jour, de 8 heures du matin à 6 heures du soir, à l'exception du Samedi, où les travaux se terminent à 2 heures.

Art. 10. Les exercices pratiques et les cours théoriques sont complétés par une organisation intérieure, conçue de telle sorte que les élèves puissent apprendre successivement tous les travaux du ménage et prendre à l'école des habitudes d'ordre, d'exactitude, de propreté et d'économie.

A cet effet, les élèves sont divisées en un certain nombre de groupes s'occupant simultanément aux divers travaux pratiques.

#### *Programme détaillé des cours.*

##### *I. Travaux pratiques.*

a. *Préparation et cuisson des aliments.* — La cuisine de l'Ecole ménagère doit réunir avant tout les qualités d'une bonne cuisine bourgeoise. Ce qu'on tient à former dans l'Ecole, ce sont de bonnes ménagères, plutôt que des cuisinières de profession. Toutefois, des cours spéciaux de cuisine fine pourront être organisés ultérieurement dans les locaux de l'Ecole.

Les élèves composeront, chaque soir, avec la maîtresse, le menu du dîner du lendemain; elles en calculeront d'avance le prix de revient et tiendront chacune la comptabilité du ménage.

b. *Choix et achat des viandes, légumes, etc.* — Les élèves iront chaque jour, par groupes et à tour de rôle, avec la maîtresse, à la boucherie et au marché pour s'initier au choix des denrées alimentaires, à l'appréciation pratique de leur valeur relative et à la connaissance de leur prix.

c. *Service de propreté du mobilier et des locaux.* — Les élèves seront également appelées, à tour de rôle, à laver la vaisselle, à nettoyer les ustensiles de cuisine, à maintenir en bon état de propreté les meubles et les locaux de l'Ecole.

d. *Service de table.* — Les élèves devront apprendre à dresser une table et à servir les convives.

e. *Blanchissage du linge.* — Il sera fait chaque semaine une petite lessive des linge de cuisine, tabliers, serviettes, nappes, matériel du cours de repassage,

linge de corps, flanelle et lainage. On initiera en outre les élèves, théoriquement, au blanchissage des dentelles et au nettoyage des étoffes.

*f. Repassage.* — Ce cours, absolument distinct de ceux qui sont donnés à l'Ecole professionnelle, comprend le repassage de tous les objets blanchis dans l'établissement.

*g. Raccommodage.* — Confection, entretien et raccommodage du linge appartenant à l'école; raccommodage de celui qui est blanchi par les élèves.

Confection d'un tablier (fourreau) uniforme pour toutes les élèves.

## *II. Cours théoriques.*

*a. Economie domestique.* — Rôle de la femme au foyer domestique; ses devoirs comme épouse et mère de famille. — Nécessité de l'ordre, de la prévoyance et de l'économie. — Budget, comptabilité du ménage; emploi du temps; occupations journalières et périodiques. — Soins d'intérieur; nettoyages; conseils et procédés. — De l'habitation en général. — Habitation et mobilier; disposition et entretien; les différentes chambres, la cave, le cellier, la cuisine et la buanderie. — Modes d'éclairage et de chauffage; les combustibles, leur emploi et leur valeur calorique. — Le linge et les vêtements. — La literie; choix et entretien. — La lessive; procédés pour enlever les taches sur diverses étoffes. — Notions théoriques de cuisine: choix, préparation et cuisson des aliments pour les personnes en santé et pour les malades; procédés pratiques pour reconnaître les principales fraudes ou les falsifications des aliments usuels.

*b. Cours d'alimentation.* — Nécessité de se nourrir; composition chimique des plantes et des animaux; modification dans la composition de notre corps, produites par le travail et par la vie. — Choix judicieux des aliments; nécessité de les diviser, de les cuire et de les assaisonner. — Classification des aliments: aliments minéraux, aliments hydrocarbonés, matières grasses, aliments azotés ou plastiques, aliments composés, condiments, boissons. — Etude de chacun de ces groupes. — Conservation des aliments: causes qui s'opposent à la conservation des aliments; moisissure et putréfaction; procédés de conservation par la chaleur; les antiseptiques et la dessiccation.

*c. Cours d'hygiène.* — Notions d'hygiène générale. — Santé et état maladif. — Hygiène de l'individu: corps, vêtements, habitation, aliments, boissons, régime, excès, exercices, repos, veilles, etc. — Hygiène de la famille: Toutes les rubriques précédentes traitées au point de vue de la vie en commun. — Hygiène des enfants et des vieillards. — Distribution des travaux entre les membres de la famille et suivant les heures et les saisons. — Soins à donner aux malades. — Premiers secours à donner en cas d'accidents avant l'arrivée du médecin; pansements.

## **30. 10. Programme des cours de l'école professionnelle de jeunes filles à Neuchâtel. (Année scolaire 1900/1901.)**

Les cours organisés par l'école professionnelle de jeunes filles, à Neuchâtel, se répartissent dans les catégories suivantes:

*a.* Les *cours professionnels complets*, destinés aux élèves qui désirent étudier le programme entier, subir des examens et obtenir le certificat ou le diplôme.

*b.* Les *cours professionnels partiels*, dont le programme est le même que celui des cours précédents, mais dans lesquels les élèves ont la faculté de n'étudier qu'une branche du cours complet (par ex. au cours de lingerie à la main et raccommodage, la lingerie seule ou le raccommodage seulement). — Les élèves des cours partiels sont admises aux examens et reçoivent un certificat.

*c.* Les *cours restreints*, destinés aux élèves qui ne peuvent disposer de tout le temps consacré aux cours professionnels, dont le programme est naturellement plus étendu et plus complet. Les élèves des cours restreints ne subissent pas d'exams et ne reçoivent ni certificats, ni diplômes.

Les cours professionnels et les cours restreints sont généralement simultanés, c'est-à-dire que, pour la même branche, ils sont ouverts et clôturés à la même époque.

*N.B.* — Les élèves des cours professionnels complets et partiels reçoivent les leçons en commun, tandis que les cours restreints sont distincts des deux autres.

*a. Cours professionnels complets.*

Les cours professionnels complets, dont le programme détaillé est indiqué ci-après, sont les suivants:

1<sup>o</sup> Les trois cours principaux exigés pour l'obtention du diplôme et constituant trois degrés d'enseignement, savoir: la lingerie à la main et le raccommodage, la lingerie à la machine et la coupe et confection. Ces trois cours ont une durée totale égale à celle de l'année scolaire, soit du commencement d'avril à fin mars de l'année suivante.

2<sup>o</sup> Les cours professionnels de broderie blanche, d'une durée égale à celle de chacun des cours principaux, mais avec 12 heures de leçon seulement par semaine.

3<sup>o</sup> Les cours de pédagogie pratique pour l'enseignement des travaux à l'aiguille. Ces cours sont particulièrement destinés aux personnes qui désirent obtenir le brevet cantonal de maîtresses d'ouvrages. Ils sont ajoutés facultativement au programme du cours de lingerie à la main et de raccommodage.

4<sup>o</sup> Les cours professionnels de repassage, comprenant trois demi-journées par semaine et correspondant, comme durée, à chacun des trois cours principaux (trois à quatre mois).

*Conditions d'admission et écolages des cours professionnels complets.*

Sont admises comme élèves régulières des cours professionnels, les personnes libérées par leur âge de l'école primaire et connaissant suffisamment les travaux à l'aiguille prévus par le programme de ces classes.

Les écolages sont fixés comme suit:

1. Lingerie à la main et raccommodage, y compris le dessin (du commencement d'avril à la mi-juillet) . . . . .	Fr. 20. —
2. Lingerie à la machine, y compris le dessin (de la dernière semaine d'août à fin novembre) . . . . .	" 25. —
3. Coupe et confection, y compris le dessin (du commencement de décembre à fin mars) . . . . .	" 30. —
4. Cours professionnel de broderie blanche (trois cours successifs par année), par cours . . . . .	" 20. —
5. Cours professionnels de repassage (trois cours successifs par année, à raison de trois demi-journées par semaine), par cours, toutes fournitures comprises (amidon, borax, etc.) . . . . .	" 20. —

*b. Cours professionnels partiels.*

Ces cours sont les suivants:

1. Lingerie à la main (14 heures par semaine, du commencement d'avril à la mi-juillet) écolage . . . . .	Fr. 10. —
2. Raccommodage (20 heures par semaine, du commencement d'avril à la mi-juillet) écolage . . . . .	" 15. —
3. Cours inférieur de repassage (deux demi-journées par semaine, durant trois mois, avec le programme indiqué plus loin) écolage, toutes fournitures comprises (amidon, etc.) . . . . .	" 15. —
4. Cours supérieur de repassage (une demi-journée par semaine, durant trois mois, avec le programme indiqué plus loin) écolage . . . . .	" 8. —

c. *Cours restreints.*

1. Lingerie à la main (deux matinées par semaine, du commencement d'avril à la mi-juillet) écolage . . . . .	Fr. 15. —
2. Raccommodage (deux matinées par semaine, du commencement d'avril à la mi-juillet), écolage . . . . .	„ 15. —
3. Lingerie à la machine (deux matinées par semaine, de la dernière semaine d'août à fin novembre) écolage . . . . .	„ 20. —
4. Coupe et confection (deux matinées par semaine, du commencement de décembre à fin mars) écolage . . . . .	„ 30. —
5. Cours restreint de broderie blanche (6 heures par semaine, durant trois mois). Trois cours successifs par année, écolage . . . . .	„ 20. —
6. Cours de théorie de coupe, pour apprenties couturières et lingères qui désirent obtenir le diplôme cantonal d'apprenties. Ces cours sont gratuits et comprennent dans chaque branche douze leçons de deux heures chacune dans les mois d'avril, mai et juin.	

*Programme détaillé des cours professionnels complets.*

*1<sup>er</sup> Cours: Lingerie à la main et raccommodage.* (Du commencement d'avril à la mi-juillet.)

Ce cours comporte 36 heures de travail par semaine, savoir

a. La théorie et le dessin de coupe . . . . .	4 heures
b. Le dessin mathématique et artistique . . . . .	4 „
c. Le raccommodage . . . . .	20 „
d. La confection de lingerie à la main . . . . .	8 „
	<hr/>
Total . . .	36 heures

Les travaux pratiques de couture, de raccommodage et de confection de lingerie sont les suivants:

*Couture.* — Ourlet à points de côté. Ourlet à surjet. Point devant. Surjet. Couture rabattue à fil droit et en biais. Pièces à surjet et à couture rabattue sur tissu uni et à dessins. Arrière-point. Froncis et point de posure. Boutonnière, bride, ganse et oeillet. Couture à ourlet et couture anglaise. — *NB.* Ces premiers exercices de couture se font sur morceaux de toile.

Application des divers points sur les objets usagés: calegons, cache-corset, chemises de femme, d'homme, etc.

*Raccommodage.* — Raccommodage des bas: exercices des mailles à l'endroit, à l'envers, de couture, des diminutions et des côtes. Application de ces points sur bas usagés. Entage du talon. Réparation de bas au métier.

Exercices de reprises sur toile grossière. Application sur linge de cuisine usagé. Reprises sur triège et sur damier. Point de flanelle et repiécage de flanelle. Pièce à point lacé. Reprises sur lainage. Points d'ornements. Ourlet à jour. Préparation des plis. Tulle (raccommodage).

*Confection de lingerie.* — Ourlet sur mouchoirs. Ourlet à surjet sur serviettes. Confection d'objets d'enfants: 2 chemises bébé; une chemise fermant sur l'épaule; deux pantalons-culottes; une taille. Un morceau de modèles.

*Travaux supplémentaires pour les élèves les plus habiles.* — Robes de baptême, petits souliers, etc.

*2<sup>me</sup> Cours: Lingerie à la machine.* (De la dernière semaine d'août à fin novembre.)

Ce cours comporte 36 heures de travail par semaine, savoir:

a. La théorie et le dessin de coupe . . . . .	4 heures
b. Le dessin mathématique et artistique . . . . .	4 „
c. La confection de lingerie . . . . .	28 „
	<hr/>
Total . . .	36 heures

La confection de lingerie comprend comme *travaux obligatoires*: Une taie d'oreiller; un tablier; un caleçon; un jupon blanc; deux chemises de jour pour femme; une chemise de nuit pour femme; une chemise de jour pour homme; une chemise de nuit pour homme. Un morceau de modèles.

*Travaux facultatifs ou supplémentaires* pour les élèves les plus habiles: bavettes, cache-corset, gilet de flanelle pour messieurs, etc.

*3<sup>me</sup> Cours: Coupe et confection.* (Du commencement de décembre à fin mars.)

Ce cours comporte 36 heures de travail par semaine, savoir:

a. La théorie et le dessin de coupe . . . . .	4 heures
b. Le dessin artistique et géométrique . . . . .	4 "
c. La coupe et la confection . . . . .	28 "
	Total . . . 36 heures

La coupe et la confection comprennent comme *travaux obligatoires*; un tablier; un jupon; un cache-corset; une robe habillée; une robe de chambre. Un morceau de modèles.

*Travaux supplémentaires* pour les élèves les plus habiles: une blouse; un collet; une seconde robe; une jaquette, etc.

#### *Dessin.*

Le cours de dessin, obligatoire pour les élèves des trois cours qui précédent, a essentiellement pour objet de compléter l'éducation professionnelle des élèves en développant chez elles le sentiment esthétique. Ce cours comprend:

- a. La construction des principales figures géométriques, comme base de l'étude de la coupe.
- b. Les éléments du dessin artistique et plus particulièrement du dessin d'ornement.
- c. L'étude des couleurs et de leurs combinaisons les plus agréables à l'œil.
- d. Eventuellement la confection de modèles de broderies, de festons, etc.

#### *Cours professionnel de broderie blanche.*

Le programme de ce cours ne peut être exécuté au complet que dans deux cours de trois mois chacun, à raison de douze heures par semaine.

Le premier cours ou cours inférieur comprend comme *travaux obligatoires*: dessin de monogrammes, deux heures par semaine. — Un morceau d'exercices, trois mouchoirs, un chemin de table ou nappe avec jours et monogrammes: plumetis, cordon, sablé.

*Travaux facultatifs ou supplémentaires:* Monogrammes sur objets divers.

Le deuxième cours ou cours supérieur comprend les travaux suivants: monogrammes divers ornementés, points de dentelle, mouchoirs de luxe, broderie Richelieu, dentelle irlandaise, broderie sur tulle, etc. Morceau de modèles.

#### *Cours professionnel de repassage.*

*Cours intérieur.* — Ce cours, d'une durée de trois mois, à raison de deux après-midi par semaine, comprend les travaux suivants:

*Linge non empesé.* — Mouchoirs de poche; linges de toilette; serviettes; nappes; taies d'oreiller; tablier simples et de fantaisie; cache-corset; caleçons; camisoles; chemises de jour et de nuit pour dame; chemises de nuit pour homme; lingerie et costume d'enfant.

*Linge empesé à l'amidon cuit.* — Jupons blancs, rideaux, bonnets, cravates, etc.

*Cours supérieur.* — Ce cours, d'une durée de trois mois, à raison d'une demi-journée par semaine, est plus spécialement destiné aux élèves qui se proposent d'exercer plus tard le métier de repasseuses. Le programme de ce cours

comprend exclusivement le repassage du linge empesé à l'amidon cru: chemises de jour pour homme, cols, manchettes, etc.

*Certificat.* — Chacun des cours professionnels se termine par un examen à la suite duquel les élèves reçoivent un certificat indiquant, au moyen d'une échelle de chiffres de 1 à 10, l'appréciation des experts sur chacune des épreuves subies. Ce certificat contient en outre un témoignage spécial de la directrice de l'école sur la conduite et l'assiduité de l'élève.

*Diplôme.* — Pour avoir droit au diplôme de sortie, il faut avoir fréquenté les trois cours principaux et obtenu à chacun d'eux la note moyenne de 8 succès au moins.

Les élèves ont droit à l'emploi gratuit des machines à coudre, du bon entretien desquelles elles sont responsables. En revanche, elles fournissent elles-mêmes le petit matériel de couture (aiguilles, ciseaux, dés, etc.). Il en est de même de la matière première utilisée pour les travaux inscrits au programme, mais ceux-ci demeurent la propriété des élèves.

#### Vacances.

Les vacances sont au maximum de neuf semaines, dont une au printemps, cinq ou six en été, une en automne et une à Noël.

## IV. Sekundar- und Mittelschulen (Gymnasien, Seminarien etc.).

### 31. 1. Lehrplan der kantonalen Handelsschule in Zürich. (Vom 6. Februar 1901.)

**Vorbemerkung:** Der nachstehende, am 6. Februar 1901 vom Erziehungsrate genehmigte Lehrplan gelangt in der Weise zur Einführung, dass er auf Beginn des Schuljahres 1901/02 zunächst für die Kl. I und II, sodann auf Beginn des Schuljahres 1902/03 für Kl. III, 1903/04 für Kl. IV und 1904/05 für Kl. V in Kraft tritt. Die aus dieser sukzessiven Einführung des neuen Lehrplans für das Schuljahr 1902/03 sich ergebenden Abweichungen sind durch Fussnoten in Nonpareille jeweilen angedeutet.

#### a. Übersicht der Zahl der Unterrichtsstunden (4, bzw. 4 $\frac{1}{2}$ Jahreskurse).

<i>Obligatorische Fächer:</i>	Untere Abteilung Obere Abteilung (Höh. Handelssch.)					Total in Jahresstunden
	I. Kl. Wöchentl. Std.	II. Kl. S	III. Kl. 4 W	IV. Kl. 5	V. Kl. 3-Semester	
Deutsche Sprache . . . . . einschliesslich	6	5	3	3	3	18 $\frac{1}{2}$
Französische Sprache . . . . . Handelskorresp.	5	S 4	W 5	4	3	18
Englische Sprache . . . . . (vergl. unten).	3	3	2	2 (4)	2	11 (13)
Italienische Sprache . . . . .	—	3	3	—	—	6
Geschichte . . . . .	3	2	S 3	W 1	2	10
Verfassungskunde . . . . .	—	—	—	W 2	—	1
Mathematik . . . . .	3	2	2	—	3 <sup>h</sup>	7+4 $\frac{1}{2}$ <sup>h</sup>
Kaufmännische Arithmetik . . . . .	3	4	3	—	—	10
Buchhaltung . . . . .	2	2 (S 1*)	—	—	—	4 (S 1*)
Handelskorrespondenz (I. und II. Klasse deutsch, III. Kl. französisch, IV. Kl. eventuell englisch) . . . . .	(1)	(1)	(2)	2	—	(6)
Übungskontor (IV. Kl. 4 Std. in franzö- sischer Sprache) . . . . .	—	—	5	6	6	14
Handels- und Wirtschaftslehre . . . . .	—	S 3	W 2	2	1 + 3 <sup>p</sup>	7+1 $\frac{1}{2}$ <sup>p</sup>
Verkehrslehre . . . . .	—	2	—	—	—	2
Handelsrecht und Rechtskunde . . . . .	—	—	—	4 <sup>p</sup>	2 <sup>p</sup>	5 <sup>p</sup>