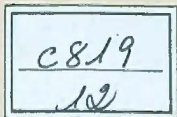


C 819/12

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

REGLAMENTO DE LAS  
ESCUELAS DE FORMACION  
PROFESIONAL INDUSTRIAL



MADRID  
1 9 5 9





C 819/12

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

REGLAMENTO DE LAS  
ESCUELAS DE FORMACION  
PROFESIONAL INDUSTRIAL

R. 12746

MADRID

1 9 5 9

ANUARIO DE LA ASOCIACION DE PROFESIONALES INDUSTRIALES

ANUARIO DE LA ASOCIACION DE PROFESIONALES INDUSTRIALES

Depósito Legal M. 13.622.-1959

---

Taller Gráfico CIES. - Hermosilla, 141 - Madrid-2

## TITULO PRELIMINAR

### Principios fundamentales

Artículo 1. Los Centros de Formación Profesional Industrial son instituciones docentes a las que el Estado encomienda como misión esencial la adecuada preparación del trabajador para las diversas actividades laborales de la industria.

Artículo 2. Para el cumplimiento de su misión, y conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica de 20 de julio de 1955, serán funciones propias de los Centros de Formación Profesional Industrial las siguientes:

a) Transmitir a los alumnos, por medio de la enseñanza, los conocimientos técnicos necesarios y las prácticas propias para la formación del oficial y del maestro industrial.

b) Procurar que adquieran un acervo cultural y una formación humana, necesarias para el ejercicio de su profesión.

c) Atender en todo momento a la orientación y selección profesionales, persiguiendo la determinación inicial y la comprobación continuada de la preparación técnica más adecuada para cada persona, así como la selección del operario que

más convenga a cada actividad industrial, estimulando, en la medida de lo posible, la iniciativa individual de los alumnos.

Artículo 3. Los Centros de Formación Profesional Industrial acomodarán sus enseñanzas a las normas del Dogma y de la Moral Católica y a los principios fundamentales del Movimiento Nacional.

## TITULO PRIMERO

### De los Centros

#### CAPITULO PRIMERO

##### *Gobierno de los Centros*

###### SECCIÓN PRIMERA.—DEL DIRECTOR

Artículo 4. El Gobierno del Centro será ejercido por el Director y, como delegados de éste, desempeñarán funciones de gobierno:

- a) El Vicedirector y
- b) El Jefe de estudios.

Artículo 5. El Director tendrá tratamiento de V. S., que aparecerá obligatoriamente en todos los documentos que a él afecten, y percibirá una gratificación anual por el desempeño de sus funciones.

Artículo 6. El Director será designado por el Ministerio de Educación Nacional, oído el Claustro de Profesores del Centro.

El nombramiento habrá de recaer en un profesor del establecimiento, que, por tanto, ostentará la titulación exigida a este personal docente, o en persona de reconocida solvencia en el campo de la industria.

Artículo 7. En el caso de que el nombramiento de Director recaiga en persona de reconocida



solvencia en el campo de la industria, habrá de tener como titulación mínima cuando se trate de

- a) Escuelas de Iniciación, la de Maestro Nacional.
- b) Escuelas de Aprendizaje, la de Perito.
- c) Escuelas de Maestría, un título de Enseñanza Superior oficialmente reconocido.

Artículo 8. Como Jefe inmediato, corresponde al Director, además de la representación del Centro, el gobierno superior del régimen educativo, administrativo, económico y de todo orden.

Artículo 9. En consecuencia del artículo anterior, son funciones del Director :

1) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Ordenes, Reglamentos y demás disposiciones emanadas de la Superioridad.

2) Representar oficialmente al Centro en los actos públicos.

3) Convoçar y presidir, salvo asistencia de autoridad superior, los actos académicos, Juntas de profesores, Juntas económicas y demás reuniones de carácter docente o administrativo, ordenando la ejecución de los acuerdos adoptados o, en su caso, su remisión a la Superioridad.

4) Proponer al Ministerio de Educación Nacional, habiendo oído previamente al Claustro de Profesores del Centro, el nombramiento, en terna alfabetizada, del Vicedirector.

5) Proponer al Ministerio de Educación Nacional el nombramiento del Secretario y del Vicesecretario del Centro.

6) Designar o remover, en las condiciones a que se hace referencia en los artículos 40, 42 y 45, libremente a los profesores que han de desempeñar los cargos de Jefe de Estudios, Jefe de Taller y Jefe de Laboratorio.

7) Dar posesión de sus cargos al personal docente, administrativo y subalterno.

8) Adoptar las medidas oportunas para el mantenimiento del orden académico e imponer, según las normas establecidas en este Reglamento, las sanciones que corresponden a su autoridad y las que acuerde el Consejo de disciplina.

9) Adoptar igualmente, oído el Consejo de Dirección y el Claustro de Profesores, las resoluciones conducentes al mejor funcionamiento del Centro y proponer a la Superioridad aquéllas que estén fuera de sus atribuciones.

10) Cuidar de que el establecimiento sea una verdadera unidad educativa. en la que Profesores y alumnos. en comunidad de propósitos y actuación. logren plenamente la elevada misión cultural y social que a este orden docente está encomendada.

11) Representar a los alumnos en sus relaciones con los Centros de trabajo a que pertenezcan, cuando aquéllos puedan afectar a cuestiones docentes y ejercer las atribuciones que les señala el Decreto de 5 de septiembre de 1958 («B. O.» de 26 de diciembre de 1958).

12) Vigilar el exacto cumplimiento del régimen pedagógico establecido en el Centro y la asistencia del personal docente.

13) Dictar las instrucciones que estime oportunas para el logro del anterior fin.

14) Presidir las Juntas calificadoras u otras reuniones.

15) Tramitar con su informe las instancias que eleven a la Superioridad los Profesores, personal administrativo y subalterno y los alumnos.

16) Atender las reclamaciones que, en forma reglamentaria, le formulen los Profesores y demás personal del establecimiento, así como los alumnos y sus familiares.

17) Conceder licencia, debidamente justificada, que no exceda de ocho días, a todo el personal del Centro, con la obligación de dar cuenta de ello a la Superioridad.

18) Autorizar con su visto bueno las certificaciones académicas oficiales y personales y otros documentos de índole administrativa que sean expedidos por la Secretaría del Centro y diligenciar, asimismo, con su firma, las comunicaciones de toda clase que se envíen por el Centro.

19) Formular anualmente, asistido por el Interventor y el Habilitado, el proyecto de presupuesto, y rendir cuentas ante el Organismo que proceda.

20) Elevar trimestralmente un informe a las Juntas Provincial y Central en el que se consignen las actividades del Centro y cuantos datos de interés se relacionen con su personal y alumnado, conforme se especifica a continuación :

*A) Actividades de la Escuela :*

- 1.º Asistencia de los alumnos.
- 2.º Sistema y distribución de clases.
- 3.º Problemas diversos de personal.
- 4.º Ambiente de la Escuela y necesidades relacionadas con la mano de obra o empleo industrial en la localidad o comarca.
- 5.º Organización y desarrollo de cursos monográficos.
- 6.º Gratificaciones percibidas por el Profesorado.
- 7.º Cumplimiento, por parte de las Corporaciones o entidades, de las obligaciones que, en su caso, hubieran contraído.
- 8.º Obras.
- 9.º Material y mobiliario recibido.
10. Funcionamiento, en su caso, de internado, cantinas y comedores.
11. Prácticas de taller desarrolladas.
12. Prácticas de laboratorio llevadas a término.

*B) Profesorado :*

- 1.º Asiduidad y competencia.
- 2.º Cumplimiento del deber de residencia.
- 3.º Actividades extraescolares desarrolladas.
- 4.º Observaciones relativas a los aspectos moral y ético.
- 5.º Actividades docentes distintas a las propiamente laborales.

El anterior informe se referirá por separado e individualmente a cada Profesor.

21) Evacuar cuantas consultas, datos y dictámenes se interesen del Centro.

22) Ejercer, en todos los medios didácticos, la inspección para el mejor cumplimiento de las decisiones de la Superioridad.

Artículo 10. El Director será responsable ante el Ministerio del régimen educativo del Centro, y solidaria y mancomunadamente con el Secretario, Interventor y Habilitado del administrativo y económico.

Artículo 11. Corresponde al Director del Centro desempeñar, con carácter nato, el cargo de Vocal de la Junta Local y Provincial a cuya jurisdicción pertenece el Centro, así como también el de vocal de la Comisión Permanente de dichas Juntas.

Artículo 12. Los cargos de Director, Vicedirector, Secretario, Vicesecretario, Interventor, Habilitado, Bibliotecario, Jefe de Estudios, Jefe de Talleres y Jefe de Laboratorio son incompatibles entre sí y se desempeñarán, exclusivamente, por los Profesores del Centro. con la excepción señalada para el Director en el artículo 6.

Artículo 13. El incumplimiento del precepto anterior y de los demás que sobre incompatibilidades se establecen en este Reglamento, lleva consigo la nulidad «ipso iure» del último nombramiento recaído en el funcionario, y por virtud del cual se halle en cualquiera de las situaciones de incompatibilidad señaladas; todo ello, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

## SECCIÓN SEGUNDA.—DEL VICEDIRECTOR

Artículo 14. El Vicedirector será nombrado por el Ministerio de Educación Nacional a propuesta, en terna alfabetizada, del Director del Centro, oído el Claustro de Profesores del mismo, al cual deberá pertenecer.

Artículo 15. El Vicedirector tendrá la misión de sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante, ejerciendo entonces las mismas funciones que a aquél incumben.

Artículo 16. El Vicedirector desempeñará cualquier función que le sea delegada especialmente por el Director del Centro.

Artículo 17. El Vicedirector percibirá la gratificación señalada al Director cuando ejerza las funciones de éste, excepto en periodo de vacaciones.

Artículo 18. En las Escuelas donde funcionen al propio tiempo Centros de F. P. I. y de Peritos Industriales y, en consecuencia, la Dirección sea común a ambos establecimientos docentes, el Vicedirector de la Escuela de Formación Profesional percibirá una gratificación anual y desempeñará las siguientes funciones de dirección :

- 1) Convocar y presidir, salvo asistencia de autoridad superior, los actos académicos, Juntas de profesores, Juntas económicas y demás reuniones de carácter docentes, ordenando la ejecución de los acuerdos adoptados o, en su caso, su remisión a la Superioridad.

2) Dar posesión de sus cargos al personal docente, administrativo y subalterno.

3) Adoptar las medidas oportunas para el mantenimiento del orden académico e imponer, según las normas establecidas en este Reglamento, las sanciones que corresponden a su autoridad y las que acuerde el Consejo de disciplina.

4) Cuidar de que el establecimiento sea una verdadera unidad educativa, en la que Profesores y alumnos, en comunidad de propósitos y actuación, logren plenamente la elevada misión cultural y social que a este orden docente le está encomendada.

5) Autorizar con su visto bueno las certificaciones académicas oficiales y personales y otros documentos de índole administrativa que sean expedidos por la Secretaría del Centro, diligenciando, asimismo, con su firma, las comunicaciones que, de cualquier clase, sean remitidas por el Centro.

Artículo 19. En ausencia del Vicedirector le sustituirá el Jefe de Estudios.

### SECCIÓN TERCERA.—DEL SECRETARIO

Artículo 20. Como Jefe inmediato de todos los servicios administrativos de cada Centro de Formación Profesional Industrial, bajo las órdenes del Director, habrá un Secretario.

El cargo recaerá en un Profesor del Centro, nombrado por el Ministerio de Educación Nacio-

nal, a propuesta del Director, y el designado disfrutará de la reglamentaria gratificación.

Artículo 21. Corresponde al Secretario :

1) La Jefatura directa del personal administrativo y subalterno, así como distribuir su horario de trabajo.

2) Dar cuenta al Director de los asuntos referentes a la administración del Centro y presentar a su firma los documentos que la requieran.

3) La expedición y certificación de los documentos y acuerdos.

4) La redacción y custodia de los libros de actas del Claustro de Profesores y del Consejo de Dirección.

5) La custodia y ordenación del archivo, de los registros generales y demás libros.

6) La propuesta al Director de cuantas iniciativas juzgue convenientes para la mejor organización de los servicios.

7) Formar los expedientes personales de los Profesores, empleados administrativos y subalternos.

8) Formar, igualmente, los expedientes académicos personales de los alumnos.

9) Expedir, por orden y con el visto bueno del Director, de acuerdo con los datos que obren en la Secretaría, las certificaciones que soliciten las Autoridades, los interesados o las personas que legalmente los representen.

10) Exponer en el tablón de edictos, con arreglo a las instrucciones del Director, los anuncios de interés general.



11) Redactar y autorizar con su firma las actas de las Juntas de Profesores y Consejos de Disciplina y extender las comunicaciones en cumplimiento de los acuerdos adoptados.

12) Confeccionar un inventario general integrado por todos los parciales de los diferentes servicios y dependencias del Centro, haciendo constar, anualmente, los cambios habidos.

13) Redactar, al final de cada curso, una Memoria comprensiva de los actos que hayan tenido lugar en la vida académica del Centro, movimiento del personal, estadísticas de alumnos, exámenes y títulos expedidos, material científico y pedagógico ingresado, mejoras introducidas en el edificio, situación económica y cuantos otros datos contribuyan a la mejor apreciación del funcionamiento del Centro.

Artículo 22. El Secretario responde ante el Director, y solidariamente con éste ante el Ministerio, del régimen administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pueda exigirse al personal de la oficina.

#### SECCIÓN CUARTA.—DEL VICESECRETARIO

Artículo 23. El Vicesecretario será nombrado por el Ministerio de Educación Nacional, a propuesta del Director del Centro.

El nombramiento deberá recaer en persona que pertenezca al profesorado del Centro.

Artículo 24. El Vicesecretario tendrá la misión de sustituir al Secretario en caso de ausencia, en-

fermedad o vacante, ejerciendo entonces las mismas funciones que a aquél incumben.

Artículo 25. El Vicesecretario desempeñará cualquier función que le sea delegada especialmente, con autorización del Director, por el Secretario del Centro.

Artículo 26. El Vicesecretario percibirá la gratificación señalada al Secretario cuando ejerza sus funciones, excepto en período de vacaciones.

#### SECCIÓN QUINTA.—DEL INTERVENTOR

Artículo 27. El Interventor del Centro será elegido por el Claustro de Profesores por períodos anuales renovables, teniendo que pertenecer al profesorado de la Escuela.

Artículo 28. Compete al Interventor :

a) Redactar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos e ingresos, que después someterá a discusión de la Junta Económica.

b) Contabilizar las cantidades que por todos los conceptos ingresen en el Centro.

c) Dar su conformidad a todas las facturas que hayan de satisfacerse.

d) Formar los expedientes necesarios para la rendición de cuentas.

e) Proponer a la Junta Económica las iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la administración económica del Establecimiento.

Artículo 29. El Interventor percibirá, por el desempeño de tal función, una gratificación anual.

Artículo 30. El Interventor responderá del debido cumplimiento de sus obligaciones ante la Junta Económica, sin perjuicio de la responsabilidad penal que, en su caso, pudiera derivarse.

#### SECCIÓN SEXTA.—DEL HABILITADO

Artículo 31. El Habilitado del Centro será elegido por el Claustro de Profesores, por períodos anuales, renovables, teniendo que pertenecer al Profesorado de la Escuela.

Artículo 32. Incumbe al Habilitado :

a) Cobrar todas las cantidades que por cualquier concepto percibe el Centro e ingresarlas en la cuenta corriente del mismo, dando cuenta previamente al Interventor a los efectos de toma de razón.

b) Efectuar los pagos de acuerdo con las órdenes correspondientes.

c) Llevar los libros indispensables para el desarrollo de la contabilidad administrativa de todas las operaciones que exija la vida económica del Centro.

d) Informar, en cada sesión que celebre la Junta Económica, del movimiento de fondos.

e) Custodiar los libros de contabilidad, talonarios de cheques, facturas y recibos, y el metálico que para las atenciones de la vida económica ordinaria del Establecimiento sea retirado periódicamente de la cuenta corriente.

f) Extender los documentos y certificaciones

sobre la marcha del presupuesto que le sean ordenados por la Junta Económica.

g) Confeccionar, cobrar y pagar las nóminas de sueldos y gratificaciones de todo el personal.

h) Proponer a la Junta Económica cuantas iniciativas estime oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios que le están encomendados.

Artículo 33. El Habilitado percibirá una gratificación anual por el desarrollo de sus funciones.

Artículo 34. El Habilitado responderá del debido cumplimiento de sus obligaciones ante la Junta Económica, sin perjuicio de la responsabilidad penal que, en su caso, pudiera derivarse.

Artículo 35. Todas las cantidades que se libren al Centro lo serán a favor del Habilitado.

#### SECCIÓN SÉPTIMA.—DEL BIBLIOTECARIO

Artículo 36. Al frente de la Biblioteca habrá, en cada Centro, un Profesor Bibliotecario, designado por el Ministerio, preferentemente entre los que ostentan la licenciatura en Filosofía y Letras, a propuesta en terna del Claustro de Profesores.

Artículo 37. Son obligaciones del Bibliotecario :

a) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones relativas a la Biblioteca.

b) Ordenar, fichar, registrar y sellar todos los libros y revistas que recibe o adquiere el Centro.

c) Llevar el inventario general y confeccionar los catálogos y fichas, por materias y autores, de

todos los fondos de la Biblioteca, además de los parciales que estime necesarios.

d) Llevar, asimismo, un registro de obras extraviadas.

e) Señalar, de acuerdo con el Director, el horario de servicio de la Biblioteca para los Profesores y alumnos.

f) Enseñar a los alumnos el manejo de los catálogos y ficheros, obras de consulta, etc., que éstos necesiten utilizar para la realización de los deberes escolares que les sean señalados.

g) Organizar el préstamo de libros.

h) Velar por el mantenimiento de un constante orden y silencio en la Biblioteca.

i) Prohibir la entrada en la Biblioteca, con carácter temporal o definitivo, a quienes por deterioros causados deliberadamente en los libros, por sustracción de los mismos o por reincidencia en la alteración del orden, justifiquen la adopción de esta medida.

j) Formular al Director la relación de los libros que, a su juicio, deben adquirirse o encuadernarse, la de suscripciones a revistas y demás publicaciones periódicas que considere importantes realizar y cuantas necesidades y medidas estime convenientes para la conservación y entretenimiento de la Biblioteca y el mejor funcionamiento del servicio.

k) Verificar anualmente el recuento de todos los libros y redactar una Memoria estadística de número de lectores, préstamo de libros y del incremento de volúmenes.

Artículo 38. El Profesor Bibliotecario percibirá una gratificación anual y responderá personalmente ante el Director del cumplimiento de sus obligaciones y de los fondos bibliográficos encomendados a su custodia.

#### SECCIÓN OCTAVA.—DEL JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 39. El Jefe de Estudios es el Delegado inmediato del Director para el régimen educativo del Centro.

Artículo 40. El Jefe de Estudios será libremente designado—por periodos anuales—y removido por el Director del Centro. El nombramiento deberá recaer en un Profesor titular y tendrá la duración de un curso académico, pudiendo prorrogarse una o más veces por igual período de tiempo, previa conformidad de la Superioridad.

Artículo 41. Compete al Jefe de Estudios :

- 1) Informar al Director acerca del Profesorado.
- 2) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina del Centro.
- 3) Vigilar el exacto cumplimiento del horario de clase por parte del Profesorado y alumnos.
- 4) Designar los Profesores de jornada.
- 5) Reunirse con los Profesores para tratar de asuntos de carácter docente, unificando los diferentes criterios, al objeto de lograr en el Centro una labor pedagógica uniforme.
- 6) Inspeccionar los Servicios culturales, visitando las clases y cuidando de que los Profesores practiquen las normas didácticas de carácter

general contenidas en esta Reglamentación y las particulares adoptadas en el Centro. Que se expliquen y repasen totalmente los programas oficiales de las diferentes asignaturas y se realicen los oportunos ejercicios, prácticas y pruebas trimestrales.

7) Regular el trabajo que cada Profesor señale a los alumnos, de suerte que, en conjunto, no sea excesivo.

8) Cuidar especialmente de aumentar y de afianzar la preparación cultural de los alumnos, a cuyo efecto tendrá a su cargo la organización de la labor complementaria y de extensión cultural del Centro: excursiones, conferencias, cursillos, visitas a talleres, factorías y centros de trabajo, audiciones musicales, cine educativo y cualesquiera otras actividades de esta índole.

9) Sugerir a la Dirección cuantas medidas juzgue oportunas en orden al perfeccionamiento de los diferentes servicios docentes.

#### SECCIÓN NOVENA.—DEL JEFE DE TALLERES

Artículo 42. El Jefe de Talleres será libremente designado—por períodos anuales—y removido por el Director del Centro, teniendo que recaer necesariamente el nombramiento en uno de los Profesores de Tecnología.

Artículo 43. Compete al Jefe de Talleres :

1) Orientar los trabajos de todos los talleres del Centro, aunque se impartan varias especialidades profesionales.

2) Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina en los talleres.

3) Vigilar el exacto cumplimiento del horario de las Prácticas de taller.

4) Reunirse con los Maestros de Taller para tratar de coordinar y unificar los diferentes criterios, al objeto de lograr una labor pedagógica eficaz.

5) Inspeccionar y visitar los talleres, procurando que los ejercicios a realizar guarden un orden y que se exponga al alumno el objeto, la función, la forma y el método que ha de emplear en las distintas prácticas que se lleven a cabo.

6) Cuidar de que el personal de talleres vigile la ejecución de cada una de las prácticas, para poder aconsejar a cada uno de los alumnos con arreglo a su vocación y aptitudes.

7) Procurar que los ejercicios a realizar estén encaminados a conseguir una perfecta formación del futuro oficial o maestro.

8) Cuidar de que se lleven las fichas de trabajo que deben acompañar a cada uno de los ejercicios prácticos realizados

9) Evitar en lo posible la monotonía en las prácticas, causa frecuente de desaliento en los alumnos.

10) Comprobar el perfecto estado de la maquinaria, útiles y herramientas y de sus mecanismos de protección y seguridad.

11) Asegurar la perfecta coordinación de las prácticas y trabajos con las clases de Tecnología.

12) Formular, conjuntamente con el Profesor



de Dibujo y los Maestros de Taller, el plan horario de la clase, con el fin de someterlo a la consideración de la Junta de Profesores.

13) Mantener las oportunas relaciones con las Empresas industriales de la comarca y los Organismos Sindicales, a fin de conocer las necesidades profesionales que se presenten en cada caso para informar a la Superioridad acerca de las nuevas enseñanzas que se considere necesarias implantar.

#### SECCIÓN DÉCIMA. -- DEL JEFE DE LABORATORIOS

Artículo 44. Cuando la correspondiente Escuela de F. P. I. tenga implantados los dos grados docentes de Aprendizaje y Maestría se podrá establecer el cargo de Jefe de Laboratorios, previo acuerdo expreso de la Dirección General en cada caso.

Artículo 45. El Jefe de Laboratorios será libremente designado—por períodos anuales—y removido por el Director del Centro, teniendo que recaer necesariamente el nombramiento en un Profesor titular de Ciencias.

Artículo 46. Compete al Jefe de Laboratorios :

- 1) Dirigir todos los Laboratorios del Centro.
- 2) Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina en los Laboratorios.
- 3) Vigilar el exacto cumplimiento del horario de las Prácticas de Laboratorio.
- 4) Reunirse con el personal encargado de los Laboratorios para tratar de unificar los diferentes criterios, al objeto de lograr una labor pedagógica eficaz.

5) Coordinar las prácticas de Laboratorio con las correspondientes a los Talleres y clases de Tecnología.

6) Inspeccionar y visitar los Laboratorios, cuidando de que los Profesores practiquen las normas didácticas de carácter general contenidas en el Plan de Estudios y las particulares adoptadas por él mismo, procurando que los ejercicios a realizar guarden un orden y que se expongan al alumno el objeto, la función, la forma y el método que ha de emplear en las distintas prácticas que se lleven a cabo.

7) Vigilar el desarrollo de las prácticas de Laboratorio que tengan a su cargo los demás Profesores de Ciencias que realicen sus actividades en el mismo Centro.

8) Cuidar de que se lleven las fichas de trabajo que deben acompañar a cada uno de los ejercicios prácticos realizados.

9) Evitar en lo posible la monotonía en las prácticas, causa frecuente de desaliento en los alumnos.

10) Vigilar el perfecto estado del material de Laboratorio y proponer la adquisición del que sea necesario al terminarse el curso lectivo.

11) Formular el inventario parcial correspondiente a los diversos laboratorios, a cuyo efecto llevará los libros pertinentes.

12) Ordenar el trabajo que deban realizar los adjuntos de la disciplina de Ciencias, elevando la oportuna propuesta al Director del Centro.

## CAPITULO SEGUNDO

### *Organos de Consulta y Representación*

#### SECCIÓN PRIMERA.—DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

Artículo 47. El Consejo de Dirección es el órgano de consulta y asesoramiento del Director para el ejercicio de sus funciones directivas en el régimen interno del Centro.

Artículo 48. Con objeto de que el Consejo pueda realizar su función asesora, el Director deberá consultarle obligatoria y periódicamente sobre los asuntos fundamentales concernientes al régimen interno del Centro.

Artículo 49. El Consejo se reunirá bajo la presidencia del Director del Centro y estará constituido por :

- a) El Jefe de Estudios.
- b) El Jefe de Talleres.
- c) El Jefe de Laboratorios.
- d) El Profesor de Religión y Moral.
- e) El Profesor de Formación del Espíritu Nacional.

Artículo 50. El Director podrá convocar a cualquier otro miembro del personal docente o administrativo cuya presencia estime necesaria para el mejor estudio del asunto que vaya a ser objeto del Consejo.

Artículo 51. Corresponde al Secretario del Centro, con carácter nato, desempeñar el cargo de Secretario del Consejo de Dirección.

SECCIÓN SEGUNDA. — DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 52. El Claustro es el conjunto de Profesores del Centro y tiene por especial función la representación corporativa del mismo, será presidido por el Director y actuará en él como Secretario el del Centro.

Artículo 53. El Director-Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Artículo 54. Tienen derecho y obligación de concurrir a las reuniones del Claustro todo el personal docente del Centro.

Artículo 55. La convocatoria del Claustro de Profesores corresponderá al Director-Presidente, que deberá acordarla con una autelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia, y a la que acompañará el orden del día.

Artículo 56. El Claustro de Profesores será convocado para todos los actos solemnes corporativos del Centro, como toma de posesión del Director, aperturas de curso, recepción de los nuevos Profesores, asistencia del Centro a fiestas y actos a que sea invitado y cuantos de naturaleza análoga merezcan, a juicio del Director, la presencia corporativa del Centro

Artículo 57. Fuera de los casos del artículo anterior se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

El Director podrá convocarlo cuantas veces lo estime necesario o conveniente para someter a su deliberación asuntos urgentes de la enseñanza, del Profesorado o de los alumnos.

Artículo 58. El orden del día se fijará por el Director - Presidente, teniendo, en su caso, en cuenta las peticiones de los demás miembros, formuladas con antelación, al menos, de un día. Asimismo, dirigirá las deliberaciones y concederá el uso de la palabra a los miembros que lo soliciten.

Artículo 59. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, quedará válidamente constituido el Claustro de Profesores sin cumplir todos los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 60. El «quorum» para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

Si no existiera «quorum», el órgano se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Artículo 61. Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- 1) Elevar al Ministerio, a través de la Junta provincial correspondiente, propuesta en terna alfabética de nombramiento del Director del Centro.

- 2) Dictaminar sobre la propuesta de nombra-

miento de Vicedirector, formulada por el Director.

3) Elegir libremente un Interventor, un Habilitado y un Bibliotecario.

4) Denegar la matrícula a los alumnos que, por su comportamiento o falta de moralidad, perturben la marcha del Centro, así como también a aquellos otros que hayan sido suspendidos durante tres cursos consecutivos en la misma asignatura.

5) Solicitar de la Junta Provincial la limitación de matrícula, de conformidad con las posibilidades del Centro.

6) Confeccionar el cuadro horario de clases, estudios, prácticas y recreos.

7) Redactar las normas complementarias de régimen interior del Centro con arreglo a las contenidas en el presente Reglamento y elevarlas a la aprobación de la Junta Central, por conducto de la Inspección.

8) Estudiar los problemas educativos y fijar las normas a las que deberán adaptarse en el desempeño de sus funciones todos y cada uno de los Profesores, al objeto de conseguir una mayor eficiencia y perfección en la enseñanza.

9) Estudiar y proponer la celebración de cursos monográficos, conforme a las instrucciones reglamentarias dictadas y de actos culturales, religiosos y patrióticos.

10) Señalar la constitución de los Tribunales y las fechas de los exámenes, de acuerdo con las normas promulgadas por el Ministerio de Educación Nacional.

11) Decidir por sí, o por delegación en la Comisión Económica, sobre la concesión de matrícula gratuita.

12) Informar sobre el anteproyecto del presupuesto de gastos.

Artículo 62. Las votaciones serán abiertas, excepto en el caso de provisión de cargos considerados electivos por el presente Reglamento.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes, y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Artículo 63. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 64. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Director-Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión. Una vez aprobadas, se transcribirán en un libro especialmente llevado al efecto, autorizado por el Secretario y visado por el Director-Presidente.

Artículo 65. Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

Cuando voten en contra y hagan constar su mo-

tivada oposición quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. Cuando se trate de acuerdos para formular propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares de sus miembros se harán constar juntos con la misma.

Artículo 66. En caso de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justificada, el Director-Presidente y el Secretario serán sustituidos, respectivamente, por el Vicedirector y el Vicesecretario de la Escuela, y en el supuesto de hallarse, asimismo, éstos ausentes, por el miembro más antiguo y por el más moderno, y de tener igual antigüedad, por el de más edad o el más joven, respectivamente.

## CAPITULO TERCERO

### *Régimen Administrativo*

#### SECCIÓN PRIMERA.—DEL PERSONAL

##### *Subsección primera.—Del personal administrativo*

Artículo 67. El Ministerio fijará, de acuerdo con las normas reglamentarias, la plantilla del personal administrativo de cada Escuela de Formación Profesional Industrial.

Artículo 68. Incumbe a este personal la realización puramente burocrática de cuantos asuntos referentes al Centro le sean encomendados por el Secretario del mismo como Jefe inmediato que es de los servicios administrativos.



Artículo 69. Los empleados administrativos, cuyo régimen de trabajo será de treinta y seis horas semanales, a desarrollar según determine el Secretario, percibirán el sueldo y gratificaciones establecidos reglamentariamente y disfrutarán de licencias y vacaciones por iguales causas y períodos de tiempo que las señaladas para los funcionarios de los Cuerpos Técnico-Administrativo y Auxiliar del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 70. Del debido cumplimiento de sus obligaciones responderán ante el Secretario, y solidariamente con éste, ante el Director, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

*Subsección segunda.—Del personal subalterno*

Artículo 71. Cada Centro de Formación Profesional Industrial dispondrá del personal subalterno que se determine reglamentariamente.

Artículo 72. El personal subalterno depende directamente del Secretario, quien, dentro siempre del reglamentario horario mínimo, les señalará el horario de trabajo y servicios a realizar.

Artículo 73. Son obligaciones de los Ordenanzas :

a) Cuidar de la conservación y entretenimientos del edificio y dar cuenta inmediata al Secretario de los desperfectos que se ocasionen.

b) Repartir las convocatorias para todos los actos concernientes a la vida del Centro.

c) Recoger y distribuir la correspondencia.

d) Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban del Director, Profesores y personal administrativo que tengan relación con las actividades del Centro.

e) Ostentar siempre el uniforme propio de su cargo con el decoro y aseo correspondiente.

f) Mostrar, en sus relaciones con el Director, Profesores, personal administrativo, alumnos y público, la mayor corrección y amabilidad y realizar todas aquellas obligaciones relacionadas con la vida del Centro que determine el Secretario.

Artículo 74. Los Ordenanzas de los Centros percibirán los sueldos y gratificaciones determinados por las respectivas disposiciones, quedarán acogidos al régimen de licencias del personal docente y disfrutarán, en el verano, de un mes de permiso.

Artículo 75. Corresponde a los sirvientes velar por la limpieza de todas las dependencias del establecimiento, percibiendo por sus servicios los sueldos y gratificaciones señalados en las pertinentes normas.

Artículo 76. El personal subalterno responderá del debido cumplimiento de sus obligaciones ante el Secretario, sin perjuicio, claro está, de las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse.

## SECCIÓN SEGUNDA.—RÉGIMEN BUROCRÁTICO

Artículo 77. El régimen burocrático en cada Centro será organizado por el Secretario con arreglo a normas de economía, celeridad y eficacia,

procurando que cada serie o tipo de documentos y expedientes administrativos obedezca a iguales características y formato.

Artículo 78. En cada Centro se llevará un único Registro, en el que se hará el correspondiente asiento de :

a) Entrada y salida de oficios y comunicaciones.

b) Certificaciones académicas oficiales y personales expedidas.

Artículo 79. Asimismo, se llevarán libros de :

a) Inscripciones de ingreso y cursos.

b) Copias de tomas de posesión y ceses.

c) Actas de Claustro.

d) Actas de examen.

e) Títulos, diplomas y tarjetas de identidad.

Artículo 80. Todos los impresos utilizados en los diferentes Centros serán uniformes y confeccionados con arreglo a modelos aprobados por la Dirección General de Enseñanza Laboral.

Artículo 81. En la anotación del Registro constará, respecto a cada documento, un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de presentación o salida y nombre del interesado u oficina remitente o destinataria.

Los documentos recibidos y las minutas de los remitidos serán archivados ordenadamente.

Artículo 82. Además de los libros anteriores, el Secretario podrá disponer la utilización de cuantos otros considere precisos para la mejor organización y eficiencia de los servicios administrativos.

Artículo 83. Todos los libros a que hacen refe-

rencia los artículos anteriores estarán foliados y sellados por el Juzgado Municipal, y en su primera página se extenderá certificación por el Secretario, visada por el Director, comprensiva del número de folios y destino a que se aplican.

Artículo 84. A cada alumno que verifique la inscripción de ingreso en el Centro se le abrirá un expediente personal, donde serán recogidos, durante su vida académica, cuantos documentos a él conciernen, y, asimismo, una ficha, que, encabezada con su fotografía, nombre y circunstancias personales, resumirá todas sus matrículas y calificaciones obtenidas.

También se proveerá a todos los escolares de una tarjeta de identidad.

Artículo 85. Se llevarán expedientes personales de todos los Profesores, empleados administrativos y subalternos, con arreglo a los cuales serán confeccionadas y expedidas las correspondientes Hojas de Servicios.

Artículo 76. Las certificaciones personales y oficiales se expiden necesariamente en el plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la solicitud, salvo en circunstancias especiales, apreciadas por el Director, en que dicho término será ampliado, no pudiendo exceder, en ningún caso, de ocho días.

Artículo 87. Los asuntos de la competencia del Director del Centro serán resueltos en el término de ocho días, informándose en igual plazo a aquellos que deban pasar a la Superioridad.

## CAPITULO CUARTO

### *Régimen y Gestión Económica*

#### SECCIÓN PRIMERA.—JUNTA ECONÓMICA

Artículo 88. En cada Centro de Formación Profesional Industrial, el Director, el Secretario, el Interventor y el Habilitado constituirán la Junta que ha de regir la Administración económica del establecimiento.

Artículo 89. La Junta Económica confeccionará el proyecto del presupuesto, coincidente con el año natural, que servirá de base para organizar el régimen financiero del Centro. Este presupuesto figurará dentro del de la correspondiente Junta Provincial o, en su caso, Local.

Artículo 90. La Junta se reunirá, al menos, una vez al trimestre, pudiéndola convocar el Director cuantas veces lo estime oportuno, bien por iniciativa propia, bien a petición del Interventor o del Habilitado, siendo obligatoria, en todo caso, la asistencia de sus tres miembros.

Artículo 91. Compete a la Junta Económica la confección, desarrollo y ejecución del presupuesto a través de la Junta Provincial o Local, y la ordenación de cuantas actividades económicas tengan relación con el Centro.

Artículo 92. Actuará como Secretario de la Junta el Secretario del Centro, que extenderá un acta por cada sesión, haciendo constar el nombre de los asistentes, la fecha y la hora de la reunión, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Es-

tas actas, una vez leídas y aprobadas por la Junta, se transcribirán en un libro especialmente llevado al efecto.

Artículo 93. La Junta Económica responderá ante la Junta Local o Provincial y ante el Ministerio del régimen económico del Centro, sin perjuicio de la responsabilidad penal que, en su caso, pueda derivarse para cada uno de sus miembros.

## SECCIÓN SEGUNDA.—RÉGIMEN DE PRESUPUESTO

### *Subsección primera.—De la confección del Proyecto de Presupuestos.*

Artículo 94. El desenvolvimiento económico de los Centros de Formación Profesional Industrial se reflejará en sus presupuestos ordinarios, incluidos dentro del de la Junta provincial o local respectiva, o de los adicionales que para aquellos se aprueben.

La confección de los mismos se ajustará a las siguientes normas:

a) El presupuesto ordinario comprenderá el cálculo de los ingresos propios que, en su caso, corresponda recaudar durante el ejercicio económico anual, o sea, desde 1 de enero al 31 de diciembre y el detalle de las obligaciones que normalmente deban atenderse cada año, circunscritas al expresado período.

b) Los presupuestos adicionales serán los que formen con motivo de la realización de créditos destinados al pago de *obligaciones ordinarias*, no

previstos unos u otras en el presupuesto ordinario.

Artículo 95. El presupuesto y sus anejos se extenderán verticalmente y por duplicado, en papel del tamaño denominado holandesa, para uniformidad y facilidad de archivo, y comprenderá los siguientes documentos :

a) Memoria razonada, respecto al contenido, con estudio detallado de cada partida global de gastos, y todos aquellos datos que se estimen necesarios para mayor claridad del texto.

b) Presupuesto de ingresos y gastos, con sus anejos relativos a personal, conforme a las instrucciones que se dictan.

Artículo 96. El presupuesto es por definición limitativo en cuanto a los gastos, y enumerativo en cuanto a los ingresos. Tanto éstos como aquéllos se referirán exclusivamente a necesidades y financiación de servicios de funcionamiento, no comprendiendo, en consecuencia, los relativos a inversiones, es decir, obras, adquisiciones de maquinaria y mobiliario, instalaciones, etc., que la Junta Central cubrirá con los créditos que de su presupuesto destine a tal fin, según las peticiones fundadas, informadas y documentadas que, por separado, eleven reglamentariamente los respectivos Centros.

Artículo 97. El presupuesto de ingresos de los Centros se dividirá en dos capítulos ; en el primero se consignarán los que provengan de recaudaciones directas, subdividiéndose, en su caso, en seis conceptos :

1) Aportaciones del Estado.

- 2) Subvenciones de la Diputación Provincial.
- 3) Subvenciones del Ayuntamiento.
- 4) Auxilios de las empresas industriales.
- 5) Donativos y legados.
- 6) Remanente del ejercicio anterior.

Artículo 98. El presupuesto de gastos se dividirá en tres capítulos, detallándose :

Cap. 1.º Las obligaciones de personal.

Cap. 2.º Material de oficina y alquileres y obras en edificios arrendados.

Cap. 3.º Otros gastos de los servicios.

Artículo 99. Redactado por el Interventor el anteproyecto del presupuesto y la Memoria explicativa y justificativa de su contenido y discutido por la Junta Económica, se someterá a deliberación del Claustro de Profesores en la segunda decena del mes de septiembre.

Artículo 100. A su vista, los miembros del Claustro formularán en su caso, en el plazo de cinco días, las objeciones que estimen oportunas. Durante este período de tiempo el anteproyecto y la Memoria estarán a disposición de los Profesores para su examen y estudio.

Artículo 101. La aprobación en primera instancia de los presupuestos de gastos de los Centros corresponderá a la Junta Local o Provincial correspondiente, podrá formular reparos a los presupuestos que redacten los Centros.

Artículo 102. Los Centros remitirán su proyecto de presupuesto a la Junta Provincial, o en su caso Local, que corresponda antes del día 1.º de noviembre del año anterior, a fin de que se infor-



men por esta y se envíen a la Junta Central antes del día 15 de dicho mes. La falta de cumplimiento de este precepto será motivo de responsabilidad para los miembros de la Junta Económica.

Artículo 103. Los presupuestos adicionales se redactarán en forma análoga cuando excepcionalmente sean imprescindibles y tanto a éstos como a los presupuestos ordinarios se acompañará una memoria explicativa de las alteraciones que se introducen respecto del ordinario, así como de los fundamentos que justifiquen la legalidad de los gastos, teniendo en cuenta lo consignado en el artículo 109.

#### *Subsección segunda.—De los Ingresos, Gastos y Contabilidad*

Artículo 104. La Junta Económica administrará, dentro de las normas generales e Contabilidad y con arreglo a los artículos siguientes, los fondos que se hagan efectivos a favor del Centro para la ejecución del presupuesto.

Artículo 105. Se seguirá el sistema de Caja única, que percibirá todos los ingresos y abonará todos los gastos.

Artículo 106. Las operaciones de ingreso, la aprobación de los gastos y realización de pagos se ajustarán estrictamente al presupuesto aprobado y se verificarán a través de una cuenta corriente oficial abierta a nombre del Centro en el Banco de España, en alguna de sus sucursales o, caso de no existir, en otra entidad bancaria.

Los documentos necesarios para la apertura de dicha cuenta y los talones precisos para el movimiento de fondos requerirán inexcusablemente la firma del Director con la del Interventor o del Habilitado.

Artículo 107. Los ingresos de la Escuela se realizarán directamente en la cuenta corriente mencionada en el artículo anterior. Los recibidos directamente en el Centro serán depositados sin demora en la cuenta corriente por el Habilitado, quien lo comunicará al Interventor a los efectos de toma de razón y los justificará mediante el oportuno resguardo de entrega. En el supuesto de que se apliquen al presupuesto de la correspondiente Junta Provincial o Local, o de la Central, transferirá las respectivas sumas a la cuenta corriente de dichas Juntas, comunicándolo a éstas, por oficio, el respectivo Director.

Artículo 108. Incumbe al Director, oídos los correspondientes servicios del Centro, la concreta y directa inversión de las cantidades consignadas en el presupuesto y que se libren al Centro.

Los pagos se verificarán mediante talones contra la citada cuenta corriente, firmados por los dos citados miembros de la Junta Económica, y se justificarán con los recibos acreditativos del cobro por el proveedor o perceptor. Cuando sea necesario utilizar los justificantes aludidos para rendir cuenta, por separado, de los gastos, quedará unida al mencionado documento cobratorio una copia certificada de los mismos.

Artículo 109. Cuando ocurra la necesidad de

algún gasto para el que no existe crédito presupuestario o éste fuere insuficiente. los Centros, por conducto y con informe de la Junta Local o Provincial correspondiente, solicitarán de la Junta Central la concesión, en el primer caso, de un crédito extraordinario, y en el segundo, de un suplemento de crédito, acompañando un proyecto de presupuesto adicional en cuya memoria se justifiquen los siguientes extremos:

1.º Si el crédito interesado puede cubrirse con otros remanentes de crédito; con ingresos obtenidos por el Centro y que no se incluían en el presupuesto ordinario u otra clase de recursos.

2.º Certificación relativa a las partidas que han consumido el crédito ordinario en caso de suplemento.

3.º Estudio detallado de las partidas parciales a que ha de destinarse el crédito que se interesa.

La decisión de la Junta Central no admitirá ulterior recurso.

Artículo 110. Todos los gastos realizados por los Centros se justificarán, sin excepción alguna, en forma reglamentaria.

Artículo 111. El Habilitado llevará los libros indispensables para el desarrollo de la contabilidad administrativa de todas las operaciones que exija la vida económica del Centro, debiendo tenerse en cuenta a este respecto lo que dispone el Capítulo 7.º de la Ley de 26 de diciembre de 1958 sobre Régimen Jurídico de Entidades Estatales Autónomas.

Artículo 112. Al final del ejercicio económico se rendirán a la Junta Provincial o Local las cuentas de Presupuestos, de Caja y Bancos, de Recursos, de obligaciones, de Propiedades y de Patrimonio.

Artículo 113. Los libros a que corresponden las expresadas cuentas serán autorizados mediante diligencia de apertura extendida en su primer folio, suscrita por el Habilitado y visada por el Director. A continuación de estos balances autorizados con la firma del Habilitado, se hará constar la conformidad del Interventor y el visto bueno del Director.

## TITULO SEGUNDO

### Del Profesorado

#### CAPITULO PRIMERO

##### *Provisión*

Artículo 114. El Profesorado de los Centros de Formación Profesional Industrial es el encargado directo de la formación integral de los escolares.

Artículo 115. El Personal docente de los Centros de Formación Profesional Industrial quedará integrado en los siguientes grupos de Profesores :

- a) Titulares.
- b) Maestros de Taller o de Laboratorio.
- c) Adjuntos de Titulares de Taller o de Laboratorio.
- d) Especiales.

Asimismo podrán designarse, en caso excepcional y previa autorización de la Dirección General, Ayudantes de Taller y de clases prácticas.

Artículo 116. Los Titulares y los Maestros de Taller se seleccionarán por concurso y examen de aptitud entre titulados, previa convocatoria del Ministerio de Educación Nacional ; las propuestas de nombramiento deberán ser informadas por la

Junta Central de Formación Profesional Industrial.

Artículo 117. Estos Titulares y Maestros están obligados a realizar los cursos de perfeccionamiento técnico y pedagógico que organice la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral.

Artículo 118. Los Titulares y Maestros seleccionados de esta manera, desempeñarán sus plazas durante un quinquenio, salvo que cesen :

a) Por renuncia voluntaria

b) A petición justificada del Director del Centro, debidamente informada por la Junta Provincial respectiva y dictaminada por la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

c) Por incurrir en las faltas que según el presente Reglamento llevan anexa la cesantía.

Artículo 119. Los Titulares y los Maestros de Taller que aspiren a la prórroga de su nombramiento por un segundo quinquenio, deberán superar las pruebas selectivas que se establezcan al final del primero.

Artículo 120. Para obtener la categoría de Titulares y Maestros de Taller numerarios y la condición de funcionarios públicos, el carácter de permanencia y demás derechos y deberes inherentes a ella, los aspirantes habrán de poseer las titulaciones académicas que en cada caso se establecen y, además, aprobar un concurso-oposición, cuyas características se determinarán mediante normas especiales.

Artículo 121. Para poder concurrir al concur-

so-oposición a que el artículo anterior se refiere, es condición inexcusable acreditar documentalmente el ejercicio de la docencia en Centros oficiales de Formación Profesional Industrial durante un período mínimo de cinco años o en Centros oficiales u oficialmente reconocidos de otro grado o modalidad de la enseñanza, durante el mismo período mínimo de tiempo.

Se considerará mérito especial haber cursado con aprovechamiento los cursos de habilitación y perfeccionamiento en la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral.

Artículo 122. Los Adjuntos de Titulares, de Taller o de Laboratorio serán nombrados por el Ministerio de Educación Nacional, por quinquenios renovables mediante concurso y examen de aptitud, convocados por la respectiva Junta Provincial de Formación Profesional Industrial.

Las propuestas de nombramiento serán informadas por la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

Artículo 123. Los Profesores adjuntos ostentarán las mismas titulaciones que se determinen para los Profesores titulares, excepto los adjuntos de Taller que podrán ser, en defecto del titulado requerido, Oficiales con tres años de trabajo profesional.

Artículo 124. Los Ayudantes de Taller y de Prácticas podrán designarse por la respectiva Junta Provincial con los requisitos a que se hace referencia en el artículo 116. Las designaciones de estos Ayudantes se harán por períodos anuales y

los nombrados al efecto desempeñarán su plaza con carácter gratuito, no pudiendo, en consecuencia, devengar gratificación alguna por su cometido.

## CAPITULO SEGUNDO

### *Obligaciones*

Artículo 125. Son obligaciones de los Profesores :

1) Adaptar su labor docente a las directrices marcadas por el Director en uso de las atribuciones que este Reglamento le confiere, así como las acordadas por el Claustro de Profesores.

2) Respetar y cumplir las órdenes y disposiciones del Director, si bien pueden exponerle privadamente y con el debido respeto las dificultades e inconvenientes que, a su juicio, va a encontrar el cumplimiento de sus disposiciones. El Director es el que, en todo caso, decide, aunque el Profesor pueda hacer uso posteriormente del derecho de recurso ante la Superioridad.

3) Fijar su residencia en la localidad donde radique el Centro en que presten sus servicios. Sólo podrán abandonar dicha localidad con permiso escrito del Director, o durante los períodos de vacaciones, quedando en este caso obligados a comunicar, por medio de oficio, el lugar a donde se trasladen.

La contravención de este precepto se considera como abandono de destino.



4) Adaptar su actuación a las reglas de disciplina, dignidad profesional, compañerismo y armonía con los restantes Profesores, así como hacer objeto a los alumnos de un trato digno y considerado.

5) Respetar y cumplir los preceptos de este Reglamento y las disposiciones acordadas por el Claustro de Profesores.

6) Asistir puntualmente a las clases y demás servicios docentes que tengan asignados, así como a los exámenes, juntas y otros actos para los que fueren convocados expresamente, debiendo comunicar y justificar por escrito la causa que les impida cumplir esta obligación.

7) Atender las normas pedagógicas que con carácter general establece este Reglamento y las que con carácter particular dicta el propio Centro, el Director, el Claustro de Profesores y el Jefe de Estudios.

8) Velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro de su clase.

9) La explicación efectiva, durante el curso, de la totalidad de lecciones que para su respectiva disciplina fija el cuestionario oficial.

10) Procurar la mejor formación patriótica, moral, ciudadana y social de sus alumnos, estimulando al mismo tiempo su laboriosidad.

11) Completar sus enseñanzas con los correspondientes ejercicios y prácticas, así como comprobar la eficacia de su labor educativa con los debidos repasos y pruebas de examen.

12) Procurar que los alumnos tomen parte

activa en las tareas, preguntándoles frecuentemente y enseñándoles a estudiar.

13) Reprender a los alumnos con energía por sus faltas de urbanidad y aplicación, aunque con buenas formas, y sancionando dichas faltas, si fuere preciso, con arreglo a las normas de disciplina de este Reglamento, pero procurando no expulsarlos de clase más que en casos de muy extrema necesidad.

14) Redactar semanalmente la ficha de clase, reflejando en ella la labor desarrollada, para someterla al visado del Jefe de Estudios, así como trasladar a éste el parte mensual de asistencia, comportamiento y calificaciones de sus alumnos.

15) Aceptar y desempeñar con la diligencia y buena fe debidas los cargos de gobierno y administración que les fueren confiados.

16) Considerar la labor docente como servicio obligatorio para el engrandecimiento espiritual y material de España, servicio que deberán cumplir con la fidelidad, exactitud y eficacia necesarias para que los escolares obtengan la adecuada formación cultural, humana y profesional.

Artículo 126. Los Maestros de Taller, auxiliados por los respectivos Adjuntos, estarán obligados a la reparación de las instalaciones eléctricas (arreglo de interruptores, mecanismos y motores, colocación de los mismos, sustitución, tendidos, etcétera); de fontanería y, en general, de las restantes instalaciones del Centro.

Igualmente deberán realizar las reparaciones del mobiliario en general, sillas, pupitres, subsana-

ción de defectos de estos materiales por el uso, reforzamiento de unidades de mobiliario—siempre que se considere práctica y eficiente su realización—limpieza del mismo, repaso de pinturas, reparación de la maquinaria, etc.

También se procederá a la construcción de mobiliario de poca importancia, tal como estanterías, armarios para herramientas, para archivos y otro uso, bancos para pasillos, material auxiliar de laboratorio, anaqueleras, etc., y de herramientas sencillas, procurando sólo en estos últimos casos, que estas realizaciones sirvan a los alumnos como ejercicios parciales de trabajos de taller.

Para las tareas consignadas en los dos primeros apartados de este artículo, los Maestros y Adjunto de Taller dedicarán, inexcusablemente, dos horas semanales, que les serán abonadas como horas extraordinarias si excedieran del horario mínimo.

Artículo 127. La labor docente de los Profesores no acaba con el desarrollo del cuestionario oficial de su disciplina, ya que en ningún caso pueden considerarse ajenos a las demás actividades educativas del Centro. En su consecuencia, están obligados a tomar parte activa en cuantas tareas «circum» y posescolares de divulgación y difusión de la técnica y de la cultura que organice la Dirección del Centro.

Artículo 128. Al objeto de mejor atender las necesidades de mano de obra especializada de la industria local, los Profesores procurarán estudiar, en estrecha cooperación con las empresas

privadas y estatales, la situación, circunstancias y posibilidades de la comarca en que radique el Centro donde presten sus servicios, desde el punto de vista científico-técnico de su especialidad. Las conclusiones a que se lleguen deberán ser recogidas en una Memoria que habrá de ser elevada a la Junta Central a través de la Local o Provincial correspondiente.

## CAPITULO TERCERO

### *Derechos*

Artículo 129. Son derechos de los Profesores :

a) La percepción del sueldo que por su categoría le corresponda y, en su caso, de los derechos pasivos, de acuerdo con las leyes generales, así como de los emolumentos complementarios que legalmente les pertenezca.

b) Estudiar, para posteriormente sugerir al director y al Jefe de Estudios, las medidas a adoptar para un mayor perfeccionamiento en los métodos didácticos y pedagógicos del Centro.

c) Formular en la debida forma las propuestas de adquisición de material destinado a su clase, laboratorio o taller con vistas a la confección del Presupuesto.

d) Participar en las reuniones y deliberaciones del claustro de Profesores, así como ejercer el derecho de voto en los casos previstos en este Reglamento, teniendo siempre presente que estos

derechos, al igual que el del apartado b), son a su vez obligaciones.

e) El ejercicio por escrito ante el Director del Centro, la Junta Central o el Director General de Enseñanza Laboral, en su caso, y siempre por conducto del primero, del derecho de petición o queja en asuntos académicos y administrativos.

f) Tener acceso a los cargos directivos del Centro, que se desempeñarán, exclusivamente, por sus Profesores.

g) Disfrutar de las vacaciones reglamentarias.

h) Optar en concurso de traslado a las plazas vacantes de su disciplina en cualquier Centro.

i) El posible disfrute de licencias por enfermedad o por asuntos propios en la forma que a continuación se establece.

Artículo 130. La solicitud de licencia por enfermedad se formulará necesariamente desde la residencia oficial del Profesor, a no ser que se halle en disfrute de vacaciones oficiales o por otra causa cualquiera que le autorice expresamente para estar ausente de su destino, lo que deberá ser justificado documentalmente.

Los permisos por enfermedad no podrán concederse por un tiempo superior a un mes, si bien a su terminación puede solicitarse y concederse otro por igual período. Esta prórroga se solicitará hasta dos veces, no pudiendo, por lo tanto, exceder en ningún caso de dos meses. Durante el primer mes de enfermedad percibirá el Profesor el sueldo entero y durante el segundo el cincuenta por ciento. El tercer mes será sin sueldo.

En el caso de que al terminar la segunda y última prórroga de licencia por enfermedad no se reintegrara a su servicio se considerará al Profesor como renunciante al destino, aun cuando la enfermedad subsista.

En ningún caso se concederá otra licencia por enfermedad si no ha transcurrido un año completo desde la terminación de la última concedida.

La solicitud de licencia y, en su caso, de prórroga por enfermedad se justificará mediante certificado de un médico perteneciente al Cuerpo de Sanidad Civil con residencia en la localidad o, en su defecto, de un médico titular al servicio oficial del Estado, Provincia o Municipio. La circunstancia de ostentar dicho cargo se hará constar expresamente en el certificado médico. El pago de los derechos correrá a cargo del solicitante.

En el certificado se precisará por el Facultativo con toda claridad :

La enfermedad que se padezca ; su duración aproximada, y la necesidad ineludible de la concesión de licencia por no poderse simultanear los cuidados que aquella requiere con la prestación de las tareas docentes.

No surtirá efecto el certificado que carezca de uno cualquiera de estos requisitos.

Cualquier falsedad que en los mismos se compruebe será objeto, con el máximo rigor, de las sanciones gubernativas y penales a que hubiere lugar.

El Director del Centro cursará la instancia acompañándola de su informe en el que expresará to-

do lo que le conste sobre la existencia de la enfermedad y si, a su juicio, procede o no procede acceder a lo solicitado.

El Director del Centro podrá ordenar, siempre que lo estime oportuno, la comprobación de la enfermedad mediante un nuevo reconocimiento por dos médicos que reúnan las condiciones anteriormente establecidas. Los gastos causados por este reconocimiento correrán a cargo del interesado en el caso de que el resultado del mismo fuere negativo.

Artículo 131. Por asuntos propios. Durante el período lectivo, los Profesores podrán disfrutar de un permiso anual por asuntos propios, de hasta quince días continuados, que podrá conceder el Director General de Enseñanza Laboral y ampliar hasta un total de treinta el Ministerio de Educación Nacional a propuesta de aquél.

Estas licencias deberán solicitarse con veinte días de antelación a la fecha en que se pretenda comenzar su disfrute, y siempre que excedan de quince días serán sin sueldo. Terminada una de estas licencias no podrá solicitarse otra hasta que haya transcurrido, por lo menos, un año completo.

Artículo 132. Las Profesoras que hayan entrado en el octavo mes de embarazo, tendrán derecho a que se les conceda permiso con todo el sueldo por el tiempo que tarden en dar a luz y por el plazo de cuarenta días después del alumbramiento. Quienes soliciten esta licencia acompañan-

rán su instancia de la correspondiente certificación facultativa.

Artículo 133. Autoridad que las concede. Las licencias inferiores a ocho días podrán concederlas los Directores de los Centros. Si es el propio Director el que solicita la licencia podrá concedérsela el Presidente de la Junta Provincial correspondiente.

Las instancias solicitando licencias superiores a ocho días o inferiores a quince se dirigirán, en todo caso, al Director general de Enseñanza Laboral acompañadas de informe del Director del Centro en el que haga constar si queda debidamente atendida la enseñanza. Si es el Director del Centro quien solicita la licencia, hará constar en la instancia quién puede quedar encargado de su disciplina.

Las licencias superiores a quince días se concederán por el Ministro de Educación Nacional, tramitándose de la forma y manera establecidas en los párrafos anteriores.

Artículo 134. Las licencias concedidas por una Autoridad se reputarán como parte de las que puedan conceder, con más amplitud, otras superiores.

Artículo 135. En las instancias, los Profesores deberán hacer constar todas aquellas licencias que hayan disfrutado durante los tres años anteriores.

Artículo 136. Las licencias concedidas por enfermedad se presupone que empiezan a contarse desde el día en que el interesado causó baja en el Centro.



Las licencias por asuntos propios se considerarán caducadas si, transcurridos treinta días desde su concesión, el Profesor interesado no ha notificado por escrito al Director del Centro la fecha en que ha comenzado a disfrutarla.

Artículo 137. De los Profesores que presten servicios en un mismo Centro no podrán disfrutar de licencia simultáneamente más de la quinta parte.

Artículo 138. Se presume que renuncia a su destino y, en su consecuencia, serán dados de baja aquellos Profesores que no se presenten a tomar posesión de su cargo en el plazo previsto, que se ausenten de su residencia sin la debida autorización comunicada por escrito, o que dejen de reintegrarse a la labor docente al finalizar las vacaciones o licencias que hubiesen venido disfrutando.

Artículo 139. El ejercicio del Profesorado en los Centros de Formación Profesional Industrial será compatible con el de cualquier otra profesión honorable, siempre que no resulte perjudicado el exacto cumplimiento de las funciones docentes, ni quebrantado el deber de residencia.

Existirá incompatibilidad con el ejercicio de la enseñanza de carácter particular, de cualquier grado, a sus propios alumnos, y con el desempeño de funciones docentes, directivas, administrativas, o subalternas en cualquier otro Centro de Enseñanza Media y Profesional o de Formación Profesio-

nal Industrial, oficial o privado. Sin embargo, los Profesores que deseen dedicarse a la enseñanza particular podrán solicitar la oportuna autorización del Director General de Enseñanza Laboral, quien la concederá excepcionalmente previo informe del Director del Centro y de la Inspección, oída la Junta Local o Provincial.

Artículo 140. El Personal docente no puede en ningún caso ejercer cargos subalternos en el mismo Centro donde imparte sus enseñanzas. Asimismo, tampoco podrá desarrollar funciones administrativas.

Artículo 141. Será absolutamente incompatible el ejercicio de dos o más cargos docentes, en una o varias Escuelas de Formación Profesional Industrial. Cuando cualquier Profesor obtenga reglamentariamente otra plaza, deberá presentar la correspondiente renuncia en el término de quince días, a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del oportuno nombramiento. En el supuesto de que no lo hiciere, causará baja, el mismo día que concluya el citado plazo, en el Centro donde prestaba sus servicios.

Asimismo, será incompatible el desempeño de función directiva, docente, administrativa, auxiliar o subalterna, con los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario de Juntas Provinciales o Locales de Formación Profesional Industrial y simultanear dos o más cargos directivos en el Centro de su destino.

## CAPITULO CUARTO

### *Profesores Especiales*

Artículo 142. Los Profesores de Religión y Moral, de Formación del Espíritu Nacional y de Educación Física son denominados y considerados como Profesores Especiales en atención a la forma de su nombramiento y a su particular cometido.

Los Profesores Especiales de Lenguas y Geografía e Historia, los de Seguridad en el Trabajo y Organización Industrial y los de Idiomas se regirán por las normas establecidas para el resto del Profesorado en los capítulos anteriores de este Reglamento.

#### SECCIÓN PRIMERA.—DEL PROFESOR DE RELIGIÓN Y MORAL

Artículo 143. Todos los Centros de Formación Profesional Industrial deberán garantizar, bien en locales propios o en ajenos próximos a él, y en este caso con la pertinente autorización oficial, la asistencia religiosa de sus alumnos, que estará a cargo del Profesor de Religión y Moral.

Artículo 144. El Profesor de Religión y Moral será nombrado por el Ministerio de Educación Nacional a propuesta del Ordinario Diocesano, de acuerdo con lo establecido en el número tercero del artículo 27 del concordato con la Santa Sede de 27 de agosto de 1953.

Artículo 145. Además de desempeñar las clases

de Religión, será de su incumbencia la dirección espiritual del Centro, a cuyo objeto organizará, dentro de las posibilidades del horario y previa aprobación del Director, las prácticas diarias de piedad y la celebración de las festividades religiosas, y cuidará asimismo de la formación moral y del carácter de los alumnos preparándoles para el recto ejercicio de sus futuras tareas profesionales.

#### SECCIÓN SEGUNDA.—DEL PROFESOR DE FORMACIÓN DEL ESPÍRITU NACIONAL

Artículo 146. Los Profesores de Formación del Espíritu Nacional y Capacitación Sindical, para las Escuelas de Iniciación y de Aprendizaje, serán designados por el Ministerio de Educación Nacional, a propuesta de la Delegación Nacional de Juventudes o, en su caso, de la Delegación Nacional de la Sección Femenina de Falange Española Tradicionalista y de las J. O. N. S. En el caso de las Escuelas de Maestría se requerirá, además, el previo informe de la Delegación Nacional de Sindicatos.

Artículo 147. Compete a estos Profesores :

- a) La enseñanza de los cuestionarios oficiales.
- b) Aprovechar cuantas ocasiones sean propias para aumentar, afianzar y, en definitiva, exaltar el espíritu nacional en el Centro y en los alumnos, para lo cual sugerirán a la Dirección cuantas medidas juzguen oportunas para la celebración, con el mayor esplendor posible, de las fiestas nacionales

y de las señaladas por el Ministerio de Educación Nacional.

c) Infundir a los escolares el espíritu y la doctrina de las leyes fundamentales del Estado el sentido de camaradería, el sentido de servicio y la unidad y grandeza de la Patria.

Artículo 148. La Formación del Espíritu Nacional tenderá a unificar en los alumnos su conciencia de españoles al servicio de la Patria.

### SECCIÓN TERCERA.—DE LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Artículo 149. La disciplina de Educación Física será desarrollada por el Profesor de Formación del Espíritu Nacional y de Capacitación Sindical, salvo que en atención al número de alumnos y a los grados docentes que se impartan en la respectiva Escuela se determine por el Ministerio, previo informe de la Junta Central, la procedencia de nombrar otro Profesor Especial para dicha materia.

Artículo 150. Al Profesor de Educación Física corresponde la dirección técnica de las prácticas y posibles competiciones deportivas, así como de los ejercicios de simple Educación Física.

Artículo 151. La Educación Física se cursará como instrumento inmediato del desarrollo físico del escolar y mediato de su formación intelectual y moral por medio de la gimnasia educativa, los juegos y los deportes.

Artículo 152. Los resultados de estas activida-

des formativas (Religión y Moral, Formación del Espíritu Nacional, Educación Física) han de ser deducidas no tanto de unas enseñanzas especiales cuanto del conjunto de la tarea escolar, aprovechando las consecuencias religiosas, morales y políticas que se desprendan de aquélla, para inculcar en los futuros profesionales los sentimientos de honor, caridad, disciplina, sacrificio y, en general, la práctica de los deberes que les incumben.

## TITULO TERCERO

### De los alumnos

#### CAPITULO PRIMERO

##### *Del Ingreso*

Artículo 153. La condición de alumno de Formación Profesional Industrial se adquiere por concesión del Director del Centro respectivo ; sólo podrá otorgarla, previa admisión de su solicitud, al candidato que reúna los requisitos que se establece en los artículos siguientes :

Artículo 154.—Los aspirantes al ingreso en los Centros habrán de superar un examen médico-fisiológico que determinará su aptitud física para cursar los estudios de Formación Profesional Industrial.

Artículo 155. Son causas de inutilidad total las siguientes enfermedades :

a) Enfermedades de carácter infecto-contagioso o parasitarias transmisibles.

b) Enfermedad de la piel con manifestación de aspecto repelente que ocupe las partes visibles del cuerpo, comprendiendo : eczemas crónicos, psoriasis, ictiosis, pénfigo, liquen crónico, lupus de cualquier forma, esqueroadermia, tiñas y pitiriasis.

c) Ozena.

Artículo 156. Son causas de inutilidad parcial las siguientes enfermedades :

a) Lesiones orgánicas de corazón o de los grandes vasos, con trastornos de la circulación o la respiración.

b) Trastornos de ritmo cardíaco que ocasionen insuficiencia. Taquicardia paroxística.

c) Bronquitis crónica. Enfisema pulmonar. Asma. Pleuritis.

d) Deformidades del tórax que dificulten la respiración o entorpezcan los movimientos del tronco.

e) Desigualdad de longitud de las extremidades inferiores que produzcan claudicaciones evidentes:

f) Falta o pérdida total o parcial de cualquiera de las extremidades. Lesiones que produzcan idénticos trastornos funcionales que las pérdidas anatómicas citadas.

g) Parálisis, contracturas o afecciones musculares que determinen la incapacidad de algún miembro.

h) Cualquiera otra lesión que, a juicio del Médico encargado del reconocimiento, constituye incapacidad funcional permanente, previa propuesta de este caso a la Dirección General de Enseñanza Laboral.

Artículo 157. En el caso de que sea imposible la realización del examen médico-fisiológico, el Director del Centro podrá considerar como suficiente la presentación de un certificado médico en el que se declare que el aspirante a la condición de alumno no padece ninguna de las causas de



inutilidad total o parcial establecidas en los artículos anteriores.

Sólo serán válidos los certificados expedidos por un médico perteneciente al Cuerpo de Sanidad Civil con residencia en la localidad donde radica el Centro o, en su defecto, por un médico titular al servicio oficial del Estado, Provincia o Municipio. La circunstancia de ostentar dicho cargo se hará constar expresamente en el certificado médico.

Artículo 158. Los aspirantes a ingreso que presenten alguna de las inutilidades parciales establecidas en el artículo 156 podrán cursar excepcionalmente las asignaturas de carácter teórico, exceptuándoseles, en su caso, de las prácticas de taller y de las de Educación Física.

Dichos alumnos cursarán los estudios sin validez académica, expidiéndoseles, no obstante, al término de los mismos un certificado de estudios en el que se haga constar las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas y que podrán ser objeto de convalidación para otros grados de enseñanzas con los que aquéllas la tengan establecida.

Artículo 159. La admisión de los alumnos será acordada por el Director del Centro, previo informe del Médico. Al Director corresponde asimismo determinar, en idéntica forma, los que puedan cursar estudios conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Contra las resoluciones de la Dirección del Centro podrán recurrir fundamentalmente los interesados ante la Dirección General de Enseñanza Laboral.

Artículo 160. El ingreso para cursar los estudios de Iniciación Profesional Industrial se hará previa demostración de haber cumplido el escolar los doce años o cumplirlos dentro del año natural en que va a tener lugar su ingreso, reunir las condiciones reglamentarias de aptitud física y estar en posesión del certificado de estudios primarios.

Artículo 161. El ingreso para cursar los estudios de Aprendizaje Industrial se hará previa demostración de haber cumplido el escolar los catorce años o cumplirlos dentro del año natural en que sufra el examen, reunir las reglamentarias condiciones de aptitud física, estar en posesión del certificado de estudios primarios y aprobar un examen sobre las materias comprendidas en el período de Iniciación Profesional. Asimismo, los aspirantes se someterán a una prueba psicotécnica con el fin de determinar sus aptitudes.

Artículo 162. Quedarán exentos del examen a que se refiere el artículo anterior quienes acrediten haber cursado con aprovechamiento los estudios de Iniciación Profesional o tengan aprobado el primer curso de Bachillerato Laboral o General, de grado Elemental.

Artículo 163. El ingreso para cursar los estudios de Maestría Industrial se hará previa demostración de haber cumplido el escolar los diecisiete años o cumplirlos dentro del año natural en que sufra el examen, reunir las reglamentarias condiciones de aptitud física, así como alguna de las siguientes situaciones :

a) Estar en posesión del título académico de Oficial.

b) Poseer el título de Bachiller Laboral elemental.

Artículo 164. La solicitud de ingreso en los Centros de Formación Profesional Industrial deberá ser cubierta a mano por el aspirante.

La edad ha de acreditarse con certificado de nacimiento.

## CAPITULO SEGUNDO

### *Obligaciones*

Artículo 165. Son obligaciones de los alumnos :

a) Considerar la labor escolar que deberán cumplir con exactitud y esfuerzo para conseguir su adecuada y deseada preparación en las diversas actividades laborales de la industria.

b) Observar cuidadosamente las reglas de disciplina.

c) Respetar y obedecer al Director y Profesores, así como al personal subalterno y encargado del mantenimiento del orden en el Centro.

d) Comportarse en todo momento con la debida dignidad, urbanidad, decoro y aseo.

e) Guardar fielmente las reglas de compañerismo, respeto y armonía ante sus discípulos.

f) Cumplir las normas de régimen interior que les atañen contenidas en la presente Reglamenta-

ción y en la particular del Centro donde cursen sus estudios.

g) Asistir puntualmente a las clases y demás servicios docentes, así como a los exámenes y a cualquiera otros actos para los que fueren convocados expresamente.

Cuando no les sea posible asistir, justificarán la ausencia, a satisfacción del Jefe de Estudios, acreditando la causa impeditiva.

Los alumnos que cometieren veinte faltas de asistencia, no justificadas, a clase de lección diaria, diez en clases de días alternos o cinco a las de menos de tres lecciones semanales, serán dados de baja en la lista y no podrán ser calificados en la convocatoria de final de curso.

El Profesor lo comunicará al Jefe de Estudios y éste lo hará saber al interesado y, en su caso, a los padres o tutores del mismo.

h) Asistir y realizar los exámenes establecidos teniendo en cuenta :

1.º Que los alumnos que hayan sido suspendidos durante tres cursos consecutivos en la misma asignatura serán dados de baja en la lista, perdiendo la cualidad o condición de alumno.

2.º Que los alumnos no podrán pasar al curso inmediato superior cuando tengan pendientes más de dos asignaturas del curso anterior y en ningún caso cuando la asignatura pendiente sea la de Dibujo, Prácticas de Taller o Tecnología.

## CAPITULO TERCERO

### *Derechos*

Artículo 166. Son derechos de los alumnos :

a) Usar y disfrutar de los servicios didácticos del Centro de acuerdo con las normas y horarios establecidos por la superioridad.

b) Recibir la adecuada orientación y selección profesional que establece la Ley Orgánica de 20 de julio de 1955.

c) Obtener para conocimiento propio, de sus padres o encargados, noticias periódicas relativas a su vida escolar.

d) Recibir y poseer la correspondiente tarjeta de identidad.

e) Recibir, al superar las pruebas correspondientes, los certificados y diplomas establecidos.

f) Trasladarse, para continuar sus estudios, a otro Centro en casos justificados, previa autorización de la Dirección General.

g) Ejercer individualmente y a través de sus padres o tutores, en su caso, el derecho de petición o de queja en toda clase de asuntos académicos ante el Director del Centro, Junta Local o Provincial, Junta Central y Ministerio de Educación Nacional.

Todas las reclamaciones que los escolares formulen habrán de ser dirigidas primeramente al Director. Asimismo, habrán de tramitarse por su conducto cuantas instancias y solicitudes eleven a la Superioridad.

Artículo 167. Se prohíbe a los escolares dirigirse colectivamente de palabra o por escrito a sus superiores, sin perjuicio de las peticiones que puedan elevarse a través de la Delegación Nacional de Juventudes.

## TITULO CUARTO

### De las enseñanzas

#### CAPITULO PRIMERO

##### *Apertura y duración del Curso*

Artículo 168. El acto de apertura del curso académico tendrá lugar el 2 de octubre, siendo presidido por el Director del Centro, a no ser que asista alguna autoridad superior, y se iniciará con la lectura por el Secretario de la Memoria correspondiente al curso anterior.

El discurso de apertura lo pronunciará uno de los Profesores del Centro y el acto lo cerrará el Director o la autoridad superior que, en su caso, lo presida, declarando abierto el curso académico en nombre del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 169. El curso académico en los Centros cuyo régimen de enseñanza sea diurno no podrá comenzar después del día 3 de octubre ni terminar antes del 31 de mayo, a partir de cuya fecha, y hasta el día 15 del mes de junio, se desarrollarán los correspondientes exámenes.

Los alumnos en régimen nocturno no podrán iniciar el curso después del día 15 de septiembre, ni concluirlo antes del primero de julio, realizando, hasta el día 10 de igual mes, los respectivos exámenes.

Las clases en jornada plena no podrán comenzar por la mañana antes de las ocho ni terminar después de las catorce, y en las horas de tarde no se iniciarán antes de las 15,30 ni finalizarán después de las 19 horas.

Las enseñanzas de régimen nocturno no empezarán antes de las 18,30 ni después de las 19 y deberán concluir, respectivamente, de nueve y media a diez de la noche, en la inteligencia de que abarcarán un total de dieciocho horas semanales, las cuales se aplicarán en la siguiente forma :

Matemáticas, dos horas.

Ciencias (Física y Química), dos horas.

Tecnología, dos horas.

Lenguas, una hora.

Religión, una hora.

Formación del Espíritu Nacional y Educación Física, una hora.

Prácticas de Taller o de Laboratorio, seis horas y media.

Dibujo, dos horas y media.

A partir del segundo curso de Aprendizaje se dedicará una hora semanal a las materias de Seguridad en el Trabajo y Organización Industrial, rebajándose en una unidad las correspondientes a prácticas de Taller o de Laboratorio.

Artículo 170. Quince días antes del comienzo de cada curso quedará impreso y se anunciará en el tablón de edictos el cuadro horario con expresión de asignaturas, días, horas, Profesores y textos. Una copia del mismo deberá ser enviada al Ministerio para su aprobación si procede.



Artículo 171. Asimismo, se hará público al comienzo de cada curso el calendario escolar, de acuerdo con las normas generales dictadas por la Administración.

Las suspensiones de clases con motivo de festividades locales no podrán exceder de seis días en todo el curso.

Artículo 172. En el tablón de edictos se expondrá, con veinticuatro horas de anticipación al menos, las convocatorias de exámenes, la celebración de actos oficiales y cuantos anuncios puedan ser de interés general.

## CAPITULO SEGUNDO

### *Métodos pedagógicos*

Artículo 173. Toda la labor académica del alumno debe efectuarse en el Centro, por lo que no le será señalada tarea alguna fuera de las horas de jornada escolar.

Artículo 174. El número de alumnos en cada clase no podrá exceder en ningún caso de cincuenta, debiéndose desdoblar la clase en tantos grupos o secciones como se hiciere preciso si el número de matriculados fuese superior a la citada cantidad.

Artículo 175. El Jefe de Estudios, de acuerdo con el Claustro de Profesores, fijará la forma de entrada y salida de clase, el orden de colocación

de los alumnos en la misma y la manera de pasar lista.

A cada uno de los alumnos se le señalará un número de curso, que ha de coincidir con el de las listas y que será utilizado para facilitar la ordenación, revisión y calificación en sus trabajos y ejercicios, el control de asistencia y cuantos detalles tengan relación con su vida académica.

Artículo 176. Los Profesores tendrán libertad en sus métodos didácticos, dentro de las obligaciones siguientes :

a) Desarrollar íntegramente los cuestionarios oficiales.

b) Ajustar sus explicaciones a alguno de los textos aprobados por el Ministerio, adaptándolas a la capacidad media de los alumnos y completándolas con la utilización de cuantos medios e instrumentos disponga.

c) Realizar los oportunos ejercicios, prácticas, repasos y pruebas de examen.

d) Observar las reglas pedagógicas de carácter general, las señaladas en el presente Reglamento y en el propio del Centro y las que sean acordadas por el Director y el Claustro de Profesores.

Artículo 177. Los Profesores cuidarán la preparación de cada clase al objeto de conseguir que resulte atractiva para los alumnos, quienes tomarán parte activa en la misma, alternándose a este fin la explicación con las preguntas y la teoría con la realización de ejercicios, problemas y prácticas.

Artículo 178. Los Profesores procurarán enseñar a estudiar a los escolares y los ayudarán en el

manejo e interpretación de mapas, textos, diccionarios, tablas, claves, etc.

Artículo 179. Siempre que sea oportuno, los Profesores, en sus explicaciones de clase, exaltarán las virtudes morales y ciudadanas, enseñarán urbanidad y buenos modales y tratarán de fomentar el hábito del estudio e inculcar que el trabajo es un honor.

Artículo 180. Se intentará por todos los medios que en las clases reine un ambiente de estudio, orden y alegría y que el alumno, dentro del respeto debido, tenga la suficiente confianza y familiaridad con el Profesor para solicitar su ayuda en cuantas dificultades pudiera encontrar.

Artículo 181. Con el fin de conseguir una mayor vinculación e interés de los alumnos con las tareas educativas del Centro se podrá organizar su participación en el gobierno de la misma designando en cada curso jefes y subjefes de clase, delegado de deportes, etc.

Artículo 182. Los Profesores llevarán obligatoriamente la ficha de clase, donde anotarán a diario la asistencia, comportamiento y calificaciones otorgadas a los alumnos.

De éstos darán cuenta al Jefe de Estudios por medio de la ficha de clase.

Artículo 183. Entre todos los profesores de cada Centro de Formación Profesional Industrial, con excepción del Director, se instituirá un turno con objeto de que a diario uno de ellos esté permanentemente en el Establecimiento durante toda

la jornada, en servicio de ordenación y vigilancia de la vida académica interior.

Artículo 184. El Profesor de jornada, que ostentará la representación del Jefe de Estudios, tendrá por misión :

a) Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando personalmente la entrada y salida de clases y demás servicios docentes.

b) Mantener el orden y disciplina académica dentro del edificio y en los juegos y recreos.

c) Hacer cumplir las normas pedagógicas de régimen interno.

d) Subsanan la no asistencia de algún Profesor, sustituyéndole en su clase o, en caso de ser varios, disponiendo el acoplamiento de los alumnos con los de otros cursos.

Artículo 185. En todos los Centros se llevará un libro de jornada, en el que se anotarán las faltas de asistencia y puntualidad a clase de los Profesores y demás incidencias ocurridas en el desarrollo de la vida escolar.

Cada página corresponderá a un día lectivo y será autorizada con la firma del Profesor de jornada y el visto bueno del Jefe de Estudios.

El libro de jornada servirá de base a los informes que la Dirección viene obligada a elevar trimestralmente a la Superioridad, en orden al cumplimiento por parte de los Profesores de sus tareas docentes.

Artículo 186. Los Centros, a través de la Jefatura de Estudios, estarán obligados a comunicar mensualmente a los padres o encargados de los

alumnos su asistencia, comportamiento y calificaciones obtenidas. De estas notificaciones se exigirá, para la debida constancia en el Establecimiento, la firma del interesado.

Aparte de dichas comunicaciones periódicas, el Jefe de Estudios invitará a los padres y tutores a que lo visiten cuantas veces deseen y estará a su disposición para proporcionarles cualquier información relativa a los escolares que de ellos dependen.

Artículo 187. Al principio de cada curso, y de conformidad con las normas generales dictadas por el Ministerio, todos los Centros elaborarán un programa de prácticas de Laboratorio y trabajos de Taller que deberá ser elevado a la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral, para su conocimiento y constancia.

Artículo 188. Los maestros encargados de las Prácticas de Taller o de Laboratorio procurarán que los ejercicios a realizar estén encaminados a seguir una perfecta formación del futuro oficial o maestro.

Muchos de los trabajos a realizar se referirán a productos de actual fabricación, procurándose, sobre todo, el conseguir un perfecto conocimiento de las primeras materias empleadas en cada uno de los trabajos, así como la utilización de las mismas.

Artículo 189. A cada alumno se entregará, al comenzar el trabajo, una ficha donde anote el tiempo empleado en cada operación, precisión de medidas, presentación, acabado general, aprovechamiento de material. orden y conservación de las

herramientas y autonomía individual; dibuje el croquis correspondiente y haga constar las ideas y observaciones que le sugiere durante la ejecución del mismo. Estas fichas deben acompañar a cada uno de los ejercicios prácticos realizados.

Las fichas de trabajo de los alumnos, con las debidas indicaciones del Maestro de Taller o de Laboratorio, serán firmadas y entregadas por éste al Jefe de Talleres o de Laboratorio para ir formando el cuaderno de Taller o de Laboratorio del alumno, el cual será parte integrante de su expediente escolar.

Artículo 190. Si bien el número de ejercicios prácticos, tanto de taller como de laboratorio, debe determinarse según los cursos y especialidades, sin embargo, se procurará que sean suficientes para asegurar el dominio de la profesión según el curso o grado. Ayudará mucho a captar la atención e interés de los alumnos el que dispongan del total de los ejercicios prácticos que vayan ejecutando, de forma que ellos mismos puedan comprobar los progresos conseguidos.

Es de suma importancia a este fin la ejecución de elementos útiles y de alguna importancia, así como evitar la monotonía, procurando que desarrollen trabajos distintos, cada uno de los cuales hará suponer un avance en su formación.

Artículo 191. En los Talleres y Laboratorios se observarán las normas generales de orden, silencio y disciplina, y con el fin de evitar posibles accidentes, los Maestros de Taller o Laboratorio advertirán previamente a los escolares de los peli-

gros que encierra cada operación y las medidas precautorias que deben adoptar en los diferentes trabajos.

Artículo 192. Los Jefes y Maestros de Taller, antes de comenzar el curso, deben prepararse para instruir :

a) Haciendo un cuadro de formación en el que distinga : a quién es preciso instruir, para qué trabajo y para qué categoría laboral.

b) Haciendo hojas de descripción en las que divida cada trabajo en fases importantes y determine en cada una los punto-clave, teniendo en cuenta que «la seguridad es siempre un punto-clave».

Se llama «fase importante» a la parte de la operación que marca lógicamente una etapa en el progreso del trabajo.

Se llama «punto-clave» todo lo que en una fase conduce a : éxito del trabajo, evitar accidentes, facilitar el trabajo (ademanes, oportunidad de acción, información especial, etc.).

c) Haciendo que todo esté a punto : útiles adecuados, material indicado y en suficiente cantidad.

d) Teniendo el lugar de trabajo en buenas condiciones, tal como el alumno lo deberá conservar.

Artículo 193. El Maestro y los Adjuntos de Taller deben preparar al alumno : animándole, siendo amable con él, informándole sobre el trabajo a realizar, despertando su interés por el trabajo, colocándole en posición conveniente.

Artículo 194. El Maestro debe demostrar al alumno el trabajo ; explicándoselo, mostrándole e

ilustrándole (una a una) las fases importantes, acentuándole cada punto-clave, instruyéndole clara, completa y pacientemente, pero no más de lo que el alumno pueda asimilar.

Artículo 195. El Maestro debe poner a prueba al alumno, abligándole a hacer el trabajo y corrigiendo al mismo tiempo sus faltas, obligándole a explicar los puntos-clave mientras repite el trabajo, haciéndole preguntas para asegurarse de que lo ha comprendido y proseguir hasta estar seguro de que el alumno conoce el trabajo.

Artículo 196. El Maestro debe seguir al alumno en la práctica, haciéndole trabajar independientemente, visitándole para ayudarle y controlarle, invitándole a hacer preguntas, y luego disminuyendo gradualmente ayuda y control.

Artículo 197. Los Jefes y Maestros de Taller o Laboratorio deben atenerse en sus enseñanzas y métodos de trabajo a los llamados «principios de economía de movimiento», establecido en los estudios de productividad y racionalización del trabajo.

Artículo 198. Los alumnos recogerán en libretas adecuadas, y por el orden que los vayan realizando, sus tareas docentes, las prácticas y trabajos de Laboratorio y Taller, que serán debidamente calificados por los respectivos Profesores y Maestros y servirán como valioso elemento de orientación profesional.

Artículo 199. Al finalizar el curso, los Centros de Formación Profesional Industrial organizarán obligatoriamente exposiciones con las series de tra-



bajos realizados por los alumnos, con la doble finalidad de dar a conocer al público la labor educativa llevada a cabo por el Establecimiento y de servir para estímulo y satisfacción de los escolares.

## CAPITULO TERCERO

### *Organización de los medios didácticos*

Artículo 200. Los libros de texto para las enseñanzas de Formación Profesional Industrial deberán ajustarse a los cuestionarios oficiales publicados para cada una de las asignaturas y a las normas didácticas que, en su caso, se dicten.

Artículo 201. Siempre que existan libros de texto aprobados por el Ministerio se prohíbe la recomendación a los alumnos de antologías, traducciones, apuntes y ejercicios impresos, tablas, claves y demás publicaciones auxiliares del libro de texto, sin la previa autorización expresa de la Dirección General en cada caso.

Artículo 202. Las explicaciones teóricas serán completadas cuando la materia objeto de las mismas lo aconsejen, con la proyección de diapositivas y películas adecuadas. Asimismo, el estudio de idiomas se completará con discos gramofónicos.

Artículo 203. Se encomienda a la Dirección del Centro la mejor organización, incremento, perfecta instalación y custodia de todos los medios didácticos de que disponga el Centro, tales como Biblioteca, Laboratorio, Taller y otros análogos, pro-

curando que en las Bibliotecas de los Centros exista el número de ejemplares necesarios de textos, diccionarios, atlas, tablas, etc., para que puedan ser utilizados por los alumnos cuando fuere preciso.

Artículo 204. El Director, como jefe superior de todos los órganos, servicios y medios didácticos del Centro, establecerá las normas reglamentarias para la mejor utilización y régimen interno de los medios didácticos, siempre de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio dicte con carácter general para todos los Centros.

Artículo 205. Para el ejercicio de las funciones directivas a que se refiere el artículo anterior, los Directores podrán delegar este servicio en los Vicedirectores.

Artículo 206. La Biblioteca de los Centros de Formación Profesional Industrial estará constituida por todos los libros propiedad del Establecimiento, cualquiera que sea el local o dependencia del mismo donde se encuentran situados, y aquellos que mantengan en depósito Corporaciones o particulares.

Artículo 207. Todos los libros y folletos impresos que ingresen en la Biblioteca deberán ser inscritos en el Registro General y marcados con el sello del Centro.

La inscripción será cronológica; cada asiento tendrá un número de orden que será fijado también en el libro. En las obras compuestas de varios volúmenes, todos ellos llevarán el mismo número.

Artículo 208. La Biblioteca está al servicio de Profesores y alumnos, que podrán utilizarla dentro del horario señalado por el Bibliotecario de acuerdo con el Director, pero estará abierta al público cuando menos durante tres horas diarias, a ser posible desde las dieciocho a las veintiuna horas durante el curso y desde las diecinueve a las veintidós en el verano

Todos los lectores cubrirán una ficha impresa donde se haga constar: título de la obra, autor, signatura, nombre y apellido del usuario, domicilio y número de su tarjeta de identidad escolar. En cada papeleta sólo podrá pedirse una obra.

Artículo 209. A petición justificada de los Profesores, el Bibliotecario podrá establecer depósito de libros de Cátedras, Talleres y Laboratorios, en calidad de obras de consulta y con el fin de facilitar la especialización en la disciplina o su mejor desenvolvimiento pedagógico.

Artículo 210. La Biblioteca se registrá, en todo lo que no esté establecido en el presente Reglamento, por la legislación vigente sobre régimen y servicio de las Bibliotecas públicas del Estado.

## CAPITULO CUARTO

### *De los exámenes de fin de curso*

Artículo 211. El curso académico en los Centros de Formación Profesional Industrial cuyo régimen de enseñanza sea diurno terminará el 31 de

mayo, a partir de cuya fecha, y hasta el día 15 del mes de junio, se desarrollarán los exámenes correspondientes. Los alumnos en régimen nocturno concluirán el curso el día 1 de julio, realizando hasta el día 10 de igual mes los respectivos exámenes.

Artículo 212. Las calificaciones se otorgarán de 0 a 10, según el cuadro siguiente :

Inferior a 5 puntos, suspenso ; 5 y 6 puntos, aprobado ; 7 y 8 puntos, notable, y 9 y 10 puntos, sobresaliente, sin que proceda conceder fracciones de punto.

Las asignaturas de Religión, Formación del Espíritu Nacional y Educación Física se calificarán con «apto» o «no apto».

Artículo 213. Los alumnos de Escuelas oficiales de Formación Profesional Industrial realizarán los exámenes de fin de curso en el Centro donde sigan sus estudios, teniendo en cuenta los cuestionarios oficialmente aprobados ante un Tribunal designado por el correspondiente Director. Este Tribunal calificará al alumno de acuerdo con las puntuaciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 214. Aquellos alumnos que no aprueben la totalidad de las disciplinas del curso en la convocatoria ordinaria podrán examinarse de nuevo, de las materias pendientes, durante la primera quincena del mes de septiembre.

Los alumnos no pueden pasar al curso inmediato superior cuando tengan pendientes más de dos asignaturas del curso anterior, y en ningún caso cuando tengan pendiente cualquiera de las asig-

naturas de Dibujo, Prácticas de Taller o Tecnología. En la rama de Delineantes estas materias serán las comprendidas bajo las denominaciones de Teoría del Dibujo, Prácticas de Dibujo o Tecnología.

Artículo 215. Los alumnos que hayan obtenido la calificación de «sobresaliente» podrán optar a «Matrícula de Honor», mediante las pruebas que señale en cada caso el Profesor de la materia. No podrá otorgarse un número de matrícula de honor superior al 10 por 100 de los alumnos inscritos en la convocatoria respectiva, y tal distinción supondrá la exención del pago de derechos durante el curso siguiente.

Artículo 216. Aprobadas todas las disciplinas del período correspondiente y cumplida la edad mínima de dieciséis y dieciocho años que para los períodos de oficialía y maestría, respectivamente, establece el Decreto de 21 de marzo de 1958, los alumnos serán sometidos a una prueba de reválida ante Tribunales constituidos por Profesores de Centros oficiales de Formación Profesional Industrial, bajo la Presidencia de otro Profesor de igual grado docente designado por el Ministerio de Educación Nacional, a propuesta de la Junta Central.

Esta prueba constará de dos partes: una teórica y otra práctica, sobre el conjunto de las materias integrantes de los respectivos períodos docentes, con la extensión y profundidad suficientes para que el alumno pueda demostrar su madurez en las mismas.

Artículo 217. Las pruebas a que se refiere el artículo anterior se convocarán en la segunda quincena de los meses de junio o de julio, según que el régimen de las enseñanzas sea diurno y nocturno.

En estas pruebas los alumnos serán calificados con las notas de : sobresaliente. notable, aprobado y suspenso.

Cada Centro y en cada convocatoria podrá conceder hasta dos premios extraordinarios, que darán derecho a la expedición gratuita del título académico correspondiente.

## CAPITULO QUINTO

### *Estudios de Enseñanza Primaria*

#### SECCIÓN PRIMERA.—DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS

Artículo 218. Las Escuelas preparatorias que se encuentren reglamentariamente autorizadas para Escuelas oficiales de Formación Profesional Industrial desarrollarán sus estudios con arreglo a los horarios establecidos oficialmente para la enseñanza primaria.

Artículo 219. En dichas Escuelas solamente serán admitidos alumnos varones que hayan cumplido la edad de once años, a fin de perfeccionar

su preparación de primera enseñanza sin que en modo alguno puedan extender sus estudios a los de Formación Profesional Industrial, los cuales estarán exclusivamente a cargo del Profesorado que integre sus correspondientes plantillas, tanto para el grado de Iniciación como para los de Aprendizaje y Maestría, en régimen diurno y nocturno.

Artículo 220. Los Maestros que tengan a su cargo Escuelas preparatorias de Centros de Formación Profesional Industrial están sujetos a la Inspección de enseñanza primaria de la zona en que esté enclavada la Escuela—conforme a lo dispuesto en el apartado 5.º del artículo 82 de la Ley de Enseñanza Primaria—, a cuyo objeto, por la Dirección de la Escuela de Formación Profesional se prestará la oportuna colaboración para el mejor cumplimiento de dicha misión.

Artículo 221. Los Maestros de Escuelas preparatorias no tendrán derecho a percibir ningún emolumento ni gratificación con cargo a los Presupuestos de las Juntas de Formación Profesional Industrial.

Artículo 222. Los estudios de enseñanza primaria, preparatorios a los de Formación Profesional Industrial, que se impartan en las Escuelas de referencia no podrán interferir ni entorpecer el normal desarrollo de las enseñanzas de Iniciación; Aprendizaje o Maestría que tenga adscritas el Centro de Formación Profesional Industrial, por cuyo motivo, en el supuesto de que no pudieran impartirse estas últimas debidamente por la coexistencia

de la Escuela preparatoria, se comunicará al Ministerio para que por éste se dicte la oportuna resolución.

## SECCIÓN SEGUNDA.—DE LAS ENSEÑANZAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL INDUSTRIAL

Artículo 223. Las enseñanzas del grado de Iniciación Profesional Industrial o Preaprendizaje se desarrollarán obligatoriamente en los Centros donde existan, como anejas, Escuelas preparatorias de enseñanza primaria legalmente establecidas.

Artículo 224. En las restantes Escuelas donde no existan preparatorias solamente podrán impartirse estudios del grado de Iniciación cuando se hayan autorizado por la Dirección General, previo informe de la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

Artículo 225. Los estudios del grado de Iniciación abarcarán dos cursos académicos, conforme se determina en los planes y cuestionarios aprobados por Orden Ministerial de 3 de octubre de 1957 (B. O. del Estado» del 21 de octubre), y su régimen se ajustará al señalado para el grado de Aprendizaje en jornada plena (diurna). Para ingresar en los mismos será requisito indispensable estar en posesión del certificado de estudios primarios y haber cumplido por lo menos doce años o cumplirlos dentro del año natural en que se realice la oportuna inscripción.



Artículo 226. Los Directores de los Centros de Formación Profesional Industrial en los que se desarrollen las enseñanzas del grado de Iniciación Profesional expedirán a los alumnos que finalicen estos estudios el certificado respectivo, que habilitará para ingresar, sin prueba alguna, en el primer curso del grado de Aprendizaje mediante la formalización de la oportuna matrícula.

## TITULO QUINTO

### Régimen disciplinario

#### CAPITULO PRIMERO

##### SECCIÓN PRIMERA.—DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO

Artículo 227. Las faltas en que puede incurrir el personal docente, administrativo y subalterno se dividirán en graves, menos graves y leves.

Artículo 228. Son faltas graves :

1. Las manifestaciones contra la Religión y moral católicas o contra los principios fundamentales del Estado. Se estimará como agravante de las mismas el haber sido cometidas en el desempeño de la función docente.

2. La insubordinación contra sus superiores. Se estimará como agravante la insubordinación colectiva.

3. La incitación o estímulo, en cualquier forma, de las manifestaciones colectivas de los escolares, dirigidas a la perturbación del régimen normal académico. Se estimará como agravante la comisión de la falta en el ejercicio de la función docente.

4. El abandono injustificado de su función durante más de diez días.

5. Las que afectan al decoro y al secreto profesional, la falta de probidad y las constitutivas de delito.

6. La adopción de acuerdos o emisión de informes manifiestamente falsos o injustos.

7. Dedicarse a la enseñanza particular o en otro Centro docente sin la necesaria autorización del Director General de Enseñanza Laboral.

8. La ocultación de encontrarse en cualquier situación de incompatibilidad.

9. La recomendación, con carácter obligatorio, a los alumnos de libros de texto no aprobados por el Ministerio.

10. La reiteración de faltas menos graves.

Artículo 229. Son faltas menos graves :

1. La negativa a prestar servicios extraordinarios en los casos que le ordenen por escrito los superiores y, en general, al cumplimiento de órdenes o acuerdos superiores o del Claustro o Junta de los que se forme parte.

2. La negligencia en el ejercicio de la función docente o de la que tenga a su cargo, cuando perturbe el servicio.

3. Producirse en forma violenta o descompuesta con los compañeros, empleados, alumnos del Centro o público en general.

Se considerará agravante que el hecho se produzca en presencia del alumnado o del público.

4. La falta de toma de posesión dentro del plazo reglamentario. Si el retraso fuese superior a diez días, se incurrirá en la falta del apartado 4 del artículo anterior.

5. La reiteración de faltas leves.

Artículo 230. Son faltas leves :

1. El retraso o negligencia en el desempeño de las funciones que le están encomendadas, cuando no perturbe el servicio.

2. La falta no reiterada de asistencia a su función o servicio con arreglo al horario establecido.

3. La manifestación o cualquier comportamiento contrario al orden que debe existir en los establecimientos docentes; dentro o fuera de las aulas, cuando no constituya falta menos grave .

Artículo 231. La sanción de faltas graves merecerá, según su categoría y las circunstancias que en el caso concurren :

1. Separación definitiva del servicio.

2. Separación temporal de dos a cinco años.

3. Traslado de destino y residencia.

Artículo 232. Las faltas menos graves serán sancionadas con :

1. Suspensión de empleo y sueldo de tres meses a un año.

2. Suspensión de sueldo de un mes a tres meses.

3. Pérdida de gratificaciones o retribuciones complementarias.

Artículo 233. Todas las sanciones de las faltas graves y menos graves llevarán como accesoria la inhabilitación para cargos directivos.

Artículo 234. Las faltas leves serán sancionadas con :

1. Suspensión de sueldo de quince días a un mes.

2. Amonestación escrita.

3. Amonestación verbal.

Artículo 235. Cuando se cometa la falta de abandono injustificado de la función durante más de diez días, el Jefe del Centro ordenará la retención provisional de haberes y lo comunicará al Ministerio.

La suspensión de haberes será notificada simultáneamente al interesado para que, en el término de ocho días, se reintegre al ejercicio de su cargo. En caso de presentación o de explicación de su ausencia, se instruirá el expediente reglamentario y, a reserva del mismo, se levantará la retención de haberes.

Si transcurre el plazo señalado en el párrafo anterior sin ninguna de las actuaciones previstas para el interesado, se entenderá que renuncia a su destino y se acordará por el Jefe del Centro la baja definitiva en nómina con efectos desde la fecha de la suspensión provisional de haberes.

## SECCIÓN SEGUNDA.—DE LOS ESCOLARES

Artículo 236. Las faltas en que puedan incurrir los escolares se dividirán en graves, menos graves y leves.

Artículo 237. Son faltas graves :

1. Las manifestaciones contra la Religión y moral católicas o contra los principios fundamentales.

2. La injuria, ofensa o insubordinación contra las autoridades académicas o contra los Profesores.

3. La ofensa grave, de palabra u obra, a compañero, funcionario y personal dependiente del Centro.

4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos.

5. La falta de probidad y las constitutivas de delito.

6. La reiteración de faltas menos graves.

Artículo 238. Son faltas menos graves :

1. Las palabras o hechos indecorosos o cualesquiera actos que perturben notablemente el orden que debe existir en los establecimientos de enseñanza, dentro o fuera de las aulas.

2. La resistencia, en todas sus formas, a las órdenes o acuerdos superiores.

3. La falta de asistencia a clase y los demás hechos comprendidos en los números anteriores, cuando tengan carácter colectivo.

4. La reiteración de faltas leves.

Artículo 329. Serán faltas leves cualesquiera otros hechos no comprendidos en los apartados anteriores que puedan causar perturbación en el orden o disciplina académicos.

Artículo 240. Las correcciones aplicables a las faltas de los escolares serán :

a) De las graves :

1. Inhabilitación temporal o perpetua para cursar estudios en todos los Centros docentes.

2. Expulsión temporal o perpetua de los Centros de Formación Profesional Industrial.

3. Expulsión temporal o perpetua del Centro.

b) De las menos graves :

1. Prohibición de examinarse de la totalidad o parte de las asignaturas en que se encuentre matriculado en todas las convocatorias del año académico, con la consiguiente pérdida de los derechos de matrícula.

2. Prohibición de exámenes ordinarios en una o más asignaturas.

c) De las leves :

1. Privación temporal durante el curso del derecho de asistencia a una o más clases.

2. Amonestación pública.

3. Amonestación privada.

Artículo 241. Las faltas colectivas de asistencia a clase y las de desobediencia, igualmente colectiva, a las disposiciones reglamentarias o administrativas de las correspondientes autoridades tendrán en todo caso la consideración de faltas graves de los escolares.

Artículo 242. Las sanciones que correspondan por la comisión de los actos previstos en el artículo anterior podrán ser impuestas de oficio por el Ministerio de Educación Nacional cuando la notoriedad haga innecesario el expediente.

Artículo 243. El carácter colectivo de las faltas de los escolares se declarará atendándose a sus circunstancias y al número de alumnos ma-

tricolados en el Centro de que se trate. Los alumnos podrán, antes de ser impuesta la corrección, justificar, en su caso, su voluntad de asistir a clase y la indole de las coacciones o motivos que les hubiesen impedido realizar su propósito.

Artículo 244. La incitación o estímulo a la falta colectiva constituirá siempre falta grave, pero la determinación de la misma habrá de ser individualizada y concretada en virtud de expediente.

### SECCIÓN TERCERA.—DISPOSICIONES COMUNES A ESTE CAPÍTULO

Artículo 245. Los que indujeren a la comisión de una falta incurrirán en la corrección señalada para la misma, aunque no se hubiese consumado. En la misma forma se procederá contra los que toleren o encubran las faltas graves o menos graves de los demás.

Artículo 246. Se considerarán circunstancias agravantes, aparte de las ya señaladas, el apercebimiento previo y la falta de comparecencia del inculpado cuando sea requerido ante la autoridad académica o el juez instructor.

La concurrencia de circunstancias agravantes determinará la imposición de las sanciones superiores dentro del grupo a que corresponda o de las incluidas en el grupo inmediato superior.

La concurrencia de circunstancias atenuantes determinará la imposición de las sanciones infe-



rios dentro del grupo a que corresponda o de las establecidas en el grupo inmediato inferior.

Artículo 247. Con excepción de la amonestación privada, todas las correcciones se consignarán en la hoja de servicios o expediente académico para todos los efectos oportunos y se impondrán en virtud de expediente, salvo lo previsto en el artículo 242.

Artículo 248. La cancelación de notas en las hojas de servicio del personal docente, administrativo y subalterno se ajustará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento General de Funcionarios Públicos.

La de los expedientes académicos de los escolares se efectuará a petición de los interesados, una vez terminados los estudios del grado respectivo. Si la gravedad de la sanción y de las circunstancias de la falta cometida aconsejasen el mantenimiento de la nota en los expedientes, la solicitud de cancelación podrá desestimarse, sin que proceda recurso alguna contra este acuerdo. En todo caso, se mantendrá la que se refiere a la corrección de inhabilitación general y perpetua.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### *Procedimiento*

Artículo 249. Las correcciones de las faltas graves, menos graves y leves se impondrán en virtud de expediente, con audiencia del interesado, excepto la de amonestación privada.

Artículo 250. La iniciación de los expedientes y el nombramiento de juez instructor se acordarán por el Ministerio de Educación Nacional, de oficio o a solicitud motivada de cualquier Profesor, alumno o persona interesada.

Tomará declaración al interesado y se practicarán las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos imputados, formulándose como consecuencia de las actuaciones, si hubiere lugar, el correspondiente pliego de cargos.

El pliego de cargos se comunicará al interesado, que lo habrá de contestar por escrito en el término de ocho días, contados desde la notificación del mismo.

Recibida la contestación al pliego de cargos y practicadas las actuaciones que considere convenientes, el juez instructor dará audiencia al interesado con vista del expediente, salvo de aquellos documentos que tengan carácter reservado para la Administración por plazo de cinco días hábiles.

El juez instructor, una vez transcurrido el plazo de audiencia y vista del expediente, formulará propuesta fundamentada de responsabilidad y sanción, la que será notificada al expedientado en el término de tres días para que, dentro de otro plazo de ocho días, pueda alegar ante la autoridad competente para resolver el expediente, que le será señalada por el juez instructor, cuanto considere conveniente a su defensa.

Transcurrido este último plazo se elevará el expediente, con la propuesta de sanción y el pertinente informe a la autoridad que, en cada caso,

conforme se determina en los artículos 257, 258 y 259, deba dictar la oportuna resolución.

Artículo 251. El cargo de juez instructor recaerá en funcionario del Departamento o de la Junta Central que sea, al menos, Jefe de Negociado y tenga categoría superior a la del presunto inculpado. Podrá ser Secretario cualquier funcionario del Ministerio o de la expresada Junta.

Artículo 252. Si el sometido a expediente no acudiere al llamamiento del instructor, se le emplazará por edictos en el «Boletín Oficial del Estado», y señalándosele un nuevo plazo para comparecer, transcurrido el cual sin haberlo verificado, se continuará sin su audiencia la tramitación del expediente.

Lo mismo se hará si el expedientado dejase de contestar dentro del plazo señalado al pliego de cargos que se le dirija.

Artículo 253. La instrucción de los expedientes a que se refiere este Título y la imposición de las correcciones prescritas en el mismo son independientes de las que por los mismos hechos puedan efectuarse por las demás jurisdicciones competentes.

Si en la instrucción del expediente se apreciara que los hechos perseguidos presentan caracteres de delito, el juez instructor dará cuenta a los Tribunales y a la Autoridad que lo hubiese designado, remitiendo a los primeros certificación de los documentos o diligencias que se consideren necesarios para la incoación de la causa.

Artículo 254. En los casos del artículo anterior la autoridad competente para imponer las correcciones que se establecen en este Título podrá suspender o demorar la instrucción de los expedientes administrativos hasta que formulen sus fallos los Tribunales.

Artículo 255. La Autoridad que acuerde la instrucción de un expediente disciplinario podrá ordenar en cualquier momento de la tramitación del mismo, de oficio o a propuesta del juez instructor, la suspensión de empleo o la de empleo y sueldo del inculcado y, en su caso, de los derechos anejos a la condición de escolar.

Artículo 256. Es de la competencia del Ministerio de Educación Nacional la imposición de las correcciones correspondientes a las faltas graves y menos graves cometidas por el personal docente, facultativo o técnico y la de las faltas graves de los escolares.

Artículo 257. Las correcciones de separación del servicio y la de inhabilitación general y perpetua para cursar estudios habrán de acordarse previo informe de la Junta Central de Formación Profesional Industrial y dictamen del Consejo Nacional de Educación.

Artículo 258. Es de la competencia de la Dirección General de Enseñanza Laboral, oídas las Juntas Provincial y Central, la sanción de las faltas leves de los funcionarios sometidos a este Reglamento y de las menos graves y leves cometidas por los escolares.

Artículo 259. Los Directores de los Centros podrán imponer también a los escolares la privación temporal del derecho de asistencia a su clase o dependencia y la amonestación privada al personal del respectivo Establecimiento.

Artículo 260. De todas las resoluciones acordadas por vía de sanción se podrá recurrir con arreglo a las normas de procedimiento administrativo vigentes en el Ministerio de Educación Nacional.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Artículo 261. Las disposiciones referentes al personal administrativo y subalterno de los Centros, tanto las de carácter general como las específicas de sanciones, tendrán una aplicación transitoria, hasta que el citado personal se designe entre los que integran los respectivos Cuerpos del Ministerio de Educación Nacional en cumplimiento de lo que dispone la Disposición final sexta de la Ley Orgánica de 20 de julio de 1955.

## INDICE DE MATERIAS

---

### A

	<u>Páginas</u>
Actas ... ..	34
Administración ... ..	36
Administrativos ... ..	31
Apertura de curso ... ..	70
Archivo... ..	15

### B

Biblioteca ... ..	19, 81 y ss.
Bibliotecario ... ..	12, 19

### C

Calendario escolar ... ..	72
Calificación ... ..	83

	<u>Páginas</u>
Centros ... ..	5. 7 y ss.
Certificaciones ... ..	35
Cine ... ..	22
Circum ... ..	50
Claustro de Profesores.. 7 y ss., 27 y ss., 39, 47.	73
Confección Presupuesto... ..	37
Conferencias ... ..	22
Contabilidad ... ..	40 y ss.
Consejo de Dirección ... ..	9. 26
Consejo de Disciplina ... ..	16
Cuadro horario ... ..	71
Cuentas ... ..	43
Cursillos ... ..	22

### D

Derechos (alumnos)... ..	68 y ss.
Derechos (profesores) ... ..	51 y ss.
Director... ..	7 y ss., 41, 45, 47, 53
Diplomas ... ..	34
Director-Presidente ... ..	30
Disciplina ... ..	16
Disposiciones disciplinarias ... ..	95
Disposición complementaria ... ..	100
Dogma ... ..	8
Duración del curso ... ..	70

### E

Educación Física ... ..	60
Enfermedad ... ..	52 y ss
Enseñanza, Iniciación ... ..	87
Enseñanza Primaria ... ..	85 y ss.

	<u>Páginas</u>
Escuelas (Aprendizaje, Iniciación, Maestría) ... ..	8
Escuelas preparatorias ... ..	85 y ss.
Exámenes ... ..	82 y ss.
Excursiones ... ..	22
Expedientes ... ..	15, 35

## F

Faltas (alumnos) ... ..	92 y ss.
Faltas (profesores, administrativos y subalternos). ... ..	89 y ss.
Ficha de clase ... ..	49

## G

Gastos ... ..	40 y ss.
Gestión económica ... ..	36
Grupos de profesores ... ..	44

## H

Habilitado ... ..	10, 18, 40 y ss.
Hoja de servicio ... ..	35
Horario ... ..	71

## I

Impresos ... ..	34
Incompatibilidad ... ..	12, 58 y ss.
Informe trimestral ... ..	10, 11



	<u>Páginas</u>
Ingreso (alumnos) ... ..	62 y ss.
Ingresos ... ..	40 y ss.
Interventor ... ..	10, 17
Inutilidad... ..	62 y ss.

## J

Jefe de Estudios ... ..	7, 12, 21, 72, 75
Jefe de Laboratorios ... ..	12, 24
Jefe de Talleres ... ..	12, 22
Junta económica ... ..	13, 36
» local... ..	37 y ss.
» de profesores ... ..	13
» provincial ... ..	37 y ss.

## L

Licencias ... ..	52 y ss.
Libros de texto ... ..	80

## M

Maestro de Taller ... ..	44
Maestro de Laboratorio... ..	44
Medios didácticos ... ..	80 y ss.
Memoria ... ..	16, 88
Métodos pedagógicos ... ..	72
Ministerio Educación ... ..	7 y ss.
Moral católica ... ..	6

Movimiento Nacional ... ..	6
Música ... ..	22

N

Nombramiento... ..	7
Número de alumnos... ..	72

O

Obligaciones (alumnos)... ..	66 y ss.
Obligaciones (profesores)... ..	47 y ss.

P

Permisos ... ..	52
Personal administrativo ... ..	31, 89
Personal docente ... ..	44 y ss., 89
Personal subalterno ... ..	32, 89
Postescolares ... ..	50
Prácticas de Laboratorio ... ..	76 y ss.
Prácticas de taller ... ..	76 y ss.
Presupuesto ... ..	37 y ss.
Procedimiento disciplinario ... ..	96 y ss.
Profesor de Formación Espíritu Nacional ... ..	59
Profesor de Jornada... ..	75
Profesor de Religión y Moral... ..	58
Profesorado... ..	44 y ss., 73
Profesores adjuntos ... ..	44
Profesores especiales ... ..	44, 58
Profesores titulares ... ..	44
Prueba de madurez ... ..	84, 85

R

Régimen administrativo... ..	31
Régimen burocrático... ..	33
Régimen disciplinario ... ..	89 y ss.
Régimen económico ... ..	36
Régimen de presupuestos ... ..	37
Registro... .. 15,	34
Reparaciones ... ..	49

S

Sanciones ... .. 91,	93
Secretario ... .. 8 y ss.,	14 y ss.
Subvenciones ... ..	39

T

Tarjeta de identidad ... .. 34,	35
Titulares ... ..	44
Títulos ... ..	34
Tratamiento ... ..	7

V

Vacaciones ... ..	52
Vicedirector... .. 7,	13
Vicesecretario ... .. 7,	16
Visitas ... ..	22

# INDICE

## REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACION PROFESIONAL INDUSTRIAL

### TITULO PRELIMINAR.—PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

#### TITULO PRIMERO.—DE LOS CENTROS

##### CAPTULO PRIMERO.—GOBIERNO DE LOS CENTROS

	Págs.
Sección primera.—Del Director ... ..	7
Sección segunda.—Del Vicedirector ... ..	13
Sección tercera.—Del Secretario ... ..	14
Sección cuarta.—Del Vicesecretario ... ..	16
Sección quinta.—Del Interventor ... ..	17
Sección sexta.—Del Habilitado ... ..	18
Sección séptima.—Del Bibliotecario ... ..	19
Sección octava.—Del Jefe de Estudios ... ..	21
Sección novena.—Del Jefe de Talleres ... ..	22
Sección décima.—Del Jefe de Laboratorios ... ..	24

**CAPITULO SEGUNDO.—ORGANOS DE CONSULTA Y REPRESENTACION**

	<u>Págs.</u>
Sección primera.—Del Consejo de Dirección ... ..	26
Sección segunda.—Del Claustro de Profesores ... ..	27

**CAPITULO TERCERO.—REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Sección primera.—Del personal**

Subsección primera.—Del personal administrativo ...	31
Subsección segunda.—Del personal subalterno ... ..	32

**Sección segunda**

Régimen burocrático ... ..	33
----------------------------	----

**CAPITULO CUARTO.—REGIMEN Y GESTION ECONOMICA**

Sección primera.—Junta Económica ... ..	36
---	----

**Sección segunda.—Régimen de Presupuesto**

Subsección primera.—De la confección del proyecto de Presupuestos ... ..	37
Subsección segunda.—De los Ingresos, Gastos y Contabilidad ... ..	40

**TITULO SEGUNDO.—DEL PROFESORADO**

**CAPITULO PRIMERO**

Provisión ... ..	44
------------------	----

## CAPITULO SEGUNDO

	<u>Págs.</u>
Obligaciones... ..	47

## CAPITULO TERCERO

Derechos ... ..	51
-----------------	----

## CAPITULO CUARTO. — PROFESORES ESPECIALES

Sección primera.—Del Profesor de Religión y Moral.	58
Sección segunda.—Del Profesor de Formación del Espíritu Nacional ... ..	59
Sección tercera.—De las Enseñanzas de Educación Física ... ..	60

## TITULO TERCERO.—DE LOS ALUMNOS

### CAPITULO PRIMERO

Del Ingreso ... ..	62
--------------------	----

### CAPITULO SEGUNDO

Obligaciones ... ..	66
---------------------	----

### CAPITULO TERCERO

Derechos ... ..	68
-----------------	----

## TITULO CUARTO.—DE LAS ENSEÑANZAS

### CAPITULO PRIMERO

Apertura y duración del Curso ... ..	70
--------------------------------------	----

## CAPITULO SEGUNDO

	<u>Págs.</u>
Métodos pedagógicos ... ..	72

## CAPITULO TERCERO

Organización de los medios didácticos ... ..	80
--	----

## CAPITULO CUARTO

De los exámenes a fin de curso ... ..	82
---------------------------------------	----

## CAPITULO QUINTO.—ESTUDIOS DE ENSEÑANZA PRIMARIA

Sección primera.—De las Escuelas Preparatorias ...	85
Sección segunda.—De las enseñanzas de Iniciación Profesional Industrial ... ..	87

## TITULO QUINTO.—REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO PRIMERO

Sección primera.—Del personal docente, administrativo y subalterno ... ..	89
Sección segunda.—De los escolares ... ..	92
Sección tercera.—Disposiciones comunes a este capítulo ... ..	95

### CAPITULO SEGUNDO

Procedimiento ... ..	96
Disposición complementaria ... ..	100

