

Artículo once.—La autorización previa que se establece en el artículo noveno del presente Decreto será recabada del mismo Departamento ministerial por los administradores legales de las Sociedades, acompañando a su solicitud, en todos los casos, una Memoria explicativa de las inversiones que se proyecten con los nuevos recursos financieros y certificación comprensiva de los respectivos acuerdos adoptados por las Juntas generales de accionistas. El Ministerio de Hacienda podrá reclamar los informes y antecedentes complementarios que estime precisos, en los mismos términos que se establecen en el artículo anterior.

Artículo doce.—Las Sociedades que disfruten de las exenciones fiscales a que este Decreto se refiere vendrán obligadas a presentar anualmente, por duplicado, a la Dirección General de Impuestos sobre la Renta:

a) El balance, cuenta de Pérdidas y Ganancias y la Memoria anual aprobados por la Junta general de accionistas.

b) Relación de los valores que posean en la fecha del referido balance, detallando en ella la clase de valor, Entidad emisora de los títulos y valor con que figuran en contabilidad, así como también, en el caso de acciones o títulos de participación en el capital, el porcentaje de participación que tales títulos representen en el de la Entidad emisora de ellos.

c) Cuando los títulos de participación de capital poseídos den a la Sociedad control directo o indirecto sobre otras, en los términos que se indican en el artículo tercero, deberán presentar juntamente con sus propios balances y cuentas de resultados los correspondientes a aquellas Entidades en las que se den las circunstancias indicadas.

d) Relación de los dividendos e intereses devengados en el ejercicio, especificando los valores productores de los mismos, su importe en la moneda extranjera correspondiente y el de su conversión en moneda nacional con arreglo a lo que se previene en el artículo sexto.

Los documentos a que se refiere el apartado a) deberán ser certificados por dos técnicos titulados que reúnan los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de Hacienda de veintiocho de julio de mil novecientos cincuenta y nueve.

El duplicado de los documentos a que se refiere el apartado b) se remitirá por la Dirección General de Impuestos sobre la Renta a la de Banca, Bolsa e Inversiones.

Estas Sociedades deberán en todo momento exhibir a los funcionarios técnicos que el Ministerio de Hacienda designe cuantos datos y documentos sean precisos para verificar su contabilidad y demostrar que en su funcionamiento se ajustan estrictamente a las normas legales reglamentarias.

Artículo trece.—Las transgresiones de las normas que se establecen determinarán para estas Sociedades la pérdida de los beneficios fiscales a partir de la fecha en que hubieran realizado los actos determinantes de la pérdida de dichos beneficios, así como la inmediata liquidación de la Entidad con la Intervención del Ministerio de Hacienda y el derecho preferente al cobro de los impuestos y demás gravámenes de cuya exención se hubiera disfrutado indebidamente.

Artículo catorce.—La admisión de las acciones de las Sociedades reguladas por este Decreto a cotización oficial estará sujeta a la aprobación de su primer balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias, independientemente de los requisitos exigidos por las Leyes y Reglamentos especiales.

Artículo quince.—Será aplicable también a estas Sociedades la Ley de diecisiete de julio de mil novecientos cincuenta y uno, sobre Régimen Jurídico de las Sociedades Anónimas; sus disposiciones complementarias y demás de carácter general en cuanto no se opongan a lo establecido en el presente Decreto. Sin embargo, con carácter excepcional y únicamente para el supuesto de que posean acciones de una sola Compañía extranjera, podrá autorizarse por el Ministerio de Hacienda que los derechos políticos de las acciones que emitan se amolden a los de la Sociedad extranjera. La autorización habrá de ser previa, en todo caso, y se concederá o denegará discrecionalmente por el Ministerio en base de la solicitud que al efecto habrán de formular las Sociedades interesadas y con arreglo a procedimiento análogo al establecido en los artículos noveno y once de la presente disposición.

Artículo dieciséis.—Se autoriza al Ministerio de Hacienda para dictar las disposiciones que requiera la aplicación del presente Decreto.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a diecisiete de diciembre de mil novecientos cincuenta y nueve.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Hacienda,
MARIANO NAVARRO RUBIO

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ORDEN de 20 de noviembre de 1959 por la que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Formación Profesional Industrial.

Ilustrísimo señor:

De conformidad con la propuesta formulada por la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

Este Ministerio se ha servido aprobar el adjunto Reglamento de las Escuelas de Formación Profesional Industrial.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 20 de noviembre de 1959.

RUBIO GARCIA-MINA

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Laboral.

REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACION PROFESIONAL INDUSTRIAL

TITULO PRELIMINAR

Principios fundamentales

Artículo 1.º 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.

Art. 2.º 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 Maestro industrial.

b) Procurar que adquieran un acervo cultural y una formación humana necesarios 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.

Art. 3.º 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

Art. 4.º 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.

Art. 5.º 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.

Art. 6.º 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.

Art. 7.º 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.

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

Art. 9.º 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) Convocar 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 aquellas 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 («Boletín Oficial del Estado» 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 sexto.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

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

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

Art. 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 docente, 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.

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

Sección tercera.—Del Secretario

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

Art. 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 contribuyen a la mejor apreciación del funcionamiento del Centro.

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

Sección cuarta.—Del Vicesecretario

Art. 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.

Art. 24. El Vicesecretario tendrá la misión de sustituir al Secretario en caso de ausencia, enfermedad o vacante, ejerciendo entonces las mismas funciones que a aquél incumben.

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

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

Sección quinta.—Del Interventor

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

Art. 28. Compete al Interventor:

a) Redactar al 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.

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

Art. 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

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

Art. 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.

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

Art. 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.

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

Sección séptima.—Del Bibliotecario

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

Art. 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, deban 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 del número de lectores, préstamo de libros y del incremento de volúmenes.

Art. 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

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

Art. 40. El Jefe de Estudios será libremente designado, por períodos 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 44. Cuando la correspondiente Escuela de Formación Profesional Industrial 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.

Art. 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.

Art. 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 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.
- 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 II

ORGANOS DE CONSULTA Y REPRESENTACIÓN

Sección primera.—Del Consejo de Dirección

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 Moral.
- e) El Profesor de Formación del Espíritu Nacional.

Art. 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.

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

Sección segunda.—Del Claustro de Profesores

Art. 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 del Claustro.

Art. 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.

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

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 60. El quórum para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

Si no existiera quórum, 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.

Art. 61. Son atribuciones del Claustro de Profesores:

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

2) Dictaminar sobre la propuesta de nombramiento de Vicedirector, formulada por el Director.

3) Elgir 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 nagan constar su motivada 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.

Art. 66. En caso de ausencia o de enfermedad, y en general cuando concorra 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 III

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Sección primera.—Del personal

Subsección primera.—Del personal administrativo

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

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

Art. 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.

Art. 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 reciba 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 83. Todos los libros a que hacen referencia 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.

Art. 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 matriculas y calificaciones obtenidas.

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

Art. 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.

Art. 86. 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.

Art. 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 IV

RÉGIMEN Y GESTIÓN ECONÓMICA

Sección primera.—Junta Económica

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

Art. 93. La Junta Económica responderá ante la Junta Lo-

cal 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 Presupuestos

Subsección primera.—De la confección del proyecto de presupuestos

Art. 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 aquéllos 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 periodo.

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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

Capítulo 1.º Las obligaciones de personal.

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

Capítulo 3.º Otros gastos de los servicios.

Art. 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.

Art. 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 periodo de tiempo el anteproyecto y la Memoria estarán a disposición de los Profesores para su examen y estudio.

Art. 101. La aprobación en primera instancia de los presupuestos de gastos de los Centros corresponderá a la Junta Local o Provincial respectivas, que los unirá al suyo como secciones del mismo, incorporando al de ingresos las partidas que procedan de las figuradas en el de la Escuela.

La Comisión Económica de la Junta Local o Provincial correspondiente podrá formular reparos a los presupuestos que redacten los Centros.

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

Art. 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

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

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 incluyan 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.

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

Art. 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 séptimo de la Ley de 26 de diciembre de 1958 sobre Régimen Jurídico de Entidades Estatales Autónomas.

Art. 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.

Art. 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 II

Del Profesorado

CAPITULO PRIMERO

Provisión

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 121. Para poder concurrir al concurso-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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 II

Obligaciones

Art. 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 periodos 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.

Art. 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, etc.), de fontanería y, en general, de las restantes instalaciones del Centro.

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

rial auxiliar de laboratorio, anaquelarias, etc., y de herramientas sencillas, procurando sólo en los 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 adjuntos de Taller dedicarán inexcusablemente dos horas semanales, que les serán abonadas como horas extraordinarias si excedieran del horario mínimo.

Art. 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 post-escolares de divulgación y difusión de la técnica y de la cultura que organice la Dirección del Centro.

Art. 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 III

Derechos

Art. 129. Son derechos de los Profesores:

- a) La percepción del sueldo que por su categoría le corresponde, 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.
- Art. 130. Por enfermedad.—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 documentalmenete.

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 periodo. 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 simultáneas las cuidados que aquélla requiere con la prestación de las tareas docentes.

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

Cualquiera 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 todo 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.

Art. 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 aquéllos.

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.

Art. 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. Quiénes soliciten esta licencia acompañarán su instancia de la correspondiente certificación facultativa.

Art. 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 quien 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.

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

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

Art. 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.

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

Art. 138. Se presume que renuncia a su destino y, en 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.

Art. 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 perjudicando 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 Profesional 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.

Art. 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.

Art. 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 simultáneas dos o más cargos directivos en el Centro de su destino.

CAPITULO IV

Profesores especiales

Art. 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 registrarán por las normas establecidas para el resto del Profesorado en los capítulos anteriores de este Reglamento.

Sección primera.—Del Profesor de Religión y Moral

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 147. Compete a estos Profesores:

- La enseñanza de los cuestionarios oficiales.
- 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 152. Los resultados de estas actividades 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 III

De los alumnos

CAPITULO PRIMERO

De ingreso

Art. 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:

Art. 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.

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

a) Enfermedades de carácter infectocontagioso 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, líquen crónico, lupos de cualquier forma, esquerodermia, tiñas y pitiriasis.

c) Ozena.

Art. 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. Fleuritis.

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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 II

Obligaciones

Art. 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 aceto.

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

f) Cumplir las normas de régimen interior que les atañen contenidas en la presente Reglamentación 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.

Quando 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 al-

ternos 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.

b) 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 III

Derechos

Art. 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) Trasládarse, 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.

Art. 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 IV

De las enseñanzas

CAPITULO PRIMERO

Apertura y duración del curso

Art. 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.

Art. 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 1 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 quince treinta ni finalizarán después de las diecinueve horas.

Las enseñanzas de régimen nocturno no empezarán antes de las dieciocho treinta ni después de las diecinueve 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 II

Métodos pedagógicos

Art. 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.

Art. 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 seriere preciso si el número de matriculados fuese superior a la citada cantidad.

Art. 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.

Art. 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, repases 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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, delegados de deportes, etc.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 mono-

tonía, procurando que desarrollen trabajos distintos, cada uno de los cuales hará suponer un avance en su formación.

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

Art. 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 al éxito del trabajo, evitar accidentes, facilitar el trabajo (adelmanes, 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.

Art. 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.

Art. 194. El Maestro debe demostrar al alumno el trabajo: explicándose, 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.

Art. 195. El Maestro debe poner a prueba al alumno, obligándole 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.

Art. 196. El Maestro debe seguir al alumno en la práctica, haciéndole trabajar independientemente; visitándole para ayudarlo y controlarlo; invitándole a hacer preguntas, y luego disminuyendo gradualmente ayuda y control.

Art. 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 movimientos», establecido en los estudios de productividad y racionalización del trabajo.

Art. 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.

Art. 199. Al finalizar el curso los Centros de Formación Profesional Industrial organizarán obligatoriamente exposiciones con las series de trabajos 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 III

Organización de los medios didácticos

Art. 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.

Art. 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.

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

Art. 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, procurando que en las Bibliotecas de los Centros exista el número

de ejemplares necesarios de textos, diccionarios, atlas, tablas, etcétera, para que puedan ser utilizados por los alumnos cuando fuere preciso.

Art. 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.

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 veintidós 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.

Art. 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.

Art. 210. La Biblioteca se regirá, 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 IV

De los exámenes de fin de curso

Art. 211. El curso académico en los Centros de Formación Profesional Industrial, cuyo régimen de enseñanzas 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.

Art. 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».

Art. 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.

Art. 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 pendientes cualquiera de las asignaturas 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.

Art. 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 matrículas 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.

Art. 216. Aprobadas todas las disciplinas del periodo 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.

Art. 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 o 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 V

Estudios de Enseñanza Primaria

Sección primera.—De las Escuelas preparatorias

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 quinto 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 («Boletín Oficial 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 mis-

mos 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.

Art. 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 nabilitará para ingresar, sin prueba alguna en el primer curso del grado de Aprendizaje mediante la formalización de la oportuna matrícula.

TITULO V

Régimen disciplinario

CAPITULO PRIMERO

Sección primera.—Del personal docente, administrativo y subalterno

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

1) Separación definitiva del servicio.

2) Separación temporal de dos a cinco años.

3) Traslado de destino y residencia.

Art. 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.

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

Art. 234. Las faltas leves serán sancionadas con:

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

2) Amonestación escrita.

3) Amonestación verbal.

Art. 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

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

Art. 237. Son faltas graves:

1) Las manifestaciones contra la Religión y moral católica 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.

Art. 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.

Art. 239. Serán faltas leves cualesquiera otros hechos no comprendidos en los apartados anteriores que puedan causar perturbación en el orden o disciplina académicos.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 243. El carácter colectivo de las faltas de los escolares se declarará atendiendo a sus circunstancias y al número de alumnos matriculados 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 índole de las coacciones o motivos que les hubiesen impedido realizar su propósito.

Art. 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

Art. 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.

Art. 246. Se considerarán circunstancias agravantes, aparte de las ya señaladas, el apercibimiento previo y la falta de comparecencia del inculcado 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 inferiores dentro del grupo a que corresponda o de las establecidas en el grupo inmediato inferior.

Art. 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.

Art. 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 aconsejaren el mantenimiento de la nota en los expedientes la solicitud de cancelación podrá desestimarse, sin que proceda recurso alguno contra este acuerdo. En todo caso se mantendrá la que se refiera a la corrección de inhabilitación general y perpetua.

CAPITULO II

Procedimiento

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 inculcado. Podrá ser Secretario cualquier funcionario del Ministerio o de la expresada Junta.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Art. 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.

Madrid, 20 de noviembre de 1959.—El Director general de Enseñanza Laboral, G. de Reyna.

* * *

MINISTERIO DE TRABAJO

ORDEN de 18 de diciembre de 1959 por la que se establece una Junta encargada del estudio y propuesta de organización de la primera Universidad Laboral Marítima.

Ilustrísimos señores:

España, país marítimo, cuya gente de mar ofrece uno de los censos laborales más amplios y variados, tiene muy diversas modalidades docentes encaminadas a la instrucción y formación de técnicos dentro de aspecto tan característico de la actividad nacional; pero carece de un centro específico de capacitación de trabajadores que, coordinado con las aludidas instituciones ya existentes, proporcione a la pesca e industrias derivadas de ella, así como a las Marinas militar y mercante, factorías de construcción naval, obras portuarias, actividades subacuáticas, etcétera, un personal idóneo para el mejor servicio y mayor eficacia en el trabajo, centro que pudiera estar dentro de las modernas directrices de nuestras Universidades Laborales y