



REGLAMENTO  
INTERIOR



DG  
COM

+1130052  
C.



REGLAMENTO INTERIOR

1874

ESCUELA INDUSTRIAL

1874

ARTES Y OFICIOS

REGLAMENTO INTERIOR

VALLADOLID

1874

IMPRESA DE LA COMISIÓN DE LA ESCUELA



REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

ESCUELA INDUSTRIAL

Y DE

ARTES Y OFICIOS

DE

VALLADOLID







MINISTERIO  
de  
**Instrucción Pública  
y Bellas Artes**

SUBSECRETARÍA

Sección 4.<sup>a</sup>

**Artes é Industrias**

*De conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 16 del Reglamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910, esta Subsecretaría ha resuelto aprobar el Reglamento interior de la Escuela Industrial y de Artes y Oficios de Valladolid, formado por la Junta de Profesores de la misma. =Lo que comunico á V. S. para su conocimiento y demás efectos. =Dios guarde á V. S. muchos años. Madrid 18 de Octubre de 1913.=El Subsecretario, GALARZA. =Rubricado.=SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA INDUSTRIAL Y DE ARTES Y OFICIOS DE VALLADOLID.*



# REGLAMENTO INTERIOR

---

Siendo este Reglamento complementario del general, establecido por R. D. de 16 de Diciembre de 1910, en nada se contravienen las disposiciones en él marcadas y tan sólo se concreta á determinar aquellos puntos ó cuestiones que de un modo especial afectan al orden interior del establecimiento, cumplimentando á su vez, lo preceptuado en el artículo 15, capítulo IV, del Reglamento citado.

## DE LAS ENSEÑANZAS

Las enseñanzas de esta Escuela, á partir de 1.º de Octubre de 1913, comprenderán además de la sección de Artes y Oficios ya establecida, las correspondientes á la sección Industrial que se determinan en el R. D. de 4 de Abril del mismo año.

### CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO PRIMERO. La Sección de Artes y Oficios, cuya finalidad es la de instruir los

Alumnos dedicados á industrias y enseñanzas de carácter artístico, comprenderán las asignaturas que en el art. 3.º del R. D. y Reglamento orgánico se detallan.

En consonancia con el art. 5.º del referido Reglamento orgánico, en esta sección podrán otorgarse, siendo expedidos por la Dirección de la Escuela, los títulos de PRÁCTICO INDUSTRIAL, que previa la aprobación y ejercicio de reválida determine este Reglamento interior.

Las que corresponden al título de

### **Práctico industrial carpintero armador,**

serán:

#### PREPARATORIO

Aritmética y Geometría prácticas.

Gramática y Caligrafía.

#### PRIMER GRUPO

Dibujo geométrico.

Geometría plana y del espacio.

Francés, primer curso.

Prácticas de taller.

#### SEGUNDO GRUPO

Estereotomía y construcción.

Dibujo Arquitectónico.  
Francés, segundo curso.  
Prácticas de taller.

Para Prácticos industriales en Artes Gráficas, se otorgarán los siguientes títulos:

## **Práctico industrial Tipógrafo.**

### PREPARATORIO

Aritmética y Geometría prácticas.  
Gramática y Caligrafía.

### PRIMER GRUPO

Dibujo Geométrico.  
Francés, primer curso.  
Prácticas de taller de tipografía, impresión y encuadernación.

### SEGUNDO GRUPO

Dibujo artístico, 1.º y 2.º grupo.  
Francés, segundo curso.  
Prácticas de taller de tipografía, impresión y encuadernación.

## **Práctico industrial Litógrafo.**

### **PREPARATORIO**

Aritmética y Geometría prácticas.  
Gramática y Caligrafía.

### **PRIMER GRUPO**

Dibujo Artístico, 1.º y 2.º grupo.  
Francés, primer curso.  
Prácticas de taller de litografía, tipolitografía y fotolitografía.

### **SEGUNDO GRUPO**

Dibujo Artístico, 3.º grupo.  
Francés, segundo curso,  
Prácticas de taller de litografía, tipolitografía y fotolitografía.

## **Práctico industrial Fotograbadador.**

### **PREPARATORIO**

Aritmética y Geometría prácticas.  
Gramática y Caligrafía.

## PRIMER GRUPO

Dibujo Artístico, 1.º y 2.º grupo.

Francés, primer curso.

Prácticas de fotograbado, cincografía y estereotipia.

## SEGUNDO GRUPO

Dibujo Artístico, 3.º grupo.

Francés, segundo curso.

Prácticas de fotograbado, cincografía y estereotipia.

El detalle de cada una de las asignaturas, su extensión y el especial carácter del mismo, quedará explanado en los programas de enseñanza que presente cada uno de los profesores á la Junta, para su discusión y aprobación reglamentaria.

ART. 2.º Careciendo esta capital de enseñanzas que sólo corresponden á las Escuelas de Bellas Artes, y en previsión de algunos casos en que haya necesidad de instruir y fomentar la vocación y aptitudes de los que se decidan por los estudios de la pintura ó la escultura, el Director, de acuerdo con la junta de Profesores, podrá, previa solicitud firmada por diez alumnos, establecer una de colorido y

composición y otra del modelado del natural, solicitada en igual forma, si para ello cuenta la Escuela con elementos que no sean recibidos directamente del Estado. (Párrafo 5.º, página 9.ª, artículo 6.º del Reglamento Orgánico).

Estas enseñanzas deberán ser dadas de día la primera, y en horas compatibles la segunda con la que constituyen el grupo de las generales, á fin de no entorpecer la ordenada marcha y prelación de estudios que por las disposiciones vigentes se ordena, para la sección de Artes y Oficios.

La gratificación con que se retribuya al Profesorado encargado de las mismas, no podrá exceder de 500 pesetas anuales, equivalentes á lo que el Estado consigna, para acumulación de cátedras, cobradas por trimestres vencidos de la consignación con que las Diputaciones, Ayuntamientos ó corporaciones particulares contribuyan al sostenimiento de la Escuela.

Para la validez de este nombramiento se requiere la aprobación de la Superioridad en igual forma y trámite que se sigue con los Maestros de taller y se determina en el capítulo X del Reglamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910.

ART. 3.º Los talleres que en lo sucesivo figuren en esta Escuela y sección de Artes y Oficios, serán: uno de CARPINTERÍA ARTÍSTICA,

tres de ARTES GRÁFICAS, en la extensión que permitan los elementos con que cuente la Escuela y otro de LABORES ARTÍSTICAS DE LA MUJER, con la enseñanza de dibujo correspondiente á esta clase de trabajos, dada por la maestra de taller, y por el Ayudante que el profesor designe. Habrá también un taller de VACIADO que tendrá carácter oficial y será complementario de la cátedra de Modelado, una vez que la consignación del maestro vaciador y de su ayudante son sueldo de plantilla que figuran en los presupuestos de Instrucción pública y Bellas Artes.

La dotación de los maestros de taller de carácter no oficial que se citan, ó la de aquéllos cuyo funcionamiento se acordase, se justificará en las cuentas trimestrales que con cargo á las consignaciones Provinciales ó Municipales rinda la Escuela, en forma análoga á lo establecido para las cuentas del Estado.

En igual forma, se justificarán el material de enseñanza, menaje, luz, calefacción, premios á los alumnos y los gastos que la concurrencia á las Exposiciones Nacionales ó regionales acuerde el claustro de Profesores.

ART. 4.º La extensión de cada una de las enseñanzas que constituyen la sección de Artes y Oficios, será la que señala el Reglamento general de estas Escuelas, al que se someterá el programa especial que los profesores tienen

obligación de presentar al principio de curso (Párrafo 2.º, art. 16 y capítulo IV).

Igualmente para el orden y vigilancia de los talleres, y de las enseñanzas especiales, se aplicarán íntegras las disposiciones que marca el capítulo X del Reglamento general.

ART. 5.º En el caso de que los aspirantes ó maestros de taller que presenten sus solicitudes para el desempeño de uno de los establecidos en esta Escuela, no reúnan las favorables circunstancias que el art. 39 de la R. O. determina, la junta de Profesores se reserva el derecho de someter á una prueba ó examen á los aspirantes.

Consistirá ésta, en la contestación á un cuestionario de 25 preguntas relacionadas con el taller cuya plaza de maestro se trata de proveer y un trabajo práctico ejecutado en los locales de la Escuela, con herramientas del examinando, y en el tiempo que el tribunal designado por el Director, oyendo á la Junta de Profesores, determine.

Este cuestionario se pondrá de manifiesto, ocho días antes de tener lugar el ejercicio, en el tablón de edictos de la Escuela.

El Tribunal estará formado por el Director ó Profesor en quien delegue, como Presidente, y dos profesores de término de la sección correspondiente, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario.

La convocatoria se hará pública por medio de la prensa local y en el tablón de edictos de la Escuela, con quince días de antelación al en que deba ponerse de manifiesto el cuestionario á que se hace referencia.

Terminada la prueba ó exámen, el Tribunal determinará cual de los opositores reúne las condiciones de aptitud que considere necesarias para el desempeño del cargo.

El fallo del Tribunal será inapelable.

Los talleres podrán funcionar durante todo el curso ó simplemente el tiempo que en principio se determine según se cuente ó no con elementos para ello.

## CAPÍTULO II

Las Escuelas industriales darán las enseñanzas que suponen un orden sistemático de conocimientos teóricos y enseñanzas prácticas suficientes para el ejercicio de algunas profesiones.

ART. 6.º La sección industrial, mientras disposiciones ulteriores no varíen ó anulen el R. D. de 4 de Abril de 1913, abarcará las enseñanzas completas de los títulos de *Perito electricista* y el de *Aparejador*.

ART. 7.º Las asignaturas cursadas para estos dos peritages en esta Escuela, serán

válidas en todas las de esta especialidad, aunque formen parte del plan de estudios marcado para peritajes distintos

ART. 8.º Además, tan pronto recaiga la aprobación superior sobre este Reglamento, cumplimentando el artículo 5.º del Reglamento general, podrán obtener los alumnos que lo deseen certificado de aptitud de práctico industrial en las especialidades siguientes:

*Práctico fogonero maquinista.*

*Práctico mecánico automovilista.*

*Práctico montador electricista.*

Los grupos de asignaturas que el Reglamento general autoriza, para que se determinen en el interior de cada Escuela, serán las que á continuación se expresan, sujetándose sin embargo á lo dispuesto en los artículos 5.º y 6.º del Reglamento general.

## ENSEÑANZAS

Para el de

### **Prácticos Fogoneros Maquinistas.**

CURSO PREPARATORIO

Aritmética y Geometría prácticas.

Nociones de Ciencias Físicas, Químicas y Naturales.

## PRIMER GRUPO

Aritmética y Álgebra.  
Geometría plana y del espacio.  
Dibujo geométrico.  
Francés, primer curso.  
Conferencias tecnológicas.

## SEGUNDO GRUPO.

Mecánica general.  
Física general.  
Francés, segundo curso.  
Termotecnia, combustibles y grasas.  
Dibujo geométrico.  
Conferencias tecnológicas y prácticas de  
Taller.  
Para el de

**Práctico Mecánico Automovilista.**

## CURSO PREPARATORIO

El mismo que el anterior.

## PRIMER GRUPO

El mismo que el anterior.

## SEGUNDO GRUPO

Mecánica general.

Termotecnia con la especialidad de motores de explosión.

Electrotécnia, primer curso.

Francés, segundo curso.

Prácticas de Modelage y Construcción de piezas de máquinas y conducción de aparatos automóviles.

Para el de

**Práctico Montador Electricista.**

## CURSO PREPARATORIO

El mismo que los anteriores.

## PRIMER GRUPO

El mismo que los anteriores.

## SEGUNDO GRUPO

Mecánica general.

Magnetismo y electricidad.

Dibujo industrial.

Prácticas de termotécnica y química; prácticas de forja y ajuste y prácticas de electricidad y magnetismo.

## La Reválida.

Ganadas las asignaturas que integran cada uno de los anteriores planes, podrán los alumnos solicitar reválida de Práctico industrial en la especialidad correspondiente; y aprobados en la misma, el certificado-título que les será expedido por la Dirección de esta Escuela, título que les dará derecho á los beneficios que la Ley les conceda y á proseguir los estudios de Perito industrial en cualquiera de sus especialidades sobre la base de dispensárseles para los peritages las asignaturas aprobadas en los estudios de Práctico industrial.

ART. 9.º Los estudios del peritage de electricistas y los del título de Aparejador se cursarán en la forma que dispone el Reglamento general, y que es como sigue:

## Peritos Electricistas.

### CURSO PREPARATORIO

Aritmética y Geometría prácticas.

Nociones de Ciencias Físicas, Químicas y Naturales.

PRIMER GRUPO

Aritmética y Álgebra.

Geometría plana y del espacio.

Geografía industrial.

Francés, primer curso.

Dibujo geométrico, primer curso.

Conferencias tecnológicas en los talleres sobre el hierro y herramientas de cerrajería y prácticas de lima.

SEGUNDO GRUPO

Trigonometría y topografía.

Ampliación de matemáticas.

Mecánica general.

Física general.

Francés, segundo curso.

Dibujo geométrico, segundo curso.

Conferencias en los talleres sobre ajuste y forja. Prácticas de ajuste y forja.

TERCER GRUPO

Geometría descriptiva.

Termotecnia.

Magnetismo y electricidad.

Química general.

Dibujo industrial, primer curso.

Prácticas de termotecnia y química.

Conferencias en los talleres sobre fundición; prácticas de forja y ajuste y fundición y prácticas de electricidad.

#### CUARTO GRUPO

Electroquímica.

Electrotecnia.

Economía y Legislación industrial.

Dibujo industrial, segundo curso.

Prácticas de taller. Construcción de dinamos y aparatos eléctricos; conducción de motores y dinamos; ensayos y reparación de averías, etc., y prácticas de electroquímica.

### Aparejadores.

#### PREPARATORIO

Aritmética y Geometría.

Nociones de Ciencias Físicas, Químicas y Naturales.

#### PRIMER GRUPO

Aritmética y Álgebra.

Geometría plana y del espacio.

Francés, primer curso.

Dibujo Geométrico, primer curso.

#### SEGUNDO GRUPO

Trigonometría y Topografía.

Geometría descriptiva.

Mecánica general.

Francés, segundo curso.

Dibujo Geométrico, segundo curso.

#### TERCER GRUPO

Estereotomía y Construcción.

Economía y Legislación industrial.

Dibujo arquitectónico y prácticas de estereotomía.

ART. 10. Las enseñanzas todas de la Escuela se darán en las horas y los locales que la Dirección designe según sus atribuciones y serán las que indique el cuadro expuesto en el tablón de edictos de la Escuela.

### CAPÍTULO III

#### *Del Director.*

ART. 11. Además de los derechos y deberes atribuidos al Director de la Escuela por el Re-

glamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910, corresponde al ejercicio de este cargo:

a) Entenderse directamente con los Centros, Corporaciones ó particulares que tengan relaciones oficiales con la Escuela.

b) Encargar á los Profesores trabajos é informes relacionados con la administración ó régimen de la enseñanza ó relativos al personal de la Escuela, y nombrar comisiones que dictaminen en asuntos de aquella índole ya para ilustración de puntos determinados cuya resolución es de su autoridad, ya para someter su decisión á la Junta de Profesores.

c) Disponer de acuerdo con la Junta Económica, la realización de toda clase de gastos correspondientes á la consignación de material, sometiendo las cuentas trimestrales al exámen de la Junta de Profesores, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento orgánico.

d) Representar á la Escuela en los actos oficiales y designar entre los profesores la comisión que ha de acompañarle.

f) Conceder hasta 15 días de licencia al personal de todas clases á sus órdenes sólo por una vez durante el curso.

ART. 12. Durante las visitas de inspección á los diversos locales de la Escuela, le sustituirá en el desempeño de la cátedra el auxiliar que le corresponda.

ART. 13. El Director, como jefe de los talleres y Museos de la Escuela, podrá delegar las atribuciones que por este concepto le correspondan en Profesores de término de enseñanzas afines á los servicios afectos á estas dependencias, en los términos previstos en el artículo 11 del Reglamento orgánico vigente.

ART. 14. En los donativos y en las donaciones de carácter permanente ó transitorio estatuidas en favor de las enseñanzas ó alumnos, la Escuela ejercerá el patronato por derecho propio, correspondiéndole la inspección y constante vigilancia del cumplimiento de los deseos del donante.

## CAPÍTULO IV

### *De los Jefes de Sección.*

ART. 15. En cada una de las Secciones Industriales y de Artes y Oficios habrá un jefe que será el más antiguo.

ART. 19. Los Jefes de Sección á que se refiere el artículo 9 del Reglamento orgánico vigente, deberán dar cuenta al Director de cuantas faltas se cometan en las mismas, relativas no sólo á la disciplina y buen régimen de las enseñanzas, sino también á la puntual asistencia del personal docente y conducta de los alumnos y dependientes.

De la misma manera que deben dar cuenta á la Dirección de las faltas que observen, la darán también del personal que se distinga por su celo y asiduidad, para que oportunamente fuese propuesto á la Superioridad para la distinción ó recompensa que se creyere conveniente.

## CAPÍTULO V

### *De los Profesores de término.*

ART. 17. Los Profesores de término de esta Escuela tienen los deberes y atribuciones siguientes:

a) Formar el programa de la asignatura y someterlo á la aprobación de la Junta de Profesores, antes del 1.º de Octubre, en cuanto se refiere á su extensión y límites y á las relaciones mútuas con las demás enseñanzas afines.

b) Combinar el número de días lectivos, de manera que los programas correspondientes á las asignaturas orales que se dan por cursos, sean desarrollados en su totalidad, salvo casos bien definidos de fuerza mayor. El Director podrá prolongar el curso hasta la terminación de los programas, dando cuenta á la Superioridad.

c) Distribuir entre los auxiliares á sus

órdenes el número de alumnos que corresponda á cada uno de ellos para la corrección de sus trabajos: cuando ésta es práctica no podrá exceder el número de 30 y cuando es teórica de 50.

d) Dar parte al Director diariamente de las faltas de asistencia de los auxiliares adscritos á su clase.

Asimismo dará cuenta de la puntualidad y servicio del personal subalterno, y comunicará los desperfectos y faltas que ocurran en el material de enseñanza y menage de las clases.

e) Asistir puntualmente á las Juntas de Profesores, participando por escrito al Director el caso excepcional que le impidiese cumplir con esta obligación. No hacer uso de la palabra sin que le sea concedida por el Director.

f) Velar como único responsable de la enseñanza, porque los auxiliares y ayudantes de su clase cumplan estrictamente los deberes de su cargo y realicen fielmente el programa de las lecciones ó comisiones que se les encomienden.

g) Evacuar los informes y dictámenes que se le pidieren por el Director de la Escuela, y formar parte de las comisiones para que fuese designado por la misma autoridad ó por la Junta de Profesores.

h) Formar parte de los tribunales de examen y de los de oposiciones á premios para que fuese nombrado por el Director.

i) Dirigir las prácticas de taller que fueran de su competencia por corresponder á la asignatura de su cargo, de acuerdo con el jefe de taller y con la aquiescencia del Director.

j) Servir cuando fuese designado para ello el cargo de Habilitado, siempre que no haya causa justa que lo impida.

k) Proponer al Director cuanto creyese conveniente al bien y prosperidad de la enseñanza.

ART. 18. En caso de enfermedad deberá el Profesor dar cuenta oportunamente al Director, para que éste provea quién haya de sustituirle en las lecciones á que se vea obligado á faltar.

ART. 19. Todo el material de enseñanza de la Escuela estará inventariado y sellado, quedando bajo la inmediata inspección del Profesor respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad que atañe directamente al Conserje, y que especifica el capítulo XV.

ART. 20. Terminados los exámenes ordinarios y ejercicios de premios y reválidas, podrán los profesores ausentarse de esta localidad solicitándolo del Director de la Escuela y participándole el sitio donde vaya á residir, debiendo volver á prestar sus servicios dentro de la segunda quincena del mes

de Septiembre, si antes no fuera necesario utilizarlos.

ART. 21. El Profesor que se hiciese notar por su asiduidad y resultados especiales en la enseñanza, por haber dado conferencias públicas en la escuela, por haber inventado un aparato ó herramienta de inmediata aplicación á los oficios ó artes industriales, ó haber escrito una obra de utilidad reconocida por la Junta de Profesores, será propuesto por el Director á la Superioridad, oyendo á la Junta mencionada, para una recompensa en armonía con el merecimiento adquirido.

ART. 22. Los Profesores de término usarán en los actos oficiales la medalla de plata del cuño universitario, pendiente de cordón azul, rosa y negro, excepto el Director, que la usará de cordón negro y oro. Si algún Profesor hubiese sido Director, usará medalla de oro pero con el cordón del profesorado.

## CAPÍTULO VI

### *De la Junta de Profesores.*

ART. 23. La Junta de Profesores se constituirá con arreglo á lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento orgánico vigente.

ART. 24. La Junta general será convocada por el Director de la Escuela, bien por inicia-

tiva propia ó bien á instancia escrita y firmada por la tercera parte lo menos de los vocales y en la cual conste el motivo de la convocatoria. Las citaciones se harán con 24 horas de anticipación por lo menos, para el debido conocimiento de la orden del día.

ART. 25. Entenderá en los asuntos que determina el Reglamento orgánico y el interior, y en los que le fuesen sometidos por la Superioridad ó la Dirección de la Escuela.

ART. 26. Las sesiones comprenderán:

1.º Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

2.º Cuenta de los asuntos de despacho ordinario que á juicio del Director de la Escuela deban ser del conocimiento de la Junta.

3.º Despacho de los que forman la orden del día, y

4.º Los que puedan ser sometidos al juicio de la Junta por cualquiera de sus vocales previa la autorización de la Dirección.

ART. 27. La asistencia á las juntas es obligatoria para los Profesores, y sólo se podrán excusar por causa justificada á juicio del Director. De todos modos, las ausencias se apreciarán en iguales términos que las faltas de asistencia á clase. De estas juntas forman también parte con voz y voto los Profesores especiales.

ART. 28. La Junta de Profesores gozará de

todos los derechos y preeminencias que otorga á estas corporaciones la legislación vigente.

ART. 29. Para que el Director de la Escuela pueda evacuar el informe, propuesta á que se refiere el artículo 14 del Reglamento de 16 de Diciembre de 1910 con el mayor prestigio en pro del interesado, se procederá en los términos siguientes:

El Director convocará por escrito á la Junta de Profesores en pleno para este solo asunto, con la anticipación conveniente, al efecto de que puedan cambiarse impresiones entre los vocales, en asunto de tal importancia.

Reunida la Junta se procederá en primer término á decidir en votación por bolas, si ha lugar, por el curso corriente á la propuesta de premio de 500 pesetas reglamentario.

Si resultare acuerdo afirmativo se votará por papeletas el nombre del candidato. En ambos casos se ha de obtener mayoría absoluta de sufragios.

En la primera quincena de Mayo la Junta acordará la cuantía en que han de consistir los premios de estímulo y de mérito, así como el número de premios proporcional al número de alumnos que deba concederse en cada clase.

## CAPÍTULO VII

*De los Profesores de Ascenso y Entrada.*

ART. 30. Es obligación del profesorado auxiliar:

a) Cumplir las órdenes de los Profesores de término á cuyas clases estén destinados, sin perjuicio de acudir enalzada al Director después de cumplidas, si creyeren lastimados sus derechos.

b) Acudir diariamente á las clases para tener preparado el material, cuidando de que no haya entorpecimiento alguno al comenzar las lecciones, firmando el parte respectivo.

c) Velar porque todo el material de enseñanza se halle en el más perfecto estado de conservación dando cuenta al Profesor de la asignatura de todo desperfecto que se observe y cuidando de que los dependientes destinados al servicio de aquel departamento cumplan con todo esmero sus deberes.

d) Formar el correspondiente inventario del referido material, tomando nota de las altas y bajas que ocurran, y dando cuenta de ellas al Profesor respectivo.

e) Poner en conocimiento del Profesor toda falta de orden y disciplina que cometieren los

alumnos de la clase, cuya sección ó grupo le esté encomendada.

f) Asistir á las prácticas que le corresponda y tomar parte activa en ellas bajo las órdenes del Profesor, dirigiendo aquellas que se le encomendaren.

g) Realizar estrictamente el programa de la asignatura si estuvieren encargados de algún grupo de alumnos en las enseñanzas orales ó de la corrección en las gráficas ó plásticas, y pasar lista diaria á los alumnos de su grupo anotando las faltas no justificadas de asistencia, dando cuenta al Profesor si alguno tuviese anotadas las reglamentarias, para proceder á lo que haya lugar.

h) Preparar los aparatos en las clases orales, y tomar parte activa en las manipulaciones que la lección exige, siempre que el Profesor lo disponga.

i) Auxiliar al Profesor en los trabajos que reclamen los exámenes y ejercicios de oposición.

ART. 31. En ausencias ó enfermedades, el Profesor de ascenso adscripto á la asignatura sustituirá al Profesor de término.

En caso de vacante, se encargará de la asignatura hasta su provisión en propiedad un Profesor de ascenso del grupo de la enseñanza á que corresponda, percibiendo el sueldo y gratificación que señala el artículo 22 del

Reglamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910, ambos haberes con cargo á la consignación de la vacante.

ART. 32. Los derechos y deberes de los Profesores de entrada serán los mismos en cada caso que los atribuidos á los Profesores de ascenso en el Reglamento general y en las disposiciones de éste interior.

ART. 33. Los Ayudantes meritorios, durante la época en que presten servicios, tendrán las mismas obligaciones y consideraciones que los Profesores de entrada.

## CAPÍTULO VIII

### *Del Secretario de la Escuela.*

ART. 34. Los deberes y atribuciones del Secretario, son los siguientes:

1.º Dar cuenta al Director de los asuntos que ocurran, despachando con el mismo los expedientes de toda clase tramitados por la oficina de su cargo ó instruirlos bajo su Dirección y su dictamen.

2.º Redactar las comunicaciones y documentos oficiales que no estime conveniente encargar á los empleados de Secretaría, y rubricar los oficios que haya de firmar el Director, siendo responsable de su redacción y de conformidad con los acuerdos que realizan.

3.º Dirigir las operaciones de oficina relativas á las matrículas y exámenes.

4.º Pedir y despachar las acordadas para compulsa de documentos presentados.

5.º Expedir con el V.º B.º del Director los Diplomas, las certificaciones de estudios y de los documentos que se custodian en el archivo.

6.º Redactar las actas de la Junta de Profesores tanto ordinarias como extraordinarias y los Consejos de disciplina.

7.º Como jefe de la Secretaría y de su archivo, cuidará bajo su responsabilidad del buen régimen de estas dependencias y de la conservación metódica de todos los documentos puestos á su cuidado, haciendo la distribución de asuntos entre los empleados administrativos á sus órdenes.

8.º Cuidar de que se lleven con esmero y precisión los registros de entrada y salida, copiadores de actas y órdenes (los de éstas por separado, las particulares de la Escuela y las de carácter general), y cuantos libros y registros se consideren necesarios para el mejor régimen administrativo y académico.

9.º Formar el expediente personal de cada uno de los Profesores de término, de ascenso y de entrada, empleados en todas clases y de los alumnos de la Escuela, haciendo constar en ellos las hojas de servicios de los que figuran en la plantilla, y todos cuantos inciden-

tes se refieran á su estancia en el Establecimiento y que formen el historial del interesado.

10. Tomar nota por medio de un acta en libro especial de los acuerdos de la Junta Económica de la Escuela.

11. Como jefe de la Biblioteca deberá proceder á la catalogación de los libros que la forman y á su instalación en local adecuado para la consulta por los Profesores y alumnos del Establecimiento, con el auxilio del personal que estime conveniente á este servicio.

## CAPÍTULO IX

### *Del Habilitado y de la Contabilidad.*

ART. 35. El Habilitado de la Escuela desempeñará las funciones que le encomiendan los Reales Decretos de 16 de Diciembre de 1910; desempeñará este cargo un Profesor de término, elegido en votación hecha entre Profesores de término, de ascenso y de entrada y empleados de plantilla de la Secretaría.

ART. 36. La votación será secreta y tendrá lugar en un día señalado al efecto, dentro del último mes del año económico.

Cada papeleta deberá contener dos nombres, uno para Habilitado y otro para suplente, entendiéndose de no especificarlo la candidatura,

que el nombre que figure en primer lugar es del Habilitado.

ART. 37. El Habilitado del personal lo será también del material, tanto ordinario como de oficina.

ART. 38. El Habilitado hará efectivos los libramientos que por la Ordenación de Pagos del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, por la Diputación y Ayuntamiento, se expidan á su favor en la forma prescrita por la Superioridad. Los pagos para atenciones del material se harán mediante recibos, facturas ó cuentas, en las que se hará constar la autorización del gasto por medio de los impresos hechos expofeso con el V.º B.º del Director de la Escuela.

Al efecto, todo servicio ha de ser autorizado por el Director previa demostración de su necesidad por el Profesor y Jefe de la dependencia á que corresponda, que deberá presentar el presupuesto ó fijar el coste aproximado. El Director, deberá consultar con el Habilitado si hay fondos ó créditos bastantes para la realización del servicio; una vez autorizado ordenará la adquisición al Conserje que hará la entrega de lo comprado al Profesor.

Cuando el Director lo ordene someterá al exámen de la Junta de Profesores las cuentas trimestrales para elevarlas á la aprobación de la Superioridad.

ART. 39. Formadas las nóminas del personal de cada mes, pasarán á ser examinadas en Secretaría, y cumplido y hecho constar este requisito se autorizarán con el V.º B.º del Director según está prevenido.

ART. 40. Interin esta Escuela no tenga consignación expresa para material de oficina, este será solicitado por el Secretario y autorizado por el Director en igual forma que el material ordinario.

ART. 41. El Habilitado entregará cada 15 días al Director una nota firmada del estado de fondos.

No hará pago alguno sin la autorización expresa del Director.

## CAPÍTULO X

### *De la Junta Económica.*

ART. 42. La Junta económica de la Escuela desempeñará los fines que la están encomendados por el Real Decreto y Reglamento de 16 de Diciembre de 1910.

ART. 43. Se compone esta Junta del Director de la Escuela, el Secretario y el Habilitado, en concepto de vocales natos de la misma, y de dos Profesores de término elegidos en votación entre los demás del Claustro.

ART. 44. La votación para designar estos

dos vocales será secreta y tendrá lugar en una Junta de Profesores, convocada al efecto, después de la elección de Habilitado, dentro del último mes del año económico. Cada papeleta deberá contener dos nombres; hecho el escrutinio por el Secretario de la Escuela, el Director proclamará nombrados de la Junta Económica á los dos que reunieren mayor número de votos.

ART. 45. La Junta Económica se reunirá de ordinario convocada por el señor Director, cuantas veces lo estime conveniente. Uno de sus fines será principalmente el estudio de los presupuestos extraordinarios, teniendo en cuenta todas las necesidades que puedan traducirse en modificaciones de cifras ó conceptos relativos al material, aparte de la distribución que de estas cantidades le está asignada como labor constante por el artículo 16 del Reglamento orgánico vigente.

## CAPÍTULO XI

### *De los Alumnos.*

ART. 46. De conformidad con el artículo 1.º del Reglamento, los alumnos de esta Escuela serán:

De enseñanza general; y

De enseñanza profesional é industrial.

ART. 47. Los de enseñanza general pueden ser:

Alumnos que cursan asignaturas sin sujeción á grupo ni tiempo determinado.

Alumnos que se someten al orden especial del establecimiento por el artículo 7 del Reglamento con el propósito de adquirir un certificado de aptitud.

ART. 48. La matrícula ordinaria y extraordinaria para los alumnos de la enseñanza general estará abierta en la Escuela desde el 15 de Septiembre, ó la fecha que se determine, hasta el 30 del mismo.

ART. 49. Los alumnos de las enseñanzas generales que quisieren ingresar por primera vez en la Escuela lo solicitarán por medio de impresos que se les facilitarán en la misma y sufrirán el exámen de ingreso correspondiente.

Deberán una vez aprobados presentar certificado del Registro civil ó volante parroquial que justifique su edad y certificación de haber sido revacunado.

ART. 50. Las condiciones de matrícula y la agrupación y orden de estudios para los alumnos de la enseñanza profesional y para los especiales de las clases generales de que trata el artículo 5.º del Reglamento orgánico y para las especiales á que hace referencia el artículo 7.º de éste interior, serán las que se determinan en los artículos correspondientes.

ART. 51. La inscripción de matrícula de las enseñanzas generales de la Escuela no supone derecho absoluto de ser admitido en ellas, si no el de entrar en turno para obtener puesto si fuese mayor el número de inscriptos que el de sitios disponibles, verificándose la admisión por el Profesor en el orden siguiente: 1.º los alumnos pensionados; 2.º los que hayan aprobado el curso anterior y 3.º los de nuevo ingreso en general.

Dentro de cada una de estas condiciones se observará el orden y numeración de las matrículas. Al designar al alumno puesto en clase, le entregará un carnet con su nombre, y sellado por la Secretaría, sin cuyo requisito no se le permitirá la entrada.

ART. 52. Los puestos que vaquen se irán cubriendo por orden riguroso de numeración.

ART. 53. Desde el momento de su ingreso en la Escuela quedarán los Alumnos sujetos á la autoridad del Director, Profesores y Auxiliares en todo cuanto se refiere al orden y disciplina académicas, entendiéndose comprendidos en esta disposición, tanto los Alumnos oficiales que asistan á las clases como los oyentes no inscriptos en la matrícula pero autorizados por el respectivo Profesor.

ART. 54. Durante las horas de clase no se permitirá la entrada en el edificio en que aquellas se verifiquen, más que al personal perte-

neciente al servicio y á los Alumnos matriculados oficialmente. Al efecto, cuando se expida el resguardo de matrícula, se entregará á cada uno un carnet numerado, que firmará, en el que se harán constar las asignaturas á que se refiere, el nombre y los dos apellidos, los del padre ó encargado, quien deberá también firmarlo con las señas del domicilio de éste, en cada caso, y el deber de presentar el carnet á diario en la entrada del local y de exhibirle cuantas veces lo requieran los Profesores ó dependientes de la Escuela. Transcurrido un cuarto de hora después de la señalada para comenzar la clase, no se permitirá la entrada á nadie en el local, salvo la autorización expresa del Profesor.

ART. 55. Las clases orales serán públicas. Sin embargo para asistir á ellas en calidad de oyente, será necesario solicitarlo del Director de la Escuela; éste remitirá la instancia á informe del Profesor ó Profesores de las clases que se citen, y si el informe es favorable, atendido el número de Alumnos concurrentes á las lecciones, se accederá á la petición expidiendo el carnet de oyente á favor del aspirante.

En las asignaturas prácticas y en los talleres, se admitirán también alumnos no oficiales previo informe del Profesor respectivo y abono de los derechos correspondientes.

ART. 56. Los trabajos hechos durante el

curso por los Alumnos de las diferentes secciones que comprende la Escuela, se expondrán al público al terminar el curso, siempre que por la Junta de Profesores se les considere acreedores á esta distinción.

ART. 57. La Escuela tiene derecho á retener aquellos trabajos que estime dignos de formar parte de las colecciones que anualmente deben archivarse para demostrar la marcha é historia de la enseñanza del Establecimiento.

ART. 58. El Alumno que cometiere faltas contra la disciplina y régimen escolar, sufrirá en cada caso, los castigos que establecen el artículo 67 del Reglamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910 y demás disposiciones vigentes.

ART. 59. Es potestativo además en los señores Profesores el dejar para los exámenes de Septiembre en las clases orales ó privar de calificación en las gráficas al Alumno que se hiciera acreedor á ello por el número de faltas de asistencia á clase ó por su conducta irregular ó reprehensible.

ART. 60. Cuando existan Alumnos pensionados, la Dirección de la Escuela comunicará á las Corporaciones ó particulares que costeen la pensión, las noticias que deseen tener acerca de la aplicación y aprovechamiento de dichos Alumnos y éstos tendrán la obligación de

cursar las asignaturas en los grupos y tiempo que se determine en este Reglamento. La suspensión en cualquiera de las asignaturas supone la pérdida de la pensión.

ART. 61. Toda reclamación ó instancia dirigida á la Superioridad por los alumnos deberá tramitarse por conducto del Director de la Escuela, y á éste corresponde darle curso ó no, bajo su responsabilidad.

Estas reclamaciones serán sólo cursadas cuando las haga cada alumno por sí y en representación propia y no en colectividad ó á nombre de otro, circunstancia esta última que se considerará como falta de disciplina.

## CAPÍTULO XII

### *De los exámenes, premios, diplomas y medallas.*

ART. 62. La aptitud de los alumnos oficiales y su consiguiente aprobación en las asignaturas en que estén matriculados, la determinará el Profesor respectivo, con arreglo á lo prescrito en el artículo 49 del Reglamento orgánico de 16 de Diciembre de 1910.

ART. 63. Los alumnos que durante dos cursos seguidos no figuren en las relaciones de aptitud de la asignatura en que estén matriculados, se someterán á lo previsto en el artículo

50 del Reglamento orgánico ya citado, y si no fueren aprobados perderán todo derecho á inscribirse de nuevo en la matrícula de la asignatura correspondiente.

ART. 64. En los meses de Mayo y Noviembre de cada año se verificarán con carácter libre exámenes de todas las asignaturas para los alumnos que lo soliciten. Los que no fueren aprobados en ellos deberán sujetarse á lo determinado en el artículo 8.º de este Reglamento.

ART. 65. Los tribunales de examen en las enseñanzas generales gráficas ó plásticas, se constituirán con el Profesor de la asignatura ó auxiliar que haga sus veces, y otros dos Profesores de término, ascenso ó entrada.

ART. 66. Los tribunales de ingreso en las Enseñanzas generales, se formarán con los Profesores de Aritmética y Gramática, ejerciendo como Presidente el que designe el Director.

ART. 67. Los exámenes ordinarios de las asignaturas gráficas ó plásticas consistirán en la práctica de dos ejercicios por lo menos, entre los más complejos del grupo á que la prueba se refiere, realizándose en el tiempo y en el local que el Director y el tribunal señale y con absoluta prohibición de que los trabajos salgan de la Escuela antes de ser calificados.

ART. 68. En los exámenes de clases orales

los Alumnos contestarán á dos papeletas sacadas á la suerte de entre las contenidas en el cuestionario. El tribunal podrá hacer además cuantas preguntas crea necesarias para convencerse de la suficiencia del alumno. Podrá igualmente, si lo considera oportuno, disponer que conteste por escrito á una de las dos papeletas en cuestión ó á ambas, dándole el tiempo necesario.

Las papeletas que salgan no volverán á utilizarse en la misma sesión.

ART. 69. Las notas de calificación de examen serán Apto con nota de sobresaliente ó de aprobado, y la de no Apto, para los alumnos oficiales; los no oficiales sólo podrán ser calificados con certificado de Apto ó no Apto.

ART. 70. Los premios, tanto para los Alumnos de la Sección de Artes y Oficios como para los de la Industrial, se clasificarán en dos categorías que se determinarán respectivamente de estímulo y de mérito: aquéllos tendrán por objeto recompensar la asistencia, puntualidad y buen comportamiento de los Alumnos y se adjudicarán á propuesta del Profesor de la asignatura; éstos favorecerán á los Alumnos más aprovechados y se concederán mediante oposición.

ART. 71. Los premios de estímulo se harán consistir en libros, fotografías, instrumentos ó herramientas del trabajo y sumas en metálico,

y un diploma; á cuyo fin, de los recursos de que disponga la Escuela ó de las consignaciones especiales dedicadas á premios que otorga el Estado ó las Corporaciones locales, se destinará una cantidad cuya proporción y reparto determinará la Junta de Profesores. De la distribución de esa cantidad en cada clase será responsable el Profesor de la asignatura, así como de su mejor empleo y aprovechamiento, pudiendo sortearlos en caso de escasez de premios.

ART. 72. Los premios de mérito se adjudicarán por oposición en cada asignatura, limitándose precisamente á los Sobresalientes de la misma. El más alto premio consistirá en metálico; será de mayor cantidad y se denominará extraordinario, le seguirá el ordinario cuya cuantía será menor, y por último se concederán diplomas de consideración de premio extraordinario ú ordinario á los que ya hubiesen recibido esta distinción en metálico en la misma asignatura y el mismo grupo; los demás serán simples diplomas de accesit de premio ordinario.

ART. 73. Cuando haya consignación aplicable para premios, después de separada en la proporción que se acuerde la cantidad necesaria para la adquisición de los de estímulo, se repartirá en la forma que acuerde la Junta de Profesores la restante, entre las diversas cla-

ses de la Escuela, y con la que corresponda á cada una se harán varios lotes que se unirán á los premios de medalla y de diplomas, pudiéndose si á tanto alcanza la consignación, hacerse extensivo á alguno ó todos los demás opositores, en relación con los méritos demostrados en la oposición.

ART. 74. Los ejercicios de oposición á premios de mérito se harán ante un tribunal compuesto de cinco Profesores, uno de ellos el de la asignatura ó el auxiliar que haga sus veces, en caso de vacante, y los otros cuatro nombrados por el Director. Este tribunal fijará expresamente, como resultado de los ejercicios, la categoría en que quedan los sobresalientes opositores, adjudicando si ha lugar, por estricto orden de preferencia la medalla, los diplomas y los premios en metálico tanto si alcanzan á éstos únicamente como si pudieran hacerse extensivos á más número.

ART. 75. Los ejercicios de oposición á premios se verificarán á la terminación del curso después de calificados los alumnos de cada asignatura. Sólo podrán tomar parte en ellos los que hayan merecido la calificación de Sobresalientes en la misma; por lo tanto, en las asignaturas compuestas de varios grupos, sólo los que hayan obtenido esa calificación en el último de los que la componen.

ART. 76. Los ejercicios de oposición en las

clases gráficas y plásticas consistirán en la práctica de tres ejercicios por lo menos, relativos á cada uno de los varios aspectos de la asignatura á que corresponden, realizándose en el tiempo y local que el tribunal señale, y con absoluta prohibición de que los trabajos salgan de la Escuela en ningún caso.

ART. 77. Los ejercicios de oposición en las clases orales de ambas secciones de Artes y Oficios é Industrial, consistirán en contestar por escrito y con notas gráficas y explicativas ó dibujos á dos papeletas sacadas á la suerte entre las que proponga, relativas á dos aspectos distintos de la asignatura.

El tribunal podrá además hacer todas las preguntas que crea conveniente.

ART. 78. Los trabajos realizados en ejercicios de oposición quedarán todos archivados en la Escuela, que podrá disponer de ellos, sin destruirlos, en la forma que juzgue oportuno.

### CAPÍTULO XIII

#### *De los certificados de aptitud.*

ART. 79. Para obtener el certificado de aptitud á que se refieren los artículos 8.º y 9.º de este Reglamento los alumnos después de aprobadas todas las asignaturas que en el cuadro se detallan con relación á cada especialidad,

deberán practicar un ejercicio de revalidación ante el tribunal correspondiente nombrado por el Director ó la Junta de Profesores.

ART. 80. El tribunal que ha de juzgar estos ejercicios estará compuesto del Director ó persona en quien delegue y Secretario de la Escuela que ejercerán respectivamente funciones de Presidente y Secretario del tribunal y de cinco Profesores de término más, de las asignaturas contenidas en la especialidad á que los ejercicios correspondan. De la práctica de éstos se extenderá acta por duplicado que firmarán todos los vocales, quedando archivado en la Escuela un ejemplar formando parte del expediente personal del interesado y otra en el negociado de títulos de la misma.

ART. 81. Los ejercicios para obtener el certificado de aptitud consistirán en un trabajo que comprenda la aplicación de la totalidad de los conocimientos adquiridos por el alumno, á un caso práctico propuesto por el tribunal. Además deberá el alumno contestar de palabra y con dibujos ó diseños á todas las preguntas que el tribunal le formule y desarrollar todas las variantes que juzgue oportuno introducir en el trabajo realizado.

ART. 82. El certificado de aptitud podrá si el tribunal juzga al alumno merecedor de esta distinción, avalorarse con la calificación de sobresaliente. Si no se hace constar así, se

entenderá la simple aprobación del mismo, caso de que se conceda.

ART. 83. El certificado de aptitud consiste en un diploma superior en que se haga constar la especialidad á que pertenece, según la enseñanza de la Escuela y su oficio á modo de credencial del mismo, firmado éste por el señor Director y Secretario de la Escuela y el segundo tan solo por el Director.

#### CAPÍTULO XIV

##### *De los empleados de Secretaría.*

ART. 84. Los deberes del oficial de Secretaría son:

1.º Auxiliar al Secretario en el servicio del archivo.

2.º Extractar las solicitudes en curso, uniendo á ellas los antecedentes que hubiera, y consignar su dictamen bajo su firma á continuación del Secretario, teniendo muy en cuenta tratándose del personal que no se consentirá bajo ningún pretesto que una misma persona tenga dos ó más expedientes, pues en uno sólo se han de hacer constar todas las pretensiones y vicisitudes del interesado.

3.º Redactar las minutas de las órdenes y comunicaciones cuando el Director ó Secretario no se reserven el derecho de hacerlo, en

conformidad con los acuerdos tomados é instrucciones recibidas sometiéndolas á la corrección y rúbrica del Secretario.

4.º Confrontar asimismo los originales de las actas de juntas de Profesores con los extendidos, en los libros, firmando la minuta original, teniendo cuidado de que todas las hojas del libro estén rubricadas por el Secretario firmando éste al pie de cada acta con el V.º B.º del Director.

5.º Confrontar con las minutas las comunicaciones puestas en limpio por los escribientes, siendo responsable de su conformidad con el original.

ART. 85. El oficial de Secretaría es responsable ante el Secretario de todos los trabajos de la oficina.

ART. 86. Los deberes del auxiliar y escribiente consistirán en poner en limpio todos los trabajos que se les encomiende por el Director, Secretario y Oficial de Secretaría, llevar los registros generales de entrada, tramitación y salida, los copiadores de órdenes particulares y generales, el cierre y el servicio de Habilitación; ordenar los expedientes en curso y los que hayan de archivarse y entender en todo lo referente á matrículas y exámenes bajo las órdenes de sus superiores.

## CAPÍTULO XV

*Del Conserge.*

ART. 87. El Conserge es el jefe inmediato de todos los dependientes de la Escuela, y por lo tanto, es responsable de las faltas que cometa este personal en los servicios que le correspondan.

ART. 88. El Conserge habitará en local que le facilite la Escuela y responderá de la custodia del Establecimiento y de cuanto en él se encierra.

ART. 89. Las obligaciones del Conserge, son:

- 1.º Obedecer las órdenes de sus superiores
- 2.º Cuidar del arreglo y aseo de todos los locales de los edificios Escuelas, obligando á los dependientes á cumplir los deberes de su incumbencia, dando parte al Director de las faltas que notase en el servicio.
- 3.º Hacer las compras y pagos de gastos menores, dando cuenta al Director.
- 4.º Distribuir el personal de Bedeles y Mozos de aseo para la vigilancia de alumnos y servicio de las aulas, talleres y demás dependencias de la Escuela.
- 5.º Llevar un registro de cargo á los Bedeles y Mozos de aseo de cuantas comunicaciones oficiales hayan de repartirse.

6.º Custodiar las llaves de todas las puertas del establecimiento así interiores como exteriores, para que se cierren cuando convenga y se abran á cualquier orden del Director ó Secretario.

7.º Hacer un inventario de todos los enseres de la Escuela guardando una copia y entregando otra al Director, quien autorizará las dos con su visto bueno y cumpliendo todo lo prevenido en el Reglamento general sobre este particular.

8.º Al finalizar el curso pasará revista á todos los objetos que figuren en el inventario, consignando en él todas las modificaciones que deban introducirse por lo que se refiera á aumento ó disminución de efectos y especificando su estado de conservación.

9.º No permitirá que se saque del Establecimiento sin permiso escrito del Director efecto alguno que sea propio de la Escuela, cuidando de colocar en sitio reservado y bien acondicionados, al objeto de que no sufran deterioro, los que sean propios de los alumnos.

10. Hacer personalmente el servicio de antesala del despacho del Director y Secretario y conservar las llaves de la Dirección y Secretaría cuando estas dependencias permanezcan cerradas.

11. No franquear las puertas del Estable-

cimiento á persona alguna ajena á la enseñanza sin antes ponerlo en conocimiento del Director ó Secretario ó quien hiciere las veces.

12. Acompañar personalmente á cuantas personas autorizadas convenientemente visiten el Establecimiento.

13. Vigilar que los Bedeles y Mozos reciban con urbanidad y corrección.

14. Llevar un libro con el domicilio de todo el personal docente, administrativo y subalterno de la Escuela, así como de las autoridades y personas con quien se mantiene frecuente correspondencia, y otro en el que se anoten los pliegos que salgan de Secretaría y el dependiente que se encarga de conducirlos.

15. Distribuir y reglamentar el servicio entre los Bedeles y Mozos conforme á las órdenes que haya recibido del Director ó Secretario, designando á la vez las horas en que ha de hacerse la limpieza.

16. Poner en conocimiento del Director las faltas que notase en el servicio del personal subalterno.

17. Hacer presente al Secretario cualquier deterioro que advierta en el material de las dependencias de la Biblioteca.

18. Hacer personalmente los pagos que le ordene el Director y el Habilitado, justificando

los que verifique con los correspondientes recibos.

19. Al terminar las clases, hacer diariamente una requisita escrupulosa en cada uno de los departamentos y dependencias del edificio para asegurarse de que todas las puertas y ventanas se hallan bien cerradas y las luces completamente apagadas.

20. Todos los años, quince días antes de la apertura del curso, cuidará de que las clases y material se hallen en condiciones, poniendo en conocimiento del Director las faltas ó deficiencias que haya observado.

21. No podrá ausentarse del Establecimiento ningún día lectivo, á no ser con permiso del Director.

22. Vigilará con especial cuidado las clases en que haya modelos vivos, no permitiendo al Bedel ó Mozo encargado de ellas, salir del aula sin que de antemano preceda la autorización del Profesor.

23. Evitar que en el Establecimiento ó en sus alrededores haya escándalos, algaradas ó se produzca algún disturbio por parte de los Alumnos.

24. Prohibir que tanto los Bedeles como los Mozos reciban propinas de los Alumnos por algún servicio que les hicieren, y que en los locales se venda por ningún dependiente material ni efectos de enseñanza.

ART. 90. El Conserge dará parte semanal al Director del modo cómo se ha hecho el servicio general del Establecimiento.

ART. 91. El Conserge cuidará de dar parte semanal al Director de cualquier suceso que en el Establecimiento ocurra. Si consistiese el suceso en la perturbación del orden, acudirán inmediatamente todos los dependientes que sean necesarios para reprimirlo.

Además del parte verbal y urgente que dé al Director, deberá dar otro escrito en el que relate el suceso con toda exactitud y detalles, expresando los nombres de los que hayan intervenido en los sucesos, y si hubieran sido tumultuosos, los de los principales promovedores del desorden, para proceder á lo que corresponda.

ART. 92. En ausencias, enfermedades y vacantes sustituirá al Conserge el bedel que el Director designe.

## CAPÍTULO XVI

### *De los Bedeles.*

ART. 93. Los bedeles están obligados á conservar la disciplina entre los Alumnos dentro de la Escuela, á repartir los oficios, esquelas y demás documentos que exija el servicio de esta Escuela y á desempeñar los otros

encargos relativos á la enseñanza que aquéllos les confíen.

ART. 94. Los bedeles deberán hallarse en sus puestos media hora antes de la designada para empezar las clases, exámenes ó cualesquiera otros actos en que deban prestar servicio.

ART. 95. Tratarán siempre con respeto á los señores Profesores descubriéndose para hablarles, abriendo ó cerrando la puerta por donde tengan que pasar y cumpliendo con esmero las órdenes que les diesen.

ART. 96. Cuando los bedeles hayan de reprender á los Alumnos, lo harán siempre con buenos modos y sin acudir á medidas violentas, á no ser que se viesen acometidos y obligados á defender sus personas.

ART. 97. Cuidarán muy especialmente de no familiarizarse con los Alumnos, evitando el tomar parte en sus conversaciones dentro del edificio y principalmente en las horas de clase ó mientras se celebren grados ó exámenes.

ART. 98. Cada bedel tendrá una lista en que se hallen los nombres y domicilios de los Profesores y empleados de la Escuela y demás establecimientos públicos de la población y cuidarán de corregirla cuando ocurran variaciones de personas ó de domicilios.

ART. 99. Siempre que algún bedel hubiere de salir del edificio para cumplir alguna orden

superior, lo participará al Conserge, el cual dispondrá quien haya de sustituirle.

ART. 100. Evitarán que los Alumnos ensucien y estropeen las paredes y bancos, conduciendo á los contraventores ante el Director para que les imponga el debido castigo.

Los bedeles tienen la obligación de pasar personalmente los avisos y oficios á los señores Profesores en el más breve plazo posible, transmitiendo con exactitud la contestación que recibieren. A falta de los bedeles lo harán los mozos de aseo.

ART. 101. Cuidarán de que bajo su inmediata inspección y vigilancia se haga diariamente en las clases y sus dependencias anejas la limpieza y aseo por los mozos.

ART. 102. Cuantas reglas se dictan para el Conserge respecto al servicio, conservación del material, inspección de locales y demás, se hacen extensivas á los bedeles.

ART. 103. Los bedeles pondrán diariamente en conocimiento del Conserge, las faltas de asistencia á clase del personal docente, de los mozos, así como de las novedades que hayan ocurrido el día anterior.

ART. 104. Los bedeles darán la señal de entrada y salida á las clases, de palabra con la fórmula reglamentaria.

ART. 105. En la época de vacaciones, diariamente pasarán requisa á los locales á que

cada uno se halle adscripto, no tolerando á los mozos que dejen de hacer la limpieza todos los días.

Durante las horas de oficina uno de los bedeles prestará servicio en la Biblioteca y otro en la entrada de las dependencias del Director y Secretario.

## CAPITULO XVII

### *Mozos de aseo.*

ART. 106. La principal obligación de los mozos de aseo es la limpieza; pero deben estar igualmente dispuestos á cumplir todos los encargos que les encomienden los Profesores, el Conserge y los bedeles relativos al servicio de la Escuela así como obedecer y respetar á éstos como superiores gerárquicos.

ART. 107. Todos los mozos se presentarán diariamente á la hora que el Conserge disponga para proceder á la limpieza del Establecimiento y no podrán ausentarse del edificio sin obtener permiso del Conserge.

ART. 108. Los mozos adscriptos á las clases cuidarán de la limpieza de éstas y del resto del edificio bajo las órdenes de los señores Profesores, del Conserge ó de los bedeles.

ART. 109. Si estando un mozo desempeñando un servicio por orden de los Profesores

le mandase efectuar otra cosa el Conserge, hará presente á éste con respeto la imposibilidad de obedecerle, mas si el Conserge insistiese cumplirá su mandato. En tal caso, el Conserge debe dar por escrito la orden, que guardará el mozo para presentarla cuando convenga en descargo suyo.

ART. 110. Los mozos de los talleres cuidarán bajo su responsabilidad, de que no entren en estas dependencias otras personas que las que tengan permiso del Director.

ART. 111. Acudirán media hora antes de dar comienzo las clases para preparar las estufas, encender las luces y ordenar el material en unión de los bedeles.

ART. 112. Contestarán siempre que fueren preguntados, con urbanidad y decoro. Durante las horas de clase permanecerán los mozos así como los bedeles fuera de las aulas al objeto de vigilar. Las faltas que notaren las pondrán inmediatamente en conocimiento del Conserge. Sólo podrán imponer orden cuando el Profesor reclame sus servicios. Cumplido éste, continuarán en el claustro que se les tenga señalado.

ART. 113. Todos los mozos son iguales en categoría.

ART. 114. En los actos académicos que se celebren, todos quedan obligados á hacer los servicios que el Conserge les indique, teniendo precisa obligación de concurrir á ellos.

## CAPÍTULO XVIII

*De los dependientes en general.*

ART. 115. A la hora de entrar ó salir los Profesores, sea de su cátedra, sea de algún acto académico, uno de los dependientes les precederá en el trayecto desde la puerta correspondiente á la del local de la cátedra ó lugar en que aquel acto se celebre y viceversa para que no se les obstruya el paso y para que, conocidos los Profesores, puedan los Alumnos tributarles debida manifestación de cortesía y respeto. Si por distracción no lo verificasen se lo advertirán los dependientes en forma que no sea molesta para los mismos.

ART. 116. Mientras esté reunida la Junta de Profesores, una comisión de ellos ó se hallen en clase ó esté en ejercicio algún tribunal de exámenes, de premios ó de grados, deberá hallarse en lugar inmediato uno de los dependientes para recibir las órdenes que se le comuniquen; y si tiene que alejarse de allí para cumplirlas, deberá cuidar de que otro le sustituya.

ART. 117. Cuando algún Profesor deje de asistir á clase, pasará inmediatamente á su casa por orden del Conserge uno de los de-

pendientes para enterarse si está enfermo ó le ha ocurrido alguna novedad, y en caso afirmativo lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director para que éste acuerde quién le ha de sustituir en sus funciones, á fin de que no sufran interrupción las clases.

ART. 118. Cuando esté enfermo algún Profesor ó persona de su familia, uno de los dependientes pasará todos los días á primera hora por su casa para enterarse en nombre del Director y de sus comprofesores, del estado del enfermo, y lo participará para su conocimiento á todos los expresados señores.

ART. 119. Cuando los dependientes lleven alguna comunicación á los Profesores preguntarán si están en casa, y si la respuesta es afirmativa, preguntarán si tienen alguna orden que comunicarles, volviendo si fuera posible á la hora que se les indique para recibir la contestación.

ART. 120. Cuando algún Profesor pida un libro ó periódico de la Biblioteca, cuidará el dependiente de recoger la papeleta que aquél debe firmar para entregársela al Secretario y cuando dicho Profesor la despache, recogerá de su poder el libro ó periódico para restituirlo á la Biblioteca con devolución al Profesor de la papeleta que firmó.

ART. 121. Todos los días uno de los dependientes pasará á entregar el correo y re-

cibir órdenes del Director en su casa á la hora que tenga señalada.

ART. 122. Todos los dependientes llevarán el uniforme propio de la casa en cuantos actos del servicio se verifiquen, así dentro como fuera del Establecimiento, y el Conserge y bedeles con objeto de que sean por todos conocidos, usarán siempre el distintivo de reglamento.

ART. 123. Los dependientes mientras se encuentren en actos del servicio, se abstendrán de fumar y de los actos que puedan alterar las buenas relaciones que entre ellos han de existir, y de cualquier otro, que así fuera, como dentro del edificio sea poco decoroso é impropio de servidores de Centros docentes.

ART. 124. Los días festivos habrá un dependiente ó portero de guardia en el Establecimiento. Queda prohibido á los dependientes, sin permiso del Director, permutar sus servicios así como la sustitución personal de ellos.

ART. 125. Los dependientes en general no permitirán que durante las horas de clase se introduzcan en las aulas más personas que las autoridades académicas, los Alumnos matriculados en ellas y aquellos otros que tengan permiso del Director para figurar como oyentes.

ART. 126. Tampoco permitirán que en los alrededores de las aulas se formen corrillos por los Alumnos y que por los pasillos ó gale-

rías paseen personas extrañas á la enseñanza, pues la espera de los Alumnos tan sólo se hará en el vestíbulo ó salón de entrada.

ART. 127. Sin permiso del Director de la clase, los dependientes no darán á los Alumnos dentro de las aulas recado alguno que se les haya facilitado fuera de ellas.

ART. 128. Los empleados del Establecimiento no podrán censurar la conducta de los Profesores ó de sus Jefes, ni acudirán á la prensa dando cuenta de sus observaciones, quejas, reclamaciones ó pretensiones cuando las hubiesen hecho ante el Director ó Secretario, y por último comunicar noticias acerca de los actos de sus superiores, así como hacer públicos los acuerdos que tomen.

ART. 129. El empleado que por hallarse enfermo ó cualquier otra causa, se viese imposibilitado de asistir á cumplir sus obligaciones, lo avisará á su jefe inmediato,

ART. 130. Para la concesión de permisos ó licencias, la Dirección se sujetará en un todo á lo que prescriban las disposiciones vigentes sobre este particular.

ART. 131. Los empleados de todas clases serán responsables:

- 1.º Por no cumplir exacta y puntualmente los deberes que les impone el cargo.
- 2.º Por falta de respeto y consideración á sus superiores.

3.º Por cualquier otro acto verificado dentro ó fuera del Establecimiento que pueda perjudicar el buen nombre de éste ó su personal docente, administrativo ó subalterno.

4.º Por todos los hechos que ocurran en la Escuela y perturben el orden que en ella debe reinar.

5.º Por faltar á la consideración debida á los Alumnos y particulares que visiten el Establecimiento.

6.º Por tolerar y ocultar faltas de sus subordinados; y

7.º Por faltar á las obligaciones ó presentarse tarde á cumplirlas.

ART. 132. Las correcciones que para estos casos se impondrán serán todas acomodadas á la gravedad de las faltas que se cometieren.

Estas podrán consistir:

1.º Reprensión privada por el Secretario.

2.º Reprensión también privada por el Director.

3.º Reprensión pública.

4.º Suspensión preventiva de empleo y medio sueldo de uno á quince días.

5.º Suspensión preventiva de empleo y sueldo por igual tiempo con formación de expediente y prohibición de entrar en el Establecimiento en el tiempo que dure la tramitación del mismo, si otra cosa en contrario no dispone la Dirección.













