

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE ARTE MIGUEL MARMOLEJO (MELILLA)**

## **INDICE**

### **PREAMBULO**

#### **TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE ARTE.**

- 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
- 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
- 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 4.- OTROS ÓRGANOS
- 5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

#### **TÍTULO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 1.- DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA: DERECHOS Y DEBERES.

#### **TÍTULO III: PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO**

#### **TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

#### **TÍTULO V: USO DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS.**

#### **TÍTULO VI: NORMAS PARA PERSONAS NO MATRICULADAS EN EL CENTRO.**

#### **TÍTULO VII: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

**Disposiciones adicionales**

**Disposiciones finales**

## PREAMBULO

La Escuela de Arte Miguel Marmolejo de Melilla (en adelante, la EAMM), aborda la educación como el pleno desarrollo de la personalidad, el respeto a los derechos humanos y a las libertades públicas fundamentales, la formación para la tolerancia, la solidaridad y la paz; la no discriminación por razón de sexo, raza, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica, discapacidad física o psíquica o cualquier otra circunstancia personal o social; el impulso de la libertad creativa, la imaginación, la sensibilidad por los fenómenos estéticos, el fomento de un espíritu crítico tanto hacia las actuaciones propias como hacia las de los demás, la creación de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la adquisición de conocimientos, la orientación educativa y la formación integral que asegure la preparación para el ejercicio de una actividad en el mercado de trabajo o para proseguir con suficientes garantías otros estudios. Todo ello en el marco general de la participación democrática de los distintos estamentos presentes en la Comunidad Escolar, en la forma que determinen las leyes vigentes, y con la finalidad generalizada de la calidad de la enseñanza.

En virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, sobre la participación, autonomía y gobierno de los Centros docentes, los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente, siguiendo un modelo participativo en su gestión. Con especial incidencia en su art. 124 sobre Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI), es fruto del consenso de los diferentes sectores que integran la Comunidad Educativa, pretende regular el funcionamiento de la EAMM de acuerdo con los principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo, con el objetivo principal de establecer un clima de convivencia óptima.

En todo lo no previsto en este reglamento, se seguirá lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación y, en especial, en lo previsto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria RD 83/96, al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos (en adelante RD 732/1995).

## TÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE ARTE

### 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Su definición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 131 y 132 LOE y los artículos 25 a 39 del RD 83/1996.

#### *Artículo 132 Competencias del director*

*Son competencias del director:*

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.*
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.*
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.*
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.*
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.*

**l)** *Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.*

**m)** *Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*

**n)** *Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*

**ñ)** *Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*

**o)** *Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*

**p)** *Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.*

Artículo 132 redactado por el apartado ochenta y uno del artículo único de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 diciembre). Vigencia: 30 diciembre 2013.

#### *Artículo 25 El equipo directivo*

**1.** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

**2.** El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

**a)** Velar por el buen funcionamiento del centro.

**b)** Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

**c)** Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

**d)** Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

**e)** Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

**f)** Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

**g)** Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

**h)** Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

**3.** El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

*Artículo 33 Competencias del jefe de estudios*

Son competencias del jefe de estudios:

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f)** Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g)** Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

*Artículo 34 Competencias del secretario*

Son competencias del secretario:

- a)** Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i)** Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l)** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### *Artículo 39 Jefaturas de estudios adjuntas*

Las jefaturas de estudios adjuntas que el Ministerio de Educación y Ciencia establezca, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 4.b) de este Reglamento, se regularán de la forma siguiente:

- 1.** El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del presente Reglamento para el jefe de estudios y el secretario.
- 2.** Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- 3.** Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

## 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 1.1.1 El Consejo Escolar

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 126 y 127 LOE.

Artículo 127 redactado por el apartado ochenta del artículo único de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 diciembre). Vigencia: 30 diciembre 2013

#### **Artículo 126 Composición del Consejo Escolar**

**1.** El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

**a)** El director del centro, que será su Presidente.

**b)** El jefe de estudios.

**c)** Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

**d)** Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. Letra d) del número 1 del artículo 126 redactada por el apartado setenta y nueve del artículo único de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 diciembre). Vigencia: 30 diciembre 2013

**e)** Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

**f)** Un representante del personal de administración y servicios del centro.

**g)** El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

**2.** Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**3.** Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

**4.** Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

**5.** Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en

el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

**6.** *Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.*

**7.** *En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.*

**8.** *En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.*

#### *Artículo 127 Competencias del Consejo Escolar*

*El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:*

**a)** *Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.*

**b)** *Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*

**c)** *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*

**d)** *Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.*

**e)** *Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*

**f)** *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

**g)** *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.*

**h)** *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*

*i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*

*j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*

*k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*

*l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.*

### 1.1.2 El Claustro de profesores

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 22 y 24 RD 83/1996 y los artículos 128 y 129 LOE.

#### *Artículo 128 Composición*

*1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.*

*2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.*

#### *Artículo 129 Competencias*

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

**a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

**b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

**c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

**d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

**e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

**f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h)** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 53 y 54 RD 83/1996 y 130 LOE

#### *Artículo 54 Competencias de la comisión de coordinación pedagógica*

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V de este Reglamento, las siguientes competencias:

- a)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b)** Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d)** Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e)** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f)** Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g)** Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h)** Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la

Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Artículo 130 Órganos de coordinación docente

**1.** Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

**2.** En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.

#### 3.2.- D. A. D. P. A.

El Departamento de Actividades de Desarrollo y Promoción Artística se constituye en la Escuela de Arte cuenta con su propio proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela, en el que se recogen su composición, funciones y competencias.

#### 3.3.- Departamentos de ciclos.

Al frente de cada departamento habrá un coordinador o jefe de departamento, que será un profesor de la Escuela nombrado por el Director del Centro. El cargo de jefe de departamento podrá ser revisado y, en su caso, renovado cada año.

Son **funciones de los jefes y coordinadores de departamento** las siguientes:

- a)** Asistir y asesorar al Director en asuntos de su competencia.
- b)** Convocar las reuniones del departamento y actuar en ellas como moderador, elaborando para cada una un orden del día y levantando acta al final de las mismas.
- c)** Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, convocadas por el Director, informando posteriormente a los profesores del departamento de los acuerdos tomados o propuestas realizadas.
- d)** Fomentar la relación entre los profesores de los distintos departamentos, así como proponer cuestiones de interés común relacionadas con la enseñanza.
- e)** Colaborar con la Jefatura de Estudios, si fuera necesario, en la elaboración de los horarios.
- f)** Coordinar los principios y objetivos educativos generales a los que habrá de atenerse la actividad del departamento, conforme a los criterios aprobados por el mismo.
- g)** Colaborar, en la medida que le competa o afecte, en la resolución de los problemas de disciplina relacionados con los alumnos, de conformidad con el régimen disciplinario.

- h)** Proponer relaciones de cooperación con otros centros.
- i)** Elevar al Director informes sobre la vida del Centro y sus problemas, formulando, en su caso, propuestas concretas.
- j)** Coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- k)** Elevar las necesidades de material y recursos para que sean tenidas en cuenta en la elaboración de los presupuestos anuales.
- l)** Solicitar de los profesores del departamento los informes que consideren necesarios sobre la marcha del curso, la evolución de los alumnos, etc.
- m)** Las demás funciones que les pudiera encomendar o delegar el Director del Centro.

#### 3.4.- Departamentos didácticos.

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 48 a 52 RD 83/1996

#### 3.5.- Tutores y Junta de profesorado de grupo.

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 55 a 58 RD 83/1996

##### *Artículo 55 Tutoría y designación de tutores*

- 1.** *La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.*
- 2.** *En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.*
- 3.** *El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.*

##### *Artículo 56 Funciones del tutor*

- 1.** El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - a)** Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
  - b)** Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c)** Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

- d)** Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e)** Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f)** Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g)** Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h)** Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i)** Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j)** Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

**2.** En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a)** La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b)** La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c)** La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d)** La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

#### *Artículo 57 Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores*

**1.** *La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.*

**2.** *La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.*

### *Artículo 58 Funciones de la junta de profesores*

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a)** Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b)** Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c)** Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d)** Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e)** Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f)** Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

### 3.6.- Coordinación de Ciclos formativo y Bachillerato

El Departamento de Coordinación de Bachillerato y Ciclos Formativos se constituye en la Escuela de Arte por la necesidad de establecer una coordinación entre el profesorado que imparte clases en los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos y un/a responsable que, en permanente contacto con la Jefatura de Estudios, se encargue de la problemática concreta de estos niveles educativos. Es una delegación, por tanto, de funciones que la Jefatura de Estudios, con la autorización de la Dirección, hace en un/a profesor/a del Centro.

Serán funciones del Jefe de Departamento de Coordinación de Bachillerato y ciclos formativos:

- a)** Hacer de intermediario entre el profesorado y grupos de alumnado de Bachillerato y Ciclos y la Jefatura de Estudios, manteniendo un contacto permanente entre estas partes.
- b)** Recoger y hacerse eco de las quejas, problemas y situaciones concretas que deberán elevarse a la Jefatura de Estudios para su tratamiento y toma de decisiones.
- c)** Moderar las reuniones de coordinación de Bachillerato y de Ciclos que se convoquen. Estas reuniones se harán, con el conocimiento de la Jefatura de Estudios, periódicamente o cuando una situación especialmente problemática así lo requiera. Según la persistencia, gravedad y cursos afectados, estas reuniones podrán ser parciales o totales. En estas reuniones se levantará acta para recoger los acuerdos adoptados, y de la que una copia se entregará a la Jefatura de Estudios.
- d)** Atención y seguimiento del alumnado que repite con pocas asignaturas y del alumnado de segundo de Bachillerato con materias pendientes de primero, por tratarse de colectivos con una tendencia importante al absentismo y al abandono.

- e)** Seguimiento del alumnado con intención de hacer la prueba de acceso a la Universidad, a los que se le facilitará información, apoyo y orientación.
- f)** Colaboración con las/os tutoras/es en la labor de orientación del alumnado. Orientación, en general, al alumnado de Bachillerato sobre su futuro académico o profesional, informándoles sobre las opciones académicas en la Escuela de Arte (Ciclos Formativos de Grado Superior) o fuera de ella (estudios universitarios).
- g)** Realización, en coordinación con el Departamento de Actividades de Desarrollo y Promoción Artística, los Departamentos Didácticos y los Coordinadores de Ciclos y la Jefatura de Estudios, de actividades conjuntas para dar a conocer al alumnado de Bachillerato nuestros Ciclos de Grado Superior.
- h)** Realización, en coordinación con el Departamento de Actividades de Desarrollo y Promoción Artística, los Departamentos Didácticos y los Coordinadores de Ciclos y la Jefatura de Estudios, de actividades conjuntas para dar a conocer al alumnado de otros Centros nuestros Ciclos de Grado Superior y nuestro Bachillerato.
- i)** Diseñar y coordinar, junto al Departamento de Actividades de Desarrollo y Promoción Artística y las/os tutoras/es de los grupos de Bachillerato, las actividades extraescolares que se lleven a cabo para Bachillerato, entre ellas el viaje de estudios y el cierre académico del curso.
- j)** Realización de una Memoria Final, donde se recojan las actuaciones llevadas a cabo y se expongan las propuestas de mejora para cursos siguientes.

#### 4.- OTROS ÓRGANOS

##### 4.1.- Coordinación de Biblioteca

La Biblioteca de la Escuela cuenta con su propio proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela, en el que se recogen su composición, funciones y competencias.

##### 4.2.- Coordinación de Calidad

Establecida desde el curso 2008/2009. Su función es desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad.

##### 4.3.- Coordinación de Formación en Centros de Trabajo.

La Coordinación de formación en Centros de Trabajo cuenta con su propio proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela, en el que se recogen su composición, funciones y competencias.

#### 4.4.- Coordinación de T. I. C.

Las funciones del Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación, atendiendo a la Resolución de 26 de julio de 2005, de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se crea la figura de Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación en todos los centros públicos de educación infantil, primaria, especial y secundaria y en los centros de educación de personas adultas de Ceuta y Melilla, son las siguientes:

- a) Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Centro, apoyando a los profesores y elaborando propuestas para la organización, gestión y distribución de los medios y recursos del Centro relacionados con el uso de estas tecnologías y manteniendo su operatividad y actualización.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas y software educativo y su potencial utilización en las distintas áreas del currículo. Con este fin mantendrá un catálogo actualizado de las mencionadas herramientas y software y establecerá mecanismos de información al conjunto del profesorado.
- c) Impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan en la comunidad educativa relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.) y su aplicación en la educación.
- d) Realizar y supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- e) Asesorar al profesorado sobre las materias curriculares relacionadas con las T.I.C. en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- f) Realizar el análisis de necesidades para la elaboración del proyecto de centro en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- g) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las T.I.C. que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de estas Tecnologías.
- h) Colaborar con el Centro de Profesores y Recursos en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades del profesorado en esta materia.

#### 5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Su composición, funciones y competencias se regulan por lo establecido en los artículos 74 a 78 RD 83/1996 y los artículos 118 y 199 de la LOE.

##### Artículo 118 Principios generales

**1.** La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

**2.** La participación, autonomía y gobierno de los centros que ofrezcan enseñanzas reguladas en esta Ley se ajustarán a lo dispuesto en ella y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y en las normas que se dicten en desarrollo de las mismas.

**3.** Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

**4.** A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

**5.** En relación con los centros integrados y de referencia nacional de formación profesional se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y en las normas que la desarrollen.

**6.** Corresponde a las Administraciones educativas regular la participación en los centros que impartan enseñanzas artísticas superiores de acuerdo con la normativa básica que establezca el Gobierno.

**7.** Corresponde a las Administraciones educativas adaptar lo establecido en este Título a las características de los centros que imparten únicamente el primer ciclo de educación infantil. Esta adaptación deberá respetar, en todo caso, los principios de autonomía y participación de la comunidad educativa recogidos en el mismo.

Artículo 119 Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados

*1. Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.*

*2. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.*

*3. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.*

*4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.*

*5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley:*

*a) Consejo Escolar.*

*b) Claustro del profesorado.*

*Artículo 119 redactado por el apartado setenta y dos del artículo único de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 diciembre). Vigencia: 30 diciembre 2013*

## **Artículo 124 LOE: Normas de organización, funcionamiento y convivencia**

Artículo 124 redactado por el apartado setenta y ocho del artículo único de la L.O. 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 diciembre). Vigencia: 30 diciembre 2013

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

## TÍTULO II: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA: DERECHOS Y DEBERES.

Sin perjuicio a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, el alumnado de la EAMM tendrá las siguientes obligaciones:

#### Artículo 1. Deberes del alumnado

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) La asistencia a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) El cumplimiento y respeto a los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) El respeto, consideración y seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras/os.
- e) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al alumnado.
- f) El respeto a la autoridad del profesorado, tanto dentro del aula/taller como en el resto del recinto escolar.
- g) El trato correcto hacia sus compañeras y compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- h) La realización de los trabajos que el profesorado mande realizar fuera de las horas lectivas.
- i) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición del alumnado y del profesorado.
- j) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

#### Artículo 2. Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- e) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de las/os agredidas/os, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### Artículo 3. Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El arrepentimiento espontáneo.
  - b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
  - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeras/os de menor edad o de reciente incorporación al centro o alumnado con circunstancias especialmente sensibles.
  - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminada/o por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) La difusión del daño causado por medio de redes sociales o análogos.

#### Artículo 4. Responsabilidad y reparación de los daños

1. El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

2. De manera excepcional, se podrá acordar que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeras/os o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos. Mencionada disculpa deberá tener relevancia semejante al daño u ofensa causada, sin comentarios ni apostillas, dentro de los tres días siguientes a la imposición de la sanción o inmediatamente después de su reincorporación a la EAMM una vez cumplida la medida disciplinaria de días de expulsión impuesta.

#### Artículo 5. Ámbito de aplicación

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno que realice el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y extraordinarias.

2. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos que el alumnado haya realizado fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionada con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

3. En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el personal de administración y servicios (P. A. S.), el profesorado y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### Artículo 6. Faltas de disciplina. Clasificación

1. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 7. Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata. Las sanciones que se contemplen pueden ser:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

#### Artículo 8. Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las conductas que impidan o dificulten a otras/os compañeras/os el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- b) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeras/os u otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- d) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- e) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- g) La copia en un examen a lo largo del curso. Se considerará que un/a alumno/a está copiando si se detecta el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente RRI.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o la Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Prohibición de participar en actividades extraescolares, complementarias o extraordinarias del centro.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos.

f) Expulsión del centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.

g) La copia en un examen a lo largo del curso, supondrá que la materia estará suspensa hasta junio. En caso de copiar en el examen de junio, tendrá que recuperar toda la materia en septiembre.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

#### Artículo 9. Prescripción de faltas graves

1. Las graves prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### Artículo 10. Reclamación de faltas graves

El alumnado, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas correspondientes a los párrafos d), e) y f) del apartado 2, del artículo 8, ante el/la Director/a Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### Artículo 11. Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a las/os compañeras/os.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra las/os compañeras/os o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo curso escolar de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del/a alumno/a, si procede.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a cinco días.
- e) Expulsión del centro por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- f) Expulsión definitiva del centro.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumnado realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

4. La aplicación de las sanciones previstas en la letra f) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un/a profesor/a, miembro del equipo directivo o personal de administración o servicios (P. A. S.).

#### Artículo 12. Prescripción de faltas muy graves

1. Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### Artículo 13. Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) El profesorado del/la alumno/a, dando cuenta a la Jefatura de Estudios.
- b) El/La tutor/a del grupo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios.
- c) Cualquier profesor/a del centro dando cuenta al tutor/a del grupo y a la Jefatura de Estudios.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) La Jefatura de Estudios y la Dirección, oído el tutor/a, las previstas para las letras a), b), c) y d) del artículo 8.2.
- b) La Dirección del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 8.2.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Dirección del centro.

#### Artículo 14. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios.

1. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un/a profesor/a del centro designado por el/la directora/a. Dicha incoación se comunicará al alumno/a, en su caso, a los padres, tutores o responsables del menor.

2. El alumno/a y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el/la directora/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el/la directora/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor/a, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días.

#### Artículo 15.

1. La iniciación del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección, con arreglo al Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

2. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección de las que se informa al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

3. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

#### Artículo 16.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución podrá interponerse recurso ordinario ante el Director provincial, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## TÍTULO III: PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

El objetivo de la EAMM al establecer un proceso de admisión del alumnado tiene como finalidad el respeto y pleno acceso del potencial alumnado a su derecho a la educación, para alcanzar dicha meta se hace necesaria la aplicación de unos criterios de admisión conjugando los principios de eficiencia económica y aprovechamiento de los recursos humanos. La EAMM ofrece una formación de calidad, para ello es imprescindible que la docencia se desarrolle en un clima de trabajo adecuado para el máximo aprovechamiento de las clases por el alumnado.

El proceso de admisión del alumnado se regirá por lo establecido en la Orden ECD/1731/2015, de 31 de julio, sobre la evaluación y la movilidad del alumnado que cursa Enseñanzas Artísticas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

*Artículo 9. Límite de convocatorias y permanencia. Orden ECD/1731/2015*

*4. La no superación de un módulo en las convocatorias ordinarias ni en su caso en la convocatoria extraordinaria autorizada, comportará la pérdida del derecho a matrícula en el correspondiente ciclo formativo de Artes Plásticas y Diseño en un centro docente ubicado en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*

Además será de aplicación lo regulado sobre el proceso de admisión del alumnado en el RRI de la EAMM tal y como se detalla a continuación:

Artículo 17. Proceso de admisión de alumnado.

En el caso de no completarse el cupo de alumnos previsto, se admitirá la matrícula de aquellos que cumplan alguno de los requisitos que se relacionan a continuación. El orden de prelación de estos requisitos es el que sigue:

1º.- Alumnado que ha estado cursando estudios en la EAMM y solicitó la anulación de matrícula en tiempo y forma.

*Artículo 10. Anulación de matrícula. Orden ECD/1731/2015*

*1. Con el fin de no agotar las convocatorias ni los años de permanencia previstos en la presente norma, el alumnado podrá solicitar anulación de matrícula del curso completo siempre que concurra algún supuesto de enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo o causas personales que imposibiliten la dedicación al estudio, todo ello debidamente justificado.*

*2. La solicitud de anulación de matrícula deberá dirigirse antes de finales del mes de enero del curso académico a la Dirección del centro docente, quien resolverá en el plazo máximo de diez días. Por causas sobrevenidas debidamente acreditadas, la Dirección del centro podrá valorar la aceptación de solicitudes fuera del plazo estipulado.*

2º.- Alumnado que ha estado cursando estudios en la EAMM, y se le dio de baja de oficio.

*Artículo 10. Anulación de matrícula. Orden ECD/1731/2015*

*3. Los supuestos de anulación de matrícula de oficio contemplado en el artículo 5.11 de la presente orden serán resueltos por la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial. El*

*procedimiento se iniciará de oficio por la inspección educativa de la Dirección Provincial correspondiente a petición razonada de la Dirección del centro docente, pudiendo abrirse un periodo de información previa con el fin de conocer las circunstancias y la conveniencia de iniciar el procedimiento. Antes de redactar la propuesta de resolución se dará trámite de audiencia al interesado para que, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, pueda alegar y presentar las justificaciones que estime pertinentes. 4. El alumnado al que se le conceda la anulación de matrícula del primer curso podrá matricularse en los mismos estudios en los dos años inmediatamente siguientes sin necesidad de superar de nuevo la prueba específica de acceso, salvo en el caso de haber sido objeto de anulación de matrícula de oficio. Pasado este plazo, este alumnado estará sujeto al proceso de admisión establecido con carácter general.*

3°.- Alumnado que ha estado cursando estudios en la EAMM, pero es repetidor sin rendimiento académico.

4°.- Alumnado que ha estado cursando estudios en la EAMM, pero fue absentista.

5°.- Alumnado que ha estado cursando estudios en la EAMM, pero fue expulsado atendiendo al RRI.

Se publicará una lista con el alumnado admitido y el alumnado en lista espera.

El alumnado que se encuentre en alguno de los supuestos anteriormente enumerados, aparecerá en lista de espera.

El alumnado admitido deberá formalizar su matrícula en el plazo establecido por la EAMM; el alumnado en lista de espera deberá esperar a que se produzca vacante.

Todo ello se aplicará sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente en el año en curso.

Artículo 18. Apertura de lista de espera.

Una vez finalizado el plazo de matrícula y siempre que no se haya cubierto el cupo, se abrirá la lista de espera. Se contactará con el alumnado en lista de espera para que formalice la matrícula.

El alumno deberá formalizar la matrícula en el plazo improrrogable de 2 días desde el día siguiente a la notificación. Transcurrido el plazo sin haberse formalizado la matriculación, decae su derecho.

El alumnado en lista de espera, una vez se produzca vacante, será contactado para que formalice su matrícula en la EAMM, en caso de seguir interesado en cursar esos estudios.

Deberá formalizar la matrícula en un plazo impostergerable de dos días lectivos/laborales a contar desde el día siguiente a su notificación. Transcurrido el plazo sin haberse formalizado la matriculación, decae su derecho.

El medio de comunicación de la EAMM con el alumnado en lista de espera será el consignado en el impreso de preinscripción, siendo preferentemente el correo electrónico, por lo que el alumnado deberá dejar constancia con letra clara y legible de una dirección de correo electrónica personal.

## TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### Artículo 19. Decoro e Indumentaria

1. Todos los miembros de la Comunidad escolar, por respeto a los demás, han de guardar el debido decoro e higiene personal, propios de cualquier actividad social y especialmente si es de tipo educativo. La indumentaria debe estar de acuerdo con la actividad y lugar en que se desarrolla.

### Artículo 20. Horario

1. La puntualidad es norma obligada tanto para el profesorado como para el alumnado.
2. En las clases de 55 minutos se permiten cinco minutos de cortesía para que el alumnado que viene de un aula alejada entre en clase.
3. En las clases que se prolongan durante dos o más periodos lectivos no hay descanso intermedio por lo que no se puede salir del aula.
4. El profesorado podrá impedir la entrada al alumnado que no justifique debidamente su retraso.
5. El horario lectivo diurno comienza a las 8:30 h. hasta las 15:15 h. Esta jornada está dividida en seis periodos de 55 minutos de duración un periodo de 50 minutos de duración. Existe un recreo de 25 minutos después de la 3ª hora lectiva.
6. El horario lectivo vespertino comienza a las 15:15 h. hasta las 22:00 h. Esta jornada está dividida en cinco periodos de 55 minutos de duración y dos periodos de 50 minutos de duración. Existe un recreo de 15 minutos después de la 3ª hora lectiva.

### Artículo 21. Inasistencia a las clases

1. La asistencia a clase es obligatoria. El profesorado registrará como indique la Dirección del Centro las faltas de asistencia del alumnado a clase.
2. La falta de asistencia al 20% del cómputo anual de cada materia, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua, provocará la situación de No Evaluable (NE), lo que conlleva que el alumnado mantiene su derecho a asistencia a clase, y será calificado y examinado en la evaluación ordinaria, y en su caso, en la extraordinaria.
3. El/la tutor/a del grupo será quien justifique en el sistema correspondiente las faltas del alumnado y custodiará el documento justificativo de la falta de asistencia a dicha clase. El alumnado que se incorpore tras faltar a clase deberá aportar un documento justificativo de la misma que mostrará a todo el profesorado afectado (con quienes tuvo clase y no pudo asistir) y por último a su tutor/a para su custodia en el plazo máximo de una semana desde su incorporación.

4. Las faltas colectivas se considerarán faltas no justificadas y el profesorado podrá dar por explicada la materia correspondiente según la programación establecida.

#### Artículo 22. Normas para los exámenes

1. Con el fin de asegurar que no se están utilizando audífonos ni auriculares, todos los alumnos y todas las alumnas habrán de tener al descubierto sus pabellones auditivos durante la realización de los exámenes.

2. Excepcionalmente, previo acuerdo entre alumnado y profesorado y contando con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, se podrán convocar exámenes a turno cambiado.

3. El/la alumno/a que falte a la/s clase/s previas a un examen, sin la debida justificación, perderá el derecho a presentarse al mismo.

#### Artículo 23. Actitud en el centro

1. El alumnado debe colaborar con el personal de limpieza en el mantenimiento de aulas, pasillos y demás dependencias del Centro, haciendo un correcto uso del mismo, absteniéndose de arrojar desperdicios y dejando recogido los talleres tras su uso.

2. Está prohibido fumar en el Centro.

3. Está prohibido el consumo y la entrada en el Centro bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas que tengan como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia, etc.

#### Artículo 24. Actitud en el aula

1. La actitud en el aula debe ser de respeto y colaboración, promoviendo el profesorado una actitud de participación activa del alumnado en su materia.

2. La utilización de música en el aula estará restringida a lo que el profesorado en cada caso determine.

3. Está prohibido el consumo de bebidas, comidas o cualquier otro tipo de sustancias en las aulas y talleres.

#### Artículo 25. Ejercicios y trabajos del alumnado

1. El alumnado no puede llevarse del aula ningún tipo de trabajo de clase u obra propia sin la autorización expresa y por escrito del profesorado de la materia/asignatura.

#### Artículo 26. Sala de profesorado

1. La Sala de Profesorado es para uso exclusivo de éste, por lo que queda prohibida su utilización a quienes no ostenten tal condición.

#### Artículo 27. Salón de actos

1. Se utiliza para la celebración de actividades docentes o culturales propias de nuestro Centro o en colaboración con otras entidades e instituciones que se programen. Como espacio de uso múltiple abierto a diversos usuarios, la ocupación del salón implica la obligación de conservarlo en perfecto estado.

#### Artículo 28. Ascensor

1. El ascensor podrá ser utilizado por quien/es presente/n algún impedimento físico que le dificulte el acceso a la planta primera.

2. Es preceptivo solicitar previamente el correspondiente permiso para su uso a Jefatura de Estudios.

## TÍTULO V: USO DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS.

### Artículo 29. Normas de funcionamiento.

1. Dada la situación anómala que vive la EAMM al verse obligada a compartir equipamientos y sobre todo sus espacios naturales con el I.E.S. Virgen de la Victoria, se hace necesario cumplir estrictamente las normas de funcionamiento que a continuación se especifican:

- a) Cada profesor/a deberá coger en la conserjería, la llave del aula en la que va a impartir su clase, devolviéndola a la mayor brevedad posible a su lugar, una vez finalizada la sesión.
- b) Cada profesor/a podrá disponer de una taquilla personal en la sala del profesorado del Centro. El/La profesor/a se hará responsable de la llave de esa taquilla y de su devolución en conserjería cuando, por la circunstancia que sea, deje de pertenecer a la EAMM.
- c) El Centro pondrá, en la medida de sus posibilidades, ordenadores a disposición del profesorado, bien en las aulas, bien en espacios comunes como la sala del profesorado. De no ser posible esto, el profesorado deberá abstenerse de utilizar los ordenadores destinados a gestión y administración del Centro.

### Artículo 30. Apertura de espacios para trabajos en horario de mañana y/o tarde.

1. Siempre que las condiciones del centro lo permitan, ciertos talleres podrán estar abiertos en horario lectivo, con el fin de que el profesorado y el alumnado puedan desarrollar tareas complementarias, grupos de trabajo, de investigación, etc.

2. Todo ello bajo determinadas condiciones. Si no existiese por parte de la Directiva una previsión organizada para estos casos, quienes estén interesados, estudiantes y profesorado, en la apertura de los talleres deberán contar con el apoyo técnico de al menos un/a profesor/a autorizado/a, el cual se comprometerá a estar presente y responsabilizarse del buen desarrollo del citado taller y del cuidado y buen uso del material que se encuentre en el mismo, en los días y horarios que se determine. A continuación, los/as interesados/as presentarán por escrito a la Dirección su propuesta concreta, firmada por todos/as los/as integrantes, incluidos los docentes.

### Artículo 31. Pasillos, aulas y talleres

1. Durante los recreos y periodos lectivos, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos y deberá obedecer las indicaciones del profesorado de guardia o cualquier otro docente.

2. Para la colocación de carteles se pedirá autorización al Director/a o en todo caso a un miembro del equipo directivo.

3. Las aulas y talleres sólo podrán ser utilizadas por el alumnado en presencia del/a profesor/a correspondiente. Queda, en consecuencia, absolutamente prohibida la entrada y permanencia de alumnado en cualquiera de las dependencias mencionadas sin la presencia de profesorado. Salvo autorización expresa del/a profesor/a del taller quien acudirá a Jefatura de Estudios a solicitar permiso para ello, quedando bajo la responsabilidad de mencionado profesor/a todo lo que acontezca de tal autorización.

4. Cada aula o taller está dotado de material y mobiliario que no podrá ser trasladado a otras dependencias del Centro sin la previa autorización de la Jefatura del Departamento implicado, quien valorará según la magnitud del material y mobiliario objeto de traslado, la modificación acontecida y previamente solicitará autorización a la Secretaría de la EAMM. Las Jefaturas de los departamentos implicados serán responsables de informar a la persona responsable del inventario de la EAMM quien dejará reflejada la modificación acontecida.

5. El profesorado y el alumnado de la EAMM velarán por la adecuada protección e integridad de las etiquetas del inventario de todo el material del Centro Educativo.

5. La maquinaria y utillaje existente en los talleres, unos por su potencial peligrosidad y otros por su especial sensibilidad, sólo podrán ser utilizados por el alumnado por indicación y en presencia del/a profesor/a encargado/a del respectivo taller.

6. El alumnado no puede permanecer en los pasillos, solamente para desplazarse de un aula a otra.

7. El alumnado no podrá permanecer en el aula durante el tiempo del recreo. Tampoco podrá permanecer en el aula al terminar el horario lectivo, salvo que el profesorado esté presente o reunido con ellos.

8. El profesorado esperará que todo el alumnado abandone el aula y cerrará siempre el aula al terminar su clase.

#### Artículo 32. Roturas y desperfectos

1. El material del Centro debe ser cuidado con especial esmero para que todo el alumnado tenga acceso al mismo en óptimas condiciones.

2. El profesorado y el alumnado deben poner en conocimiento de la Secretaría de la EAMM cualquier desperfecto que se encuentre en el aula, a la mayor brevedad posible y por los cauces preestablecidos.

#### Artículo 33. Uso de equipos informáticos

1. El uso de los equipos informáticos de la EAMM se harán siempre atendiendo a las directrices del profesorado.

2. No se podrá hacer un uso no académico de los mismos como conectarse a redes sociales, ver contenidos no relacionados con la materia, etc.

3. El alumnado tiene la obligación de respetar la integridad y contenidos de los equipos informáticos, absteniéndose de instalar o desinstalar programas informáticos sin la indicación de un/a profesor/a y respetar los ejercicios, carpetas y demás que en el mismo se guardasen.
4. Queda prohibido cambiar la configuración del sistema operativo, incluido el interfaz, y de los distintos programas instalados.
5. En ningún caso la EAMM se responsabilizará de la pérdida de datos, siendo obligación exclusiva del alumnado su preservación, utilizando para ello los medios de almacenaje que considere más adecuados.
6. El profesorado y el alumnado deben poner en conocimiento del Coordinador TIC cualquier anomalía en los equipos informáticos, a la mayor brevedad posible y por los cauces preestablecidos.

## TÍTULO VI: NORMAS PARA PERSONAS NO MATRICULADAS EN EL CENTRO

Artículo 34. Utilización de espacios para trabajos externos.

1. En este apartado se van a contemplar los casos que son ajenos al centro: instituciones públicas o privadas, que solicitan la colaboración de la EAMM para un trabajo determinado; y los particulares, que se encuentran en la misma situación. Para todos ellos la norma general será la siguiente: presentación por escrito de un proyecto detallado a la Dirección del Centro que, a su vez lo remitirá a la Dirección Provincial para la obtención el visto bueno. De cualquier forma, los proyectos deberán cumplir de antemano las siguientes condiciones:

- a) En el proyecto deberán constar las fechas, los horarios y el objetivo de la actividad a desarrollar, así como el/los nombres de las personas responsables de la actividad.
- b) Deberán venir avalados, si es posible, al menos, por un miembro del Claustro de Profesorado, que se hará responsable, canalizará la actividad e informará a la Dirección del Centro, cuando se lo solicite.
- c) Deberá atenderse a la disponibilidad de espacios y horarios del Centro.
- d) En caso de ser aprobado, se especificarán verbalmente unas indicaciones para el desarrollo de la actividad que, supervisadas por el Equipo Directivo, serán de obligado cumplimiento.
- e) Todos los gastos de material consumidos en la realización del proyecto, correrán por cuenta de la institución o particular solicitante, en la forma que se determine.
- f) En ningún caso este tipo de proyectos supondrá una carga presupuestaria para el Centro, incluyendo también los gastos de funcionamiento general. Las excepciones a esta situación deberán estar suficientemente razonadas y documentadas.
- g) Los solicitantes y los participantes tendrán que atenderse a las mismas normas establecidas para el alumnado de la EAMM en lo concerniente a mantenimiento y cuidado del Centro.

Artículo 35. Acceso al Centro.

1. Las personas no pertenecientes a la Comunidad Educativa de la EAMM no podrán tener acceso al Centro; en caso de entrar, atendiendo a las siguientes condiciones:

- a) No podrán deambular libremente por los espacios del Centro, quedando terminantemente prohibido que lo hagan por la planta superior del edificio.
- b) Acudirán al Personal de Administración y Servicios para ser atendidos en su requerimiento.

- c) Deberán estar exclusivamente en el espacio en que puedan ser atendidos para el asunto que le haya traído al Centro.
- d) No podrán tener acceso a las aulas personas ajenas al Centro, salvo con la correspondiente autorización, quedando la infracción de esta norma bajo la responsabilidad del/a profesor/a que lo permita.
- e) Esperarán en la entrada del edificio o en el patio exterior si en el momento de su llegada no pudieran ser atendidos.
- f) Si es familiar directo de un/a alumno/a del Centro con el que necesita contactar, comunicará esto en la conserjería del Centro. En ningún caso deberá dirigirse a ningún aula y, mucho menos, interrumpir la clase.
- g) No podrán acompañar al alumnado a las aulas ni ir directamente a buscar a algún/a profesor/a a un aula o a la sala de profesorado.

#### Artículo 36. Participación en actividades.

1. Podrán participar en actividades realizadas por la EAMM personas que no estén matriculadas en el Centro, siempre que dichas actividades sean abiertas a la participación externa y sean admitidos por el profesorado responsable de la actividad. Las personas que participen en estas actividades deberán atenerse a las mismas normas establecidas para el alumnado del Centro, y su participación quedará condicionada al respeto a dichas normas, previa autorización de la Dirección de la EAMM y con el conocimiento de la Dirección Provincial.

## TÍTULO VII: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

El Reglamento de Régimen Interno deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

### Disposiciones adicionales

**Primera.-** Todos los servicios e instalaciones de la EAMM serán utilizados prioritariamente para atender las necesidades docentes de la misma y, secundariamente, para otros fines.

**Segunda.-** El presente Reglamento afecta a todos los miembros de la comunidad educativa de la EAMM.

**Tercera.-** El Reglamento estará a disposición de la comunidad educativa de la EAMM para cualquier consulta.

**Cuarta.-** El R.R.I. hace suyos los compromisos y obligaciones en cuanto a organización pedagógica y administrativa del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Quinta.-** La EAMM, a través de su Equipo Directivo, articulará las medidas y propondrá las actividades que consideren pertinentes para dar a conocer este Reglamento de Régimen Interno.

### Disposiciones finales

**Primera.-** En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en las disposiciones y leyes vigentes.

**Segunda.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación definitiva.