

Regulamento de Réxime Interior do Colexio Mendiño

ÍNDICE

1. Introducción
2. Ámbito de aplicación
3. Principios e valores informadores das normas recollidas no Regulamento de Réxime Interior (RRI)
4. Disposición xeral
5. Dereitos e deberes
 - 5.1. Do profesorado
 - 5.1.1 Condición de autoridade pública do profesorado
 - 5.1.2 Responsabilidades de profesoras/es titoras/es
 - a) Funcións administrativas e de atención ao centro
 - b) Funcións de coordinación co departamento de orientación
 - c) Funcións de coordinación co equipo docente
 - d) Funcións de avaliación
 - e) Funcións de seguimento do grupo-clase
 - f) Funcións de coordinación coas familias
 - g) Funcións vinculadas á formación en centro de traballo (FCT)
 - 5.1.3 Responsabilidades do profesorado de garda
 - 5.1.4 Dereitos do profesorado
 - 5.1.5 Deberes do profesorado
 - 5.2 Departamento de Orientación
 - 5.2.1 Funcións da orientadora/or
 - 5.2.2 Dependencia orgánica
 - 5.2.3 Funcións da Dirección do departamento de orientación
 - 5.3 Cumprimento do RRI, control e réxime disciplinario dos cargos directivos, profesorado e departamento orientación
 - 5.4 Do persoal de administración e servizos
 - 5.4.1 Son dereitos do persoal de administración e de servizos
 - 5.4.2 Son deberes do persoal de administración e de servizos
 - 5.4.3 Cumprimento do RRI, control e réxime disciplinario
 - 5.5. Das nais, pais ou das titoras ou titores legais
 - 5.5.1. Dereitos de nais, pais ou das titoras ou titores legais
 - 5.5.2. Deberes das nais, pais ou titoras/es legais
 - 5.5.3 Cumprimento do RRI, control e procedemento corrector
 - 5.6. Do alumnado
 - 5.6.1. Dereitos de matrícula do curso de Formación Profesional, convocatorias por módulo e promoción.
 - 5.6.2 Criterios de Avaliación
 - 5.6.2.1 Criterios de Cualificación
 - 5.6.2.2 Actividades de Recuperación
 - 5.6.2.3 Avaliación Extraordinaria
 - 5.6.3. Dereitos básicos de convivencia
 - 5.6.3.1 Dereito de Reunión (folga) do alumnado

5.6.4 Deberes básicos de convivencia do alumnado

5.6.5 Normas de convivencia do alumnado

5.6.5.1 Comportamento

- a. Vestimenta e hixiene
- b. Obxectos de distracción ou perigosos

5.6.5.2. Material e coidado do centro

5.6.5.3 TIC's: Uso de móbil e reprodutores en xeral

5.6.5.4 Asistencia ao centro

- a. Puntualidade e permanencia nas aulas
- b. Falta de asistencia e Absentismo Escolar

5.6.5.5 Comportamento nos recreos e outros períodos de lecer

5.6.5.6 Reclamación sobre vida académica ou fronte a comunidade educativa

5.6.6 Incumprimento das normas de convivencia polo alumnado

5.6.7 Responsabilidade e reparación de danos

5.6.8 Tipoloxía de normas contrarias á convivencia

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. Condutas leves prexudiciais para a convivencia

5.6.9 Prescrición das condutas contrarias á convivencia

5.6.10 Medidas correctoras, principios e gradación das normas contrarias á convivencia

A. Medidas Correctoras gravemente prexudiciais para a convivencia

A.1 Proposta de cambio de centro

A.2 Aplicación das medidas correctoras

B. Medidas correctoras leves para a convivencia

C. Aplicación de Medidas correctoras e reincidencia no uso de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores de música tipo MP3, similares ou aparatos e obxectos de distracción ou perigosos

D. Procedemento de expulsión da aula do alumnado

D.1 Procedemento de expulsión e control do alumnado

D.2 Rexistro da expulsión polo profesor de aula

D.3 Responsabilidade do Titor

D.4 Comunicación aos pais

5.6.11 Gradación de medidas correctoras

5.6.12 Prescrición das medidas correctoras

5.6.13 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

5.6.14 Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia e Procedemento conciliado de resolución de conflitos

6. Publicidade, actualización e dispoñibilidade do RRI

Anexos

Anexo I Plan de Convivencia do centro

Anexo II Protocolo de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso

Anexo III Protocolo de Absentismo escolar

Anexo IV Protocolo Protección de datos

Anexo V Protocolo Identidade de Xénero

Anexo VI Protocolo TDAH

Anexo VII Protocolo de urxencias Sanitarias e enfermidade crónica

Anexo VIII Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020

1. Introducción

O Regulamento de Réxime Interior (RRI) é un documento de carácter interno do Centro educativo aprobado polo Consello Escolar onde se recolle a nosa forma democrática de organización que regula os dereitos e obrigas que lle corresponden a cada integrante da comunidade educativa –nais, pais, titora, titor, alumnado, profesores, administrativos e persoal de servizo así como cargos directivos-, así como os comportamentos irregulares o indebidos, gradación das faltas disciplinarias, sancións aplicables e procedemento corrector das condutas inadecuadas, para garantir un funcionamento correcto.

Para a elaboración do RRI a normativa de referencia basicamente está conformada por:

Constitución Española; leis orgánicas de índole penal, civil, protección de datos, protección de menores; Lexislación administrativa relativa a procedemento administrativo, responsabilidade patrimonial da administración e do centro e persoas físicas, estatuto básico do funcionario público, e básica de educación que merece especial mención:

Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, Lei orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, lei de convivencia e regulamento de convivencia (Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa; Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia), Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial; e protocolos aprobados pola Xunta de Galicia en materia de Igualdade, Identidade de Xénero, Protección de Datos, Plan de Convivencia, Absentismo Escolar, Acoso Escolar e Ciberacoso, TDAH, Urxencias sanitarias, usos e costumes do centro.

O profesorado titor deberá comunicar aos alumnas/os da súa titoría as normas que afecten ao alumnado e velar polo seu cumprimento.

2. Ámbito de aplicación

O disposto no presente RRI é de aplicación á comunidade educativa – nais, pais, titora, titor, alumnado, profesores, administrativos e cargos directivos-, do Centro educativo de formación profesional Colexio Mendiño.

3. Principios e valores informadores das normas recollidas no RRI

As normas de organización recollidas no presente RRI se basean nos seguintes principios orientadores, que informarán súa interpretación e aplicación. Eses principios e valores son os seguintes:

- Educación en galego, como xeito de preservación, continuación e revalorización da nosa lingua.
- Integridade como actuación ética, honrada e de boa fe.
- Respecto á legalidade, dereitos humanos e valores éticos.
- Respecto ás persoas, evitando calquera tipo de acoso, intimidación, abuso ou falta de respecto, sendo intolerables calquera tipo de agresión física ou verbal. Adoptando as medidas oportunas e apropiadas no caso de que se produza algunha situación deste tipo, incluídas medidas disciplinarias. Toda notificación de acoso ou discriminación será obxecto dunha investigación rápida e en profundidade, mantendo en todo caso a máxima confidencialidade. Será inadmisíbel calquera represalia en contra das persoas que notifiquen situacións deste tipo ou que colaboren na súa investigación, dando lugar á adopción de medidas disciplinarias en caso de concorrer.

- Buscarase sempre un clima positivo de traballo no que primará o respecto mutuo, o diálogo, a colaboración, a solidariedade, a orde e a disciplina .

- Responsabilidade e prudencia nas actuacións dos destinatarios deste RRI, o que se traducirá no seguimento escrupuloso dos procedementos internos establecidos, sobre todo en materia de prevención de riscos laborais, protección de datos, cumprimento da normativa legal ou interna relacionada coa actividade desempeñada (concretamente normas internas de convivencia, de cualificación de faltas e procedementos disciplinarios de docentes e alumnado) e na capacitación e formación para o mellor desenvolvemento da actividade.

- Transparencia e imparcialidade na toma de calquera tipo de decisión.

- Igualdade de oportunidades, desenvolvemento profesional e non discriminación tanto no acceso ao traballo como na promoción no mesmo. Non serán admisibles as discriminacións por motivos de sexo, raza, relixión, estado civil, orientación sexual ou calquera outro feito diferenciado.

- O traballo en equipo e a colaboración configúrase como un instrumento de oportunidade e crecemento persoal e profesional.

- Potenciación da innovación e a eficiencia dos procesos co fin de dar mellor servizo aos nosos alumnos e impulsar o noso crecemento.

- A calidade como base do crecemento.

- Os cargos directivos e docentes serán modelo de referencia no seu comportamento e nivel de cumprimento do RRI.

- Imaxe e reputación corporativa que a comunidade educativa deben considerar no exercicio da súa actividade. A imaxe e reputación corporativa é un dos activos máis valiosos para preservar a confianza da comunidade educativa, autoridades, e da sociedade en xeral.

4. Disposición xeral

No marco do disposto pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes e participación que se regulan neste RRI.

5. Dereitos e deberes

Segundo a lei 4/2011, do 30 de xuño, artigos 6 e seguintes, se recoñecen os seguintes dereitos e deberes para os distintos membros da comunidade educativa.

5.1. Do profesorado

Neste epígrafe recóllese a condición de autoridade pública do profesorado, relación de dereitos e deberes do profesorado

5.1.1 Condición de autoridade pública do profesorado

O profesorado no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, ostenta a condición de autoridade pública e se presume veraz súa declaración ou testemuño, prevalecendo sobre o resto da comunidade educativa salvo que esta aporte probas que tendan a contradicir os feitos declarados polo docente.

A condición de autoridade pública do profesorado implica:

- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado, e que se formalicen por escrito en documento que conte os requisitos establecidos regulamentariamente, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- Cada profesor/a é o responsable da orde da súa clase mentres este exercendo a súa función nela. Deberá fomentar o coidado do material e vixiar que non se produzan danos (como pintadas, roturas, etc.) tomando as medidas que fosen precisas para corrixir os comportamentos inadecuados. Ao rematar a sesión lectiva o profesorado deberá pechar a aula, sempre que o alumnado a abandone.
- Fóra das aulas cada profesor/a contribuirá en todo momento ao control do alumnado nos corredores e demais instalacións do centro corrixindo as condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Cabe observar que dentro das atribucións do profesorado non está alterar a xornada lectiva do alumnado. Polo tanto, non se debe saír antes de rematar a hora da clase nin alongar a saída mais aló do que dure rematar unha explicación ou tarefa.

5.1.2 Responsabilidades de profesoras/es titoras/es:

As responsabilidades do profesorado titor ven reguladas no art. 59 do Decreto 324/1996 e na orden de 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (principalmente art. 27,28,29)

a) Funcións administrativas e de atención ao centro

- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo
- Controlar a falta de asistencia ou de puntualidade do alumnado, e transmitir, semanalmente, a información aos pais e ás nais, ou ás persoas que dispoñan da titoría legal (de ser o caso), así como á xefatura de estudos
- Recibir do alumnado ou pais/nais ou titores legais, nun prazo máximo de 3 días xustificación, xustificante das faltas segundo o modelo existente na secretaría acompañando xustificante médico o de organismo oficial ..etc. procedendo o arquivo da xustificación previa presentación polo alumno a cada docente do xustificante que rexistrará a falta como xustificada no sistema informático habilitado para tal efecto.
- En caso de sospeitar que un alumno está a faltar inxustificadamente o titor/a deberá comunicarse cos pais para aclarar a situación sen esperar á xustificación e advertirán aos pais/nais do alumno/a de que de persistir o absentismo, conducirá á posibilidade da perda de avaliación continua de superar o 10% das sesións lectivas, baixa de oficio ou incoación do protocolo de absentismo para menores de idade.
- Propor, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas
- Informar a dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo
- Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do centro
- Atender o alumnado en períodos de lecer, xunto co resto de profesorado, en tanto que este permaneza no centro
- Redactar o informe final do ciclo formativo, para a súa valoración e a súa inclusión na memoria anual do departamento.
- Elaborar o informe que xustifique a necesidade da medida de flexibilización modular en colaboración co departamento de orientación
- Redactar acta do desenvolvemento das sesións parciais de avaliación dos acordos que adopte o equipo docente na sesión de avaliación inicial e final así como das sesións de avaliacións parciais.

b) Funcións de coordinación co departamento de orientación

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos
- Coordinar as flexibilizacións modulares necesarias para o alumnado do seu grupo-clase
- Colaborar co resto do profesorado titor e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curriculares do centro

c) Funcións de coordinación co equipo docente

- Informar ao profesorado que imparta docencia no grupo-clase das súas características, nomeadamente nos casos que presenten problemas
- Informar na sesión de avaliación inicial sobre as características xerais do grupo-clase ou sobre as circunstancias especificamente académicas, ou persoais con incidencia educativa do seu alumnado
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente
- Orientar as demandas e as inxedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado ou a delegada do grupo, ante o resto do profesorado, do alumnado e do equipo directivo nos problemas que se presenten
- Coordinar o axuste das metodoloxías e dos principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado
- Informar ao alumnado do grupo-clase, aos pais e ás nais, ou ás persoas que dispoñan da tutoría legal (de ser o caso), así como ao profesorado, de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico

d) Funcións de avaliación

- Transmitir, durante a sesión de avaliación inicial, a información dispoñible sobre as características xerais do grupo-clase ou sobre as circunstancias especificamente académicas, ou persoais con incidencia educativa, do alumnado que o compoña
- Organizar e presidir as correspondentes sesións de avaliación do seu grupo de alumnado
- Colaborar coa persoa que exerza a xefatura de departamento da familia profesional na elaboración e no desenvolvemento das actividades de recuperación do alumnado do seu grupo-clase con módulos pendentes

e) Funcións de seguimento do grupo-clase

- Coñecer as características persoais do alumnado a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir este coñecemento
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico do alumnado
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino e aprendizaxe do alumnado para detectar as dificultades e as necesidades especiais, co obxecto de procurar as respostas educativas acaídas e solicitar o oportuno asesoramento e apoio.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo-clase e fomentar a súa participación nas actividades do centro
- Orientar o alumnado dun xeito directo e inmediato no seu proceso formativo
- Informar o alumnado do grupo sobre o que lle afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

f) Funcións de coordinación coas familias

- Proporcionarlles ao principio de curso ao alumnado, aos pais e ás nais, e ás persoas que exerzan a tutoría legal (de ser o caso) información documental ou, na súa ausencia, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo, regulamento de réxime interno
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado, os pais e as nais e as persoas que, de ser o caso, dispoñan da tutoría legal do alumnado.
- Implicar ás familias e ás persoas que, de ser o caso, dispoñan da tutoría legal, nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e das súas fillas
- Informar do proceso educativo do alumnado, tanto a este como aos pais e ás nais, e ás persoas que exerzan a tutoría legal (de ser o caso), a través do procedemento que o centro determine.

g) Funcións vinculadas á formación en centros de traballo (FCT)

-Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo. Establecerán o calendario de visitas aos centros de traballo; en concreto, un mínimo de dúas visitas de seguimento, ademais das previstas para a xestión, para observar directamente as actividades que o alumnado realice nel e rexistrar o seu propio seguimento. Este calendario poderase completar mediante a programación, por parte do titor ou da titora docentes, das visitas e os mecanismos de contacto que consideren oportunos para o correcto seguimento do alumnado que desenvolva a FCT.

- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe da persoa responsable designada polo centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadia nese centro. Reservarase unha xornada cada quincena para a recepción do alumnado no centro educativo por parte do profesorado titor, na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio .

-Manter contactos periódicos coa persoa responsable designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo .

- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

- Tramitar para o seu grupo de alumnado a documentación relativa á formación en centros de traballo.

- Asesorar e informar o alumnado en relación coas posibles validacións e exencións do módulo de FCT.

- Emitir informe e proposta á dirección do centro, sobre a concesión ou non da exención total ou parcial do módulo de FCT

- Colaborar co departamento na identificación da necesidade de colaboración de persoal experto, así como no calendario de intervención.

- Proporlle ao coordinador ou á coordinadora da FCT, de ser o caso, empresas coas que proceda contactar para o seu desenvolvemento, e realizar o seu seguimento.

- Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que se vaia desenvolver en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.

- Extraer datos e conclusións que re alimenten as actividades, especialmente os que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade do convenio coa empresa.

- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

5.1.3 Responsabilidade do Profesorado de garda

O profesorado de garda é o responsable da orde do centro mentres dure o seu período de garda. O Equipo Directivo é responsable último, pero non o primeiro. Algún membro da dirección estará cubrindo todos os períodos lectivos para atender aqueles casos que pola a súa natureza requiran unha actuación especial. Pero é necesario que asumamos que cando estamos de garda somos os encargados de manter as mellores condicións para que os nosos compañeiros/as poidan desenvolver as súas clases.

O profesorado de garda poderá permanecer dentro da sala de profesores e no caso de alumnos expulsados da aula, debe facela na Biblioteca. Cando os xefes de estudos o necesiten por motivos excepcionais, poden recorrer ao profesor de garda para cubrir a ausencia de profesorado nalgún curso.

O profesorado de garda comezará a súa actividade no mesmo momento no que soe o timbre e rematará cando este anuncie o final da hora. Nese tempo encargarase de:

- Vixiar os corredores, controlando a permanencia do alumnado dentro das aulas ou no corredor, atentos a evitar maltrato de material ou comportamentos inadecuados mentres o profesorado non entra na aula. O alumnado poderá saír aos corredores sempre e cando non perturben a orde.

- Cubrir as baixas do profesorado, facilitando que o alumnado aproveite o tempo dentro da clase. Non se pode deixar saír do centro no horario lectivo ao alumnado sen autorización da xefatura de estudos ou no caso de ausencia de este, de outro cargo directivo.

- Cando algún profesor teña unha ausencia prevista, debería deixar traballo aos seus alumnos/as para que aproveiten o tempo e de paso facilitar a tarefa ao compañeiro/a de garda.

- Facerse cargo do alumnado expulsado ou do que por calquera outra causa non estea na súa correspondente aula.

5.1.4 Dereitos do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral, honra e propia imaxe.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) A acceder á formación en materia de prevención de riscos laborais, á utilización de técnicas de prevención e á mellora das condicións de traballo en xeral.
- i) A ver respectados os dereitos recoñecidos no VI Convenio colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total o parcialmente con fondos públicos.

5.1.5 Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade, dignidade, honra e imaxe persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- f) Evitar e Informar deixando constancia ao corpo directivo de calquera conduta que detecten ao seu redor que poida comprometer o principio de legalidade ou prexudicar a calquera membro da comunidade educativa ou afectar negativamente á reputación ou intereses do centro educativo.
- g) Controlar e rexistrar as incidencias de puntualidade e asistencia do alumnado ao centro educativo no sistema informático do centro, así como informar ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado. Xustificar as faltas no sistema informático sempre que no prazo de 5 días lectivos sexan xustificadas en modelo oficial acompañado de documento xustificativo conforme ao disposto no apartado 5.4.5.2 deste RRI. E intervir ante a detección de casos de absentismo mediante o traslado de información á Inspección Educativa a través da dirección do centro, en caso de menores que falten ao centro de forma habitual e sen xustificación.
- h) Coñecer e cumprir as leis que afecten ao seu traballo, solicitando, no seu caso, a información precisa ao seu superior.
- i) Ofrecer información veraz sobre as actividades realizadas polo Centro educativo, sen que se permita ofrecer información falsa a alumnos ou terceiros que poida inducirles a erro.
- j) Velar polo cumprimento da normativa sobre competencia e confidencialidade evitando calquera práctica que a limite ou restrinxa.
- k) Velar porque a información introducida nos sistemas informáticos do Centro educativo sexa fiable e rigorosa.
- l) Velar pola protección de datos e da propia imaxe, confidencialidade, prevención do fraude no exercicio de funcións docentes e directivas no centro educativo que afecten aos intereses da entidade ou comunidade educativa. Especialmente respectar a lei de protección do menor con relación o tratamento de imaxe de alumnos menores de idade.
- m) Rexeitar ou ofrecer agasallos, favores ou calquera tipo de compensacións de calquera membro da comunidade educativa o autoridades, institucións ou funcionarios. Quedando exceptuados desta norma os agasallos de "escaso valor" razoables en atención á práctica local. Rexeitar obsequios en metálico.
- n) Utilizar as infraestruturas tecnolóxicas (correo electrónico, internet, intranet...) só con fins profesionais, evitando as descargas e/ou instalación de aplicacións ou elementos novos no sistema operativo propiedade do Centro
- o) Velar polo respecto das leis de propiedade intelectual, rexeitando a instalación de programas, aplicacións ou contidos ilegais para os que se careza da oportuna licenza.
- p) Gardar segredo sobre toda a información relativa a nomes de usuario, contrasinais e dispositivos de autenticación dos sistemas informáticos e comunicar á dirección do centro calquera posible risco ou incidente de seguridade neste sentido.
- q) Velar pola conservación e eliminación de documentos e rexistros xerados pola actividade docente ou directiva conforme á lexislación vixente.
- r) Rexeitar a comunicación docente mediante redes sociais ou uso de *chatting* cos membros da comunidade educativa, especialmente co alumnado e nais, país ou titora, titor, con excepción do sistema acordado pola dirección do centro para comunicación con alumnado maior de idade ou familia do alumnado en materia de faltas de asistencia, convocatoria a reunións, apertura, seguimento e comunicación de trámites relativos a expedientes por incumprimento de normativa ou boletíns de notas.
- s) Garantir o bo uso e monitorizar os equipos informáticos existentes na aula.
- t) Respetar, promocionar e usar o sitio web do Centro educativo como lugar de expresión das tarefas docentes, lúdicas e administrativas do Colexio, con escrupuloso respecto aos dereitos de autor.

u) Respetar a dirección de correo-e proporcionada polo alumno exclusivamente para comunicación sobre tarefas docentes a realizar, notas, documentos e material necesario para a práctica docente ou para informar sobre a vida académica da materia de cada docente ou outras informacións sempre que sexan relacionadas coa actividade docente. No caso de menores de idade recadaremos autorización de quen exerza a patria potestade para facilitarnos un correo-e persoal, ou no seu defecto unha conta dos mesmos.

v) Cumprir e respectar os deberes recollidos no VI Convenio colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total o parcialmente con fondos públicos

5.2 Departamento de Orientación

A intervención psicopedagóxica desde o Departamento está ao servizo dunha educación personalizada e integral.

A intervención psicopedagóxica e a orientación han de atender non só ao desenvolvemento cognitivo, senón tamén ao desenvolvemento emocional, moral e, en definitiva, persoal dos alumnos. Pero debe entenderse que este desenvolvemento, persoal completo dos alumnos é un obxectivo educativo xeral.

5.2.1 Funcións:

a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción tutorial do centro.

b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular de centro.

c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.

d) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.

e) Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.

f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares non significativas e de flexibilización modular.

g) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.

h) Colaborar activamente cos correspondentes Equipos de Orientación de Orientación específico provincial (E.O.E)

i) Facilitarlle ao alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.

j) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.

k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos dun xeito responsable

l) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

- m) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- n) Aquelas que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito da orientación académica, psicopedagóxica e profesional.

5.2.2 Dependencia Orgánica

O departamento de orientación actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, xefes de departamento e titores.

5.2.3 Funcións da Xefatura do Departamento de Orientación:

- a) Dirixir e coordinar as actividades do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento e da memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto curricular de centro.
- d) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico asignado ao departamento, e velar polo seu uso correcto e conservación.
- e) Proporcionarlles ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.
- f) Facilitar a colaboración entre os titores e departamentos do centro.
- g) Velar para que a elaboración das flexibilización modular apropiadas para alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais se realice de acordo cos criterios establecidos polo claustro, e colaborar na súa elaboración, no seguimento e na súa avaliación.
- h) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais asociadas tanto a condicións de sobredotación como a calquera discapacidade motora, psíquica ou sensorial; e as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro destes alumnos e alumnas.
- i) Dirixir unha proposta ao xefe ou xefa de estudos para organizar a docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.
- j) Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

5.3 Cumprimento do RRI, control e réxime disciplinario dos cargos directivos, profesorado e departamento orientación

Os órganos de goberno do centro educativo (dirección, xefatura de estudos, xefatura de departamentos) serán os órganos encargados de velar polo cumprimento e a difusión deste RRI entre todo a comunidade educativa. E se encargarán de recibir as comunicacións relativas ás denuncias de incumprimento deste RRI ou consultas sobre a súa interpretación, realizar cantas dilixencias sexan necesarias e aplicar segundo as súas respectivas competencias o réxime disciplinario ou corrector.

O incumprimento do RRI levará consecuencias laborais ou societarias, á marxe das consecuencias administrativas, cívicas ou penais que poida implicar.

(Nota: o contido do RRI deriva da boa fe laboral e unha das causas do despedimento disciplinario do artigo 54 do Estatuto dos Traballadores é precisamente a infracción da boa fe, o seu carácter vinculante queda asegurado deste xeito. Con relación aos socios da Cooperativa, o incumprimento do RRI poderá ser causa de expulsión de conformidade co disposto no artigo 26 da Lei 5/1998, de 18 decembro, de cooperativas de Galicia, e normas de disciplina social e procedemento sancionador previstas no artigo 25 da mesma norma).

5.4 Do persoal de administración e servizos

Neste epígrafe recóllese a relación de dereitos e deberes do persoal administrativo e de servizos.

5.4.1 Son dereitos do persoal de administración e de servizos:

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- f) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- g) A acceder á formación en materia de prevención de riscos laborais, á utilización de técnicas de prevención e á mellora das condicións de traballo en xeral.
- h) A ver respectados os dereitos recoñecidos no VI Convenio colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total o parcialmente con fondos públicos.

5.4.2 Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- e) Evitar e Informar ao corpo directivo de calquera conduta que detecten ao seu redor que poida comprometer o principio de legalidade ou prexudicar a calquera membro da comunidade educativa ou afectar negativamente á

reputación ou intereses do centro educativo.

f) Coñecer e aplicar as leis que afecten ao seu traballo, solicitando, no seu caso, a información precisa ao seu superior.

g) Ofrecer información veraz sobre as actividades realizadas polo Centro educativo, sen que se permita ofrecer información falsa a alumnos ou terceiros que poida inducirlles a erro.

h) Velar polo cumprimento da normativa sobre competencia e confidencialidade evitando calquera práctica que a limite ou restrinxa.

i) Velar porque a información introducida nos sistemas informáticos do Centro educativo sexa fiable e rigorosa.

j) Velar pola protección de datos e da propia imaxe, confidencialidade, prevención do fraude no exercicio de funcións docentes e directivas no centro educativo que afecten aos intereses da entidade ou comunidade educativa. Especialmente respectar a lei de protección do menor con relación o tratamento de imaxe de alumnos menores de idade.

k) Rexeitar ou ofrecer agasallos, favores ou calquera tipo de compensacións de calquera membro da comunidade educativa o autoridades, institucións ou funcionarios. Quedando exceptuados desta norma os agasallos de "escaso valor" razoables en atención á práctica local. Rexeitar obsequios en metálico.

l) Utilizar as infraestruturas tecnolóxicas (correo electrónico, internet, intranet...) só con fins profesionais, evitando as descargas e/ou instalación de aplicacións ou elementos novos no sistema operativo propiedade do Centro

m) Velar polo respecto das leis de propiedade intelectual, rexeitando a instalación de programas, aplicacións ou contidos ilegais para os que se careza da oportuna licenza.

n) Gardar segredo sobre toda a información relativa a nomes de usuario, contrasinais e dispositivos de autenticación dos sistemas informáticos e comunicar á dirección do centro calquera posible risco ou incidente de seguridade neste sentido.

o) Velar pola conservación e eliminación de documentos e rexistros xerados pola actividade docente ou directiva conforme á lexislación vixente.

p) Rexeitar a comunicación docente mediante redes sociais ou uso de "chatting" cos membros da comunidade educativa, especialmente co alumnado e nais, país ou titora, titor.

q) Garantir o bo uso dos equipos informáticos existentes na aula.

r) Respetar, e usar o sitio web do Centro educativo como lugar de expresión das tarefas docentes, lúdicas e administrativas do Colexio

s) Respetar a dirección de correo-e proporcionada polo alumno exclusivamente para comunicación sobre tarefas docentes a realizar, notas, documentos e material necesario para a práctica docente ou para informar sobre a vida académica da materia de cada docente ou outras informacións sempre que sexan relacionadas coa actividade docente. No caso de menores de idade recadaremos autorización de quen exerza a patria potestade para facilitarnos un correo-e persoal, ou no seu defecto unha conta dos mesmos.

t) Cumprir e respectar os deberes recollidos no VI Convenio colectivo de empresas de ensinanza privada sostidas total o parcialmente con fondos públicos.

5.4.3 Cumprimento do RRI, control e réxime disciplinario

Os órganos de goberno do centro educativo (dirección, xefatura de estudos, xefatura de departamentos) serán os órganos encargados de velar polo cumprimento e a difusión deste RRI entre todo a comunidade educativa. E se

encargaran de recibir as comunicacións relativas a denuncias de incumprimento deste RRI ou consultas sobre a súa interpretación.

O incumprimento do RRI levará consigo consecuencias laborais ou societarias, á marxe das consecuencias administrativas, civís ou penais que poida implicar.

Nota: O contido do RRI deriva da boa fe laboral e unha das causas do despedimento disciplinario do artigo 54 do Estatuto dos Traballadores é precisamente a infracción da boa fe, o seu carácter vinculante queda asegurado deste xeito. Con relación os socios da Cooperativa, o incumprimento do RRI poderá ser causa de expulsión de conformidade co disposto no artigo 26 da Lei 5/1998, de 18 de decembro, de cooperativas de Galicia, e normas de disciplina social e procedemento sancionador previstas no artigo 25 de igual norma.

5.5. Das nais, pais ou das titoras ou titores legais

Neste epígrafe recóllese a relación de dereitos e deberes dos proxenitores ou representantes legais dos alumnos.

5.5.1. Dereitos de nais, pais ou das titoras ou titores legais

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola lei 4/2011, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

5.5.2. Deberes das nais, pais ou titoras/es legais

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Facilitar un medio de comunicación aos órganos de goberno do centro, servizo de administración ou servizos, docente, profesorado titor ou servizo de orientación que permita deixar constancia bidireccional da comunicación establecida.

5.5.3 Cumprimento do RRI, control e réxime disciplinario

As nais, pais, titoras ou titores legais que incumpran os deberes previstos neste RRI, normativa básica de educación, código civil, serán susceptibles de ser denunciados polo profesorado cando aprecien indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna, ante a Inspección educativa o Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben se notificará a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>; sen menoscabo de ser denunciados ante a policía, xulgado ou ministerio fiscal en caso de apreciarse desamparo en menores de idade por un delito de abandono de familia.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos correctores regulados neste RRI son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

5.6. Do alumnado

Recóllese a relación de dereitos e deberes do alumnado relativos ás normas de funcionamento do centro e curso de formación profesional no que este matriculado así como ás normas de convivencia.

5.6.1. Dereitos de matrícula do curso de Formación Profesional, convocatorias por módulo e promoción.

- a) A matrícula **formalizarase en cada curso académico**, e con ela o alumnado terá dereito a unha única convocatoria por cada módulo profesional.
- b) Cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación nun **máximo de catro convocatorias**, agás o módulo de formación en centros de traballo (FCT), que o será nun máximo de dúas.
- c) O alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando se cumpra algún dos **requisitos de promoción** seguintes:
 - Ter superados todos os módulos profesionais do primeiro curso.
 - Tendo algún/s módulo/s profesionais non superado/s, **que a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supere as 300 horas**.
- d) En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberá repetir os módulos profesionais non superados, para o cal deberá formalizar a matrícula no mesmo curso.
- e) Con carácter xeral, o alumnado poderá realizar a matrícula de primeiro ou segundo curso no mesmo centro un máximo de dúas veces, sempre que non esgotara o número de convocatorias indicado no artigo 3 da orde 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG do 15 de xullo).
- f) O alumnado matriculado nun ciclo formativo só poderá no mesmo curso académico formalizar matrícula noutro ciclo formativo no caso de anulación da súa matrícula ou no caso de solicitude de matrícula simultánea, indicada no artigo 6 da orde anteriormente mencionada.
- g) Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias (xustificadas documentalmente):
 - Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do/a alumno/a como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
 - Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo formativo.
 - Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

h) Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno/a como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

i) Logo de iniciadas as actividades lectivas procederase á **anulación da matrícula** no caso do alumnado en que se observe a falta de asistencia durante os cinco primeiros días lectivos do curso. Neste caso o centro requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicarlles que, en caso de non se producir esta, se procederá á anulación da súa matrícula. O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula.

j) A partir do inicio das clases, o centro poderá realizar **baixa de oficio da matrícula** cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

k) A avaliación da aprendizaxe do alumnado realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. Na modalidade de ensino presencial cumprirá a asistencia ás actividades programadas. O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. O alumnado que perde o dereito a avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente. Cando as faltas de asistencia nun mes superen o 10% do total de xornada lectiva, en caso de menores de idade, se activará **protocolo de absentismo**.

l) O **alumnado con necesidades educativas especiais** poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos profesionais, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral. O prazo será ata o 31 de outubro de cada curso, tal e como figura no capítulo VI da citada orde.

m) Finalmente, o alumnado poderá solicitar a **validación ou exención** de módulos profesionais cando cumpra os requisitos necesarios ao respecto. Estes módulos non se computarán a efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.

Do mesmo xeito, se así o considera necesario, poderá solicitar a correspondente **reclamación** ante as cualificacións recibidas nos módulos profesionais e/ou ante as decisións adoptadas en relación á promoción, ao acceso ao módulo de FCT ou outras.

5.6.2 Criterios de Avaliación

A avaliación de aprendizaxe do alumnado realizarase tomando como referencia os obxectivos e competencias expostas nas unidades didácticas, as capacidades terminais do módulo formativo e os criterios de avaliación de cada unidade. A súa finalidade será a de mellorar o proceso de ensinanza-aprendizaxe ao longo do curso académico. A avaliación será un proceso continuo no que se terá en conta as actitudes dos alumnado e o nivel de coñecementos aprendidos.

Por outro lado, realizarase unha avaliación formativa, que será durante todo o curso académico e ao longo do proceso de ensinanza-aprendizaxe. Nesta avaliación teremos en conta os coñecementos e as actitudes aprendidas polos alumnos a través da observación dos mesmos. Nesta observación valorarase o traballo do alumno nas actividades individuais e grupais, a actitude nos traballos realizados, o interese mostrado durante as clases, a actitude na aula, a participación, a orde e limpeza na presentación dos traballos e caderno individual e a puntualidade ás clases.

5.6.2.1 Criterios de Cualificación

Contidos. Para avaliar os contidos cada control, presentación, etc., terá que ter como mínimo unha cualificación de 4 sobre 10, para poder facer media cos outros controis ou traballos realizados, se non haberá que repetir a proba na recuperación o día que o profesor estableza para tal fin. Se un alumno non asistise a calquera dos controis programados, non se lle vai facer a repetición do mesmo máis que na data marcada para a recuperación, excepto nos seguintes supostos nos que será considerada falta xustificable:

- Citación que implique deber inescusable (con documento acreditativo do tempo necesario).
- Enfermidade con xustificante médico.
- Nacemento de fillo, morte, accidente ou enfermidade grave, hospitalización, intervención cirúrxica sen hospitalización do alumnado ou dun familiar de 1º ou 2º grao (documento acreditativo ou xustificante médico).
- Citas médicas con especialistas, previas a colocación dos exames (documento acreditativo).
- Outras circunstancias excepcionais que considere a dirección do centro

A nota dos contidos supón o 100% da nota final.

5.6.2.2 Actividades de Recuperación

Avaliación final de módulos do primeiro curso corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos no centro educativo. Na sesión de avaliación final de módulos de primeiro curso, o equipo docente tomará as decisións sobre promoción do alumnado ao seguinte curso, si a suma da duración dos módulos pendentes non supera 300 h.

No suposto de que se pase de curso con módulos pendentes, o alumnado deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados, que coincidirá coa sesión de avaliación parcial previa a realización da FCT. Nestes módulos pendentes de primeiro curso non será de aplicación a perda do dereito á avaliación continua por falta de asistencia.

Avaliación final de módulos do segundo curso. Na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario, o equipo docente tomará as decisións de acceso do alumnado a esta, conforme os seguintes criterios:

- a) Superación de todos os módulos de segundo curso.
- b) De ser o caso, superación dos módulos de primeiro curso pendentes.

En calquera caso, a cualificación final dos módulos de segundo curso e módulos pendentes de primeiro farase efectiva na sesión de avaliación final de módulos do segundo curso. Non obstante, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na avaliación parcial previa á realización da FCT.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes de primeiro e/ou segundo curso, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados. Estas actividades consistirán na realización de traballos non realizados anteriormente, traballos de revisión bibliográfica ou de lectura de libros e lecturas complementarias para as diferentes unidades e temas do ano en curso, así como a realización daquelas tarefas non realizadas no seu momento, que se deberán entregar nun prazo dun mes e antes de presentarse ao exame, que se realizará no mes de xuño. A superación do exame e a entrega de todos os exercicios, permitiránlle ao alumno aprobar o módulo profesional. Os alumnos que non aproben o exame no mes de xuño, non poderán pasar de curso nin realizar a FCT, polo que deberán matricularse e cursar o módulo profesional da mesma maneira que os alumnos que se matriculen por primeira vez no ciclo.

5.6.2.3 Avaliación Extraordinaria

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto a súa duración total. Unha vez o alumno chegue a un 6% das faltas, recibirá un aviso de apercibimento. Para os efectos da determinación da perda do dereito a avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, coa aceptación que será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro. Para aqueles alumnos que superen as faltas no módulo e que non teñan dereito a unha avaliación continua, poderán presentarse ao exame que se realizará no mes de xuño,

sen ter realizado previamente exames trimestrais e despois de entregar as actividades propostas polos profesores responsables dos módulos nos que perdeu a avaliación continua.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua e non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Para a superación do módulo é preciso aprobar o exame e entregar todas as actividades realizadas nas unidades didácticas. No caso de que un alumno tivera ao final do curso algunha das partes sen superar, realizarase unha recuperación só das partes pendentes.

5.6.3. Dereitos básicos de convivencia

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situación de acoso escolar ou ciberacoso.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) Ao exercicio do dereito de reunión que poderá exercerse sempre que sexa resultado das decisións colectivas que adopte o alumnado e sexan comunicadas previamente á dirección do centro

5.6.3.1 Dereito de Reunión (folga) do alumnado

Garántese o exercicio efectivo da participación dos alumnos no centro educativo e facilítase o seu dereito de reunión. As decisións colectivas que adopten os alumnos, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

Para exercer este dereito A Xunta de Delegados/as ou un delegado de grupo debe presentar un escrito ante dirección argumentando as razóns polas que exercerán este dereito, sendo necesaria unha convocatoria de folga dalgún organismo ou organización estudiantil vinculante. Nesta solicitude terán que relacionar os nomes e apelidos do alumnado, DNI e sinatura. O prazo mínimo de antelación deste escrito será de 72 horas. Os menores de idade poderán asistir á folga baixo a autorización expresa dos seus titores legais. Os días de folga os exames programados respectaranse sen modificación no horario. A decisión de asistir á folga tomarase por aula e non por curso, sendo necesario o voto afirmativo igual o superior ao 75% da aula.

5.6.4 Deberes básicos de convivencia do alumnado

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias,

recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade, intimidade, honor e propia imaxe dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro docente.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

i) Colaborar co persoal docente ou directivo informando de calquera conduta que detecten ao seu redor que poida prexudicar a calquera membro da comunidade educativa ou afectar negativamente á reputación ou intereses do centro educativo.

j) Colaborar co persoal docente ou directivo na detección de calquera forma de violencia, abuso ou discriminación de calquera clase na aula, no centro ou fora do recinto escolar sempre que afecte á membros da Comunidade educativa.

k) Usar os ordenadores do centro sempre con permiso do persoal docente ou administrativo, estando restrinxido o uso de chatting, descargas e/ou instalación de contido ilegal, aplicacións ou elementos novos no sistema operativo das computadoras do centro

l) Respetar e usar os sitios web do Centro educativo como lugar de expresión das tarefas docentes, lúdicas e administrativas do Colexio

m) Respetar a lei de Protección de datos e da propia imaxe, requirindo autorización escrita dos membros da comunidade educativa -alumnos, nais, pais, titoras, titores, docentes, administrativos-, e no caso de menores de idade, de quen ostente a patria potestade para a captación, cesión o uso da súa imaxe.

5.6.5 Normas de organización do centro

1. Os alumnos asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con regularidade e puntualidade. Os atrasos ou as faltas de asistencia ao centro deben ser xustificadas.

2. Durante as clases os alumnos traballarán e estudarán baixo a dirección do profesor da área correspondente ou, no seu caso, do profesorado de garda. É imprescindible que o alumno dispoña do material escolar necesario.

3. A actividade académica desenvolverase en perfecta orde e nas condicións que permitan a concentración no estudo de todo o alumnado.

4. Durante os períodos lectivos ningún alumno debe permanecer fóra das clases, salvo con permiso explícito dalgún profesor.

5. No recinto do Centro, calquera educador (profesor ou administrativo) ten autoridade para indicar aos alumnos e alumnas a conduta que debe observar; o alumnado debe acatar estas indicacións.

6. Cumpranse estritamente as prohibicións que establece a lexislación, como a que concirne ao consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou cannabis. O alumno que en horario escolar presente síntomas de estar baixo os efectos de alcohol ou outras drogas non poderán entrar na aula e serán chamados os proxenitores ou titores para que se fagan cargo del/a, quedando rexistrado este feito nun parte de incidencia.

7. Prohibirase o acceso de alumnado a aula que tendo pauta de medicación psiquiátrica, previamente notificada ao centro, non a tome e a súa conduta se vea gravemente alterada impedindo ao docente impartir clase ou poñendo en perigo a súa persoa o a de terceiros. Neste caso serán chamados os proxenitores ou titores do alumnado para que se responsabilicen del/a, quedando rexistrado nun parte de incidencia.

8. Evitaranse as condutas externas inadecuadas e lesivas para a convivencia como as que afectan á limpeza do Centro.

9. Os teléfonos móbiles permanecerán apagados durante a xornada escolar
10. Os alumnos asistirán a clase cunha vestimenta axeitada, non se comerá en clase, nin se poderá facer xestos ou manter actitudes ou posturas inapropiadas, nin facer carreiras que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioración do material así como tampouco se permite participar durante a xornada lectiva en xogos de azar.
11. O mobiliario, instalacións ou material do Centro utilizaranse sen producir neles deterioración, salvo o que derive do seu uso. A deterioración intencionada ou por negligencia debe ser reparado ou abonado por quen o causou ou polo grupo responsable do aula ou dependencia en que se produciu. Do mesmo xeito, hanse de respectar as pertenzas persoais e esixírase reparación en caso de deterioración ou subtracción.
12. Evitarase toda violencia física (as agresións e pelexas) así como os insultos, intimidacións, ameazas e agresións psicolóxicas ou morais. Todo episodio de violencia será tratado inmediatamente e esixirá unha cumprida reparación. Consideraranse circunstancias agravantes o que a agresión, ameaza ou acoso non sexa entre iguais ou sexa dun grupo cara a un individuo.
13. O respecto a todas as persoas é unha esixencia absoluta e sen paliativos para cada un dos membros da comunidade escolar. En xeral haberá de evitarse calquera conduta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da Comunidade educativa.
14. Os responsables inmediatos do cumprimento destas normas son os educadores, profesorado, e pais e nais (así como os administrativos, nos períodos en que os alumnos estean baixo a súa vixilancia).
15. Esixírase comunicación rápida e fidedigna das incidencias disciplinarias que supoñan un conflito, a aqueles órganos que deban entender ou participar na solución dos mesmos, nos termos que se fixan no Plan de Convivencia.
16. Informará ao persoal docente ou directivo de calquera conduta que detecten ao seu redor que poida prexudicar a calquera membro da comunidade educativa ou afectar negativamente á reputación ou intereses do centro educativo.
17. Informará ao persoal docente ou directivo da detección de calquera forma de violencia, abuso ou discriminación de calquera clase na aula, no centro ou fóra do recinto escolar sempre que afecte a membros da Comunidade educativa.
18. Usar os ordenadores do centro sempre con permiso do persoal docente ou administrativo, estando restrinxidos o uso de "chatting", descargas e/ou instalacións de contido ilegal, aplicacións ou elementos novos no sistema operativo das computadoras do centro
19. Respectar e usar o sitio web do Centro educativo como lugar de expresión das tarefas docentes, lúdicas e administrativas do Colexio
20. Respectar a lei de Protección de datos e da propia imaxe, requirindo autorización escrita dos membros da comunidade educativa: alumnos, nais, pais, titoras, titores, docentes, administrativos, ou no caso de menores de idade de quen ostente a patria potestade para a captación, cesión o uso da súa imaxe.
21. Dialogar para a solución de conflitos

O incumprimento das normas sinaladas serán considerado como conduta contraria á convivencia leve ou gravemente prexudicial para a convivencia conforme á clasificación sinalada no apartado 5.6.8

Dada a importancia destas normas para un bo clima de traballo e convivencia no centro, se concretan algúns aspectos das enumeradas anteriormente.

5.6.5.1 Comportamento

a. Vestimenta, hixiene e Actitude

A roupa que se usa para vir ao Colexio debe ser cómoda e apropiada para o traballo e para as formalidades dun ambiente escolar. Entendida a vestimenta como unha competencia formativa mais que deben adquirir dentro do ciclo formativo que estean desenvolvendo .

Por roupa inadecuada enténdense a roupa para facer deporte, as fundas de traballo, a vestimenta de praia ou excesivamente informal así como a indumentaria propia dunha festa ou para saír de noite.

O alumnado gardará as normas básicas de hixiene persoal e gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra como dentro das aulas, evitando berros, carreiras, vocabulario procaz, pelexas, efusións amorosas, etc.

b. Obxectos de distracción ou perigosos

O alumnado non debe traer a clase obxectos ou xogos que ocasionen distracción na aula. O centro non se fai responsable das posibles perdas ou subtraccións que poidan producirse. Pero se a pesar desta advertencia un alumno/a decide traer estes obxectos, nas horas de clase deberán estar gardados, e se fai uso del, o profesor/a deberá recollelo e entregalo ao Xefe de Estudos que o entregará a nai/pais, titora/or en caso de menor de idade e ao finalizar a xornada lectiva no suposto de maiores de idade

Non se poderán traer ao Centro obxectos que poidan causar danos físicos a outros (como obxectos punzantes: pinchos, navallas, etc.).

5.6.5.2. Material e coidado do centro

O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, das dependencias e demais instalacións do recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando ao chan papeis, botes, envases, desperdicios, etc.

Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do colexio non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos.

A reparación de danos materiais (pintadas, roturas, etc.) correrá a cargo dos responsables dos mesmos; en caso de non coñecerse o responsable directo dos mesmos, correrá a cargo do alumnado que fai uso da dependencia.

5.6.5.3 TIC's: Uso de móbil e reprodutores en xeral

Non está permitido empregar o móbil ou outros aparellos electrónicos durante o horario escolar en todo o recinto do Centro. Ditos dispositivos deberán estar correctamente gardados, non quedando visibles baixo ningunha circunstancia.

Se un alumno necesitara facer unha chamada urgente comunicarao ao profesor, quen, tras valorar a situación, autorizará ao alumno a acudir a Secretaria para realizar dita chamada.

Excepcionalmente, en aqueles módulos que o profesor responsable autorice expresamente o uso de estes dispositivos como ferramenta de traballo poderán ser utilizados para o fin indicado polo docente.

O Centro non se fará responsable das perdas ou subtraccións que dos mesmos puideran producirse, sendo o propietario o único responsable.

Será circunstancia agravante o uso de teléfonos móbiles para fotografar exames e divulgálos.

Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do Centro poderán usarse os teléfonos móbiles e outros aparatos electrónicos, unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.

De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento expreso ou o de seus pais/nais ou titores/a se son menores.

Non está permitido amosar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparatos tratos degradantes, vexacións ou agresións e imaxes que atenten contra o dereito á honra, a propia imaxe, a dignidade ou a intimidade das persoas ou sexan de mal gusto ou ofensivos.

No caso de que algún membro da comunidade educativa fora obxecto do suposto contemplado no parágrafo anterior ou obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro poderá poñer os feitos en coñecemento das autoridades pertinentes, ademais de aplicar as correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Conforme ao código penal, este tipo de condutas son constitutivas dun delito tecnolóxico por atentado contra a dignidade da persoa, intimidade, integridade física e moral, honra e propia imaxe que levará aparelhada a correspondente condena de prisión e reparación pecuniaria do dano. E para o suposto de que a imaxe corresponda a un menor de idade, se

aplicará a agravante de minoría de idade por infracción da lei de protección de menores.

De estes feitos serán responsables en calidade de autor toda persoa que comparta a imaxe, son, documento ou comentario, e serán cómplices quen teña coñecemento de ditos feitos e non o denuncie ante os docentes, cargos directivos, policía, xulgado ou ministerio fiscal.

5.6.5.4 Asistencia ao centro

a. Puntualidade e permanencia nas aulas

O alumnado ten a obriga inescusable de chegar con puntualidade á hora indicada no horario do centro.

A falta de puntualidade tres veces computará como falta de asistencia, considerando chegar tarde sobre pasar non máis de 10 minutos. En caso de maior retraso computarase coma falta de asistencia.

O alumnado non pode saír da aula nos cambios clases nin permanecer nos corredores. Na espera á chegada do profesor ou profesora, o alumnado deberá agardar na aula. Se fose necesario ante unha incidencia, o delegado/a de curso deberá avisar ao profesor de garda ou ao xefe de estudos.

Cando un grupo de alumnos teña que trasladarse a outra aula deberá facelo en silencio e con dilixencia.

Durante as horas de clase o alumnado non pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección, debendo entregarlle posteriormente ao profesor tutor a autorización de dita saída. Os alumnos menores de idade poderán saír sos sempre que o equipo directivo teña autorización escrita dos seus pais ou titores legais.

b. Faltas de asistencia e Absentismo escolar

As faltas de asistencia e absentismo escolar rexeranse polas seguintes normas:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao (pais/nais, sogro/a, fillos/as, avos/as, irmáns).
- c) Presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos ao mes, previa chamada telefónica ao centro explicando os motivos de dita ausencia, no caso de menores a chamada a realizarán os seus pais ou titores legais.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

2. A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado tutor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

- a. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

3. As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas mediante o modelo impreso que se recollerá na secretaria, asinado polos proxenitores ou titores legais en caso de menores de idade, acompañado de documento xustificativo da falta de asistencia nos termos previstos no apartado anterior, que será entregado ao profesor tutor nun prazo non superior a tres días desde que se produce a reincorporación, previa presentación a cada docente para súa xustificación na materia correspondente.

4. As faltas nun determinado módulo que alcancen o 6% da duración total darán lugar a apercibimento de perda de avaliación continua e cando alcancen o 10% respecto da súa duración total, previa valoración das circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación de esas faltas, dará lugar a perda do dereito a avaliación continua, resultando a única posibilidade de ser avaliado na convocatoria final de avaliación.

5. Logo de iniciadas as actividades lectivas procederase á **anulación da matrícula** do alumnado que non asista ao centro durante os cinco primeiros días lectivos do curso e non se incorpore nun prazo máximo de tres días, contados desde a data de recepción da notificación que se lle enviará inmediatamente despois de transcorridos os devanditos cinco días de non asistencia. O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula.

6. As ausencias reiteradas ao centro educativo sen causa debidamente xustificada de alumnos maiores de idade, dará lugar á baixa de oficio na súa matrícula, nos seguintes supostos:

- a) Faltas de asistencia non xustificadas por un período continuado superior a 15 días lectivos
- b) Faltas de asistencia non xustificadas por un período descontinuo superior a 25 días lectivos.

En ambos casos, os alumnos perderán a condición de alumno no ciclo formativo e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida

7. En caso de menores de idade, as ausencia non xustificadas que superen o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual darán lugar á aplicación de expediente de absentismo que se adxunta como Anexo I.

5.6.5.5 Comportamento nos recreos e outros períodos de lecer

1. En horario de recreo o alumnado poderá saír do recinto escolar, previa autorización escrita de nai/pai ou titor/titora en caso de menores de idade.
2. O alumnado non pode manter contacto ou relación con alumnos/as de fóra do centro nas dependencias. En caso de detectar a presenza de persoas alleas ao centro, o profesorado ou servizo de administración deberá invitalo a saír inmediatamente do centro.
3. Está terminantemente prohibido fumar en todo o recinto escolar (portas de acceso ao centro incluídas).
4. Ningún alumno poderá abandonar inxustificadamente o Centro durante as horas lectivas.
5. Cando un profesor teña exame, os alumnos poderán saír da aula ao finalizar o exercicio, a criterio do profesor.
6. Durante os recreos, os alumnos poderán permanecer nas aulas ou saír fora do centro
7. Durante os cambios de clase, o alumnado non deberá saír da aula, salvo naqueles casos en que a seguinte clase se imparta noutra aula do Centro. Quedando terminantemente prohibido saír fora do recinto do Colexio.

5.6.5.6 Reclamación sobre vida académica ou fronte a comunidade educativa

En caso de reclamacións, discrepancias ou suxestións sobre algún aspecto da vida académica, as canles a seguir son por esta orde: o profesor, o titor, o Xefe de Estudos e o Director. Se a reclamación ou a proposta fose colectiva, o delegado ou a Xunta de delegados poderán trasladala ás reunións ordinarias coa dirección, ou ben solicitar unha reunión extraordinaria coa Dirección.

O procedemento a seguir no caso de conflito cun profesor será o seguinte:

- 1º Falar co profesor implicado para tratar de resolver o motivo de disputa.
- 2º No caso de non solucionarse, falar co titor, que no caso de precisalo contará co apoio de Orientación.

- 3º Poden acudir a Orientación directamente tras falar co profesor en situacións excepcionais ou tras ter intentado solucionar o problema a través do tutor.
- 4º Como último recurso acudirán á xefatura de estudos e/ou dirección.

5.6.6 Incumprimento das normas de convivencia polo alumnado

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estivesen motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afectasen aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constituían acoso escolar con arranxo ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 sobre convivencia.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da presente lei.

5.6.7 Responsabilidade e reparación de danos

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar ao centro polo seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. O alumno que causa intencionadamente sucidade nas aulas, corredores e outras dependencias, esta obrigado á súa reparación, que consistirá na limpeza de ditas instalacións.
3. Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresión física ou moral, haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, no seu caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
4. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, no seu caso, correspondan.

5.6.8 Tipoloxía de normas contrarias á convivencia

As condutas contrarias ás normas de convivencia, consideradas como faltas, clasifícanse en:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. Condutas leves contrarias á convivencia

Se consideran gravemente prexudiciais para a convivencia, ou leves contrarias á convivencia as seguintes actuacións:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por circunstancia persoal ou social (nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas...).

c) Desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra os dereitos persoais (o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa).

e) As actuacións de acoso escolar e violación de dereitos fundamentais (dereito a dignidade, integridade física e moral, honra e propia imaxe, entre outros) así como a incitación á comisión de ditos feitos.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados ás instalacións e aos materiais do centro de forma intencionada ou por negligencia grave, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a bens de outros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.

j) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos, sustancias ou produtos que porte que estean expresamente prohibidos polas normas do centro, resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal ou de terceiros e perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

k) A reiteración de faltas de puntualidade e asistencia á aula nos termos recollidos no apartado 5.4.5.1 e 5.4.5.2

l) Uso de teléfono móbil durante os exames, fotografalos e divulgalos.

m) Divulgar, difundir ou compartir a través de redes sociais, teléfonos móbiles ou aparatos electrónicos comentarios, fotos, vídeos, sons de calquera membro da comunidade educativa ou actividade docente, complementaria ou extraescolar, sen contar con autorización expresa do afectado e dos representantes legais en caso de menores de idade.

n) A reiteración no uso indebido contrarios as normas de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores de música tipo MP3, similares ou aparatos e obxectos de distracción

o) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

p) O incumprimento das sancións impostas.

q) Non Informar ao persoal docente ou directivo de calquera conduta que detecten ao seu redor que poida prexudicar a calquera membro da comunidade educativa ou afectar negativamente á reputación ou intereses do centro educativo

s) Usar os ordenadores do centro sen ser autorizados polo persoal docente ou administrativo, e facer uso de *chatting*, descargas e/ou instalación de contido ilegal, aplicacións ou elementos novos no sistema operativo das computadoras do centro

r) Non respectar nin facer uso do sitio web do Centro educativo como lugar de expresión das tarefas docentes, lúdicas e administrativas do Colexio

s) Infrinxir a lei de Protección de datos e da propia imaxe dos membros da comunidade educativa

2. Condutas leves contrarias á convivencia

a) As agresións, inxurias, ofensas, actos de discriminación contra os membros da comunidade educativa, os actos de indisciplina, os danos ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros. Sempre que non alcancen a gravidade requirida no apartado anterior

b) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro de a comunidade educativa, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial

c) Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

d) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal ou moral e a incitación a elas

e) Perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia consideraranse leves.

f) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade sempre que non alcancen o 6% das horas por módulo ou sexan inferiores a 10 faltas indistintamente nos módulos durante un mes.

g) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

h) Uso de móbiles ou aparatos electrónicos en todo o recinto escolar as primeiras veces, sen permiso do profesor nos termos establecidos no apartado 5.4.5.3

i) Uso de vestimenta con contido sexista que incida negativamente na igualdade entre homes e mulleres e supoña unha exhibición física inadecuada ou excesiva.

5.6.9 Prescrición das condutas contrarias á convivencia

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas no apartado anterior prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada (e representantes legais dos menores de idade), do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

5.6.10 Medidas correctoras, principios e gradación das normas contrarias á convivencia

As medidas correctoras que se aplicarán ao alumnado que incorra nunha conduta cualificada como gravemente prexudicial para á convivencia ou leve serán as seguintes:

A) Medida correctora para condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.
- g) Anulación matrícula
- h) Perda de avaliación continua

A.1. Proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá propoñerse ao alumnado que curse o ensino obrigatorio cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta os ensinados que curse.
3. A proposta de cambio de centro poderá supoñer o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpran os requisitos establecidos nos apartados precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, aportándolle o expediente de devandito procedemento corrector.
5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, no seu caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

A.2 Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, a proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no apartado 5.6.10 deste RRI, de conformidade cos procedementos previstos no apartado 5.4.14 en relación co capítulo IV do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/ou nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión si a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o que consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

B) Medidas correctoras para condutas leves contrarias á convivencia

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Ir á Biblioteca do centro a realizar as tarefas que se lle encomenden.
- e) Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- g) Cambio de grupo por un período de ata una semana.
- h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
- i) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- j) Retirada de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores MP3 ou obxecto perigoso ou de distracción ata que remate a xornada lectiva, no caso de maiores de idade, ou ata que as nais/pais titoras/titores veñan a recollelos.
- k) Suspensión do dereito a permanecer no centro ata modificación de vestimenta inadecuada ao perfil profesional ou con contido sexista que incida negativamente na igualdade entre homes e mulleres ou que supoñan unha exhibición física inadecuada ou excesiva dende un punto de vista dos nosos usos sociais .

C) Aplicación de Medidas correctoras e reincidencia no uso de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores de música tipo MP3, similares ou aparatos e obxectos de distracción ou perigosos

Aplicarase a reincidencia cando o alumno incorra reiteradamente e tras ser amoestado no incumprimento de manter gardados e apagados os teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos de música tipo MP3, similares ou os aparatos e obxectos de distracción. Nestes casos, o primeiro incumprimento será cualificado como falta leve e levará unha amoestación escrita ademais de que o obxecto será recollido por Xefatura de Estudos e devoltos ao final da xornada lectiva aos seus propietarios/as se son maiores de idade ou aos pais/nais ou titores/as cando estes veñan a recollelos se son menores de idade.

Reincidencia na falta anterior:

- Ante a primeira reincidencia, o alumno/a recibirá unha amoestación escrita.
- Ante a segunda reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado da aula durante un día.
- Se é a terceira reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado do centro durante un día.
- Se é a cuarta reincidencia, recibirá unha amoestación e será expulsado do centro durante dous días.
- Se aínda así reincide unha vez máis abrirase un procedemento corrector por considerarse falta grave.

D) Procedemento de expulsión da aula do alumnado

O principal obxectivo é que o alumnado expulsado de clase non anticipe o recreo, senón que teña que realizar algunha tarefa controlada polo profesor de garda na biblioteca. Polo tanto, os alumnos cando saian de clase deben levar material que lle permita a realización destas tarefas. Ademais, é imprescindible o rexistro da expulsión e o incidente que o causou, que ten que ser comunicado aos pais e, se fose o caso, deberanse tomar medidas para corrixir a conduta dos alumnos expulsados.

D.1 Procedemento da expulsión e control do alumno

- a) O alumno expulsado sairá de clase co seu material escolar e unha tarefa asignada. Dirixirase ao membro do Equipo Directivo ou ao persoal de garda no seu defecto e logo deberá ir á Biblioteca.
- b) O profesor/a con garda controlará que o alumno/a realice a tarefa concreta encomendada polo profesor de aula que o expulsó. De non levar ningunha se lle requirira ao profesor de aula que lle asigne tarefa.

D.2 Rexistro da expulsión polo profesor de aula

- a) A expulsión do alumnado quedará rexistrada en modelo oficial de incidencias sinalando día, hora, profesor de aula e conduta contraria á convivencia así como a medida adoptada e firma do profesor de aula e alumno.
- b) Finalizada a clase, o profesor que expulsou ao alumno/a informará ao titor/a do curso e/ou aos xefes de estudos, segundo .

D.3 Responsabilidade do titor/a:

- a) O titor, gardará no seu propio rexistro o documento oficial no que se recolle a medida de expulsión e o motivo para poder explicalo aos pais.
- b) A custodia do documento oficial no que se faga constar a expulsión será imprescindible para acreditar antecedentes á hora de incoar, se fose o caso, un expediente corrector.

D.4 Comunicación aos pais

- a) O titor/a debe avisar da expulsión persoalmente ao pai/nai e, se fose necesario, concertar unha cita para tratar as medidas correctoras e recadar a súa firma no parte de incidencia, no caso de menores de idade,. Se non contestan ao teléfono, debe comunicalo aos xefes de estudos para que busquen a maneira de facelo de forma fiable.

5.6.11 Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos no apartado 5.4.7.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

5.6.12. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas no apartado 5.4.10 prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición. Pasado dito prazo non se poderán executar as medidas correctoras.

5.6.13 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levarase a cabo por:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, en caso das medidas contempladas nos apartados a), b), c), d), k) e l) do artigo 5.6.10.B da presente lei.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, en caso das medidas contempladas nos apartados a), b), c), d), e), k) e l) do artigo 5.6.10.B da presente lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, en caso das medidas contempladas nos apartados a), c), d), e), f), g), k) e l) do artigo 5.6.10.B da presente lei.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, en caso das medidas contempladas nos apartados h) e i) do artigo 22 da presente lei. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que as mesmas fáganse efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas. Para a imposición destas medidas se cubrirá o modelo de Parte de Incidencia do cal se dará traslado ao alumno, previa firma do mesmo ou firma de quen exerza a patria potestade do alumno menor de idade.

5.6.14 Procedemento Conciliado de resolución de conflitos

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada sintase valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a proximidade da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de cumprirse os seguintes **requisitos**:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudicial para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e comprométase a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse a devandito procedemento.

3. O procedemento conciliado **non procederá nos seguintes casos**:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais do mesmo non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais destale non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado **require da instrución dun procedemento corrector**, de acordo co previsto neste RRI apartado 5.4.14.

5.6.15 Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.

De conformidade co disposto no artigo 10 apartado 2 e 3 da lei 4/2011 e , o RRI ademais de incluír as normas de convivencia e condutas contrarias á convivencia incorpora o procedemento a seguir como garantía de cumprimento do plan de convivencia adxunto como **Anexo I** á presente disposición.

O desenvolvemento do procedemento corrector de condutas leves e de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (procedemento conciliado e procedemento común) se rexeran polo disposto no Capítulo IV do Decreto

8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, cuxo mapa se inserta neste RRI, relacionando os artigos do decreto 8/2015 que constan no mapa coa norma correspondente neste RRI.

Mapa de procedemento e referencias artigos Decreto

Artigo 39

Artigo 40

Artigo 42

Artigo 43

Apartados homólogos no RRI

apartado 5.4.10.A

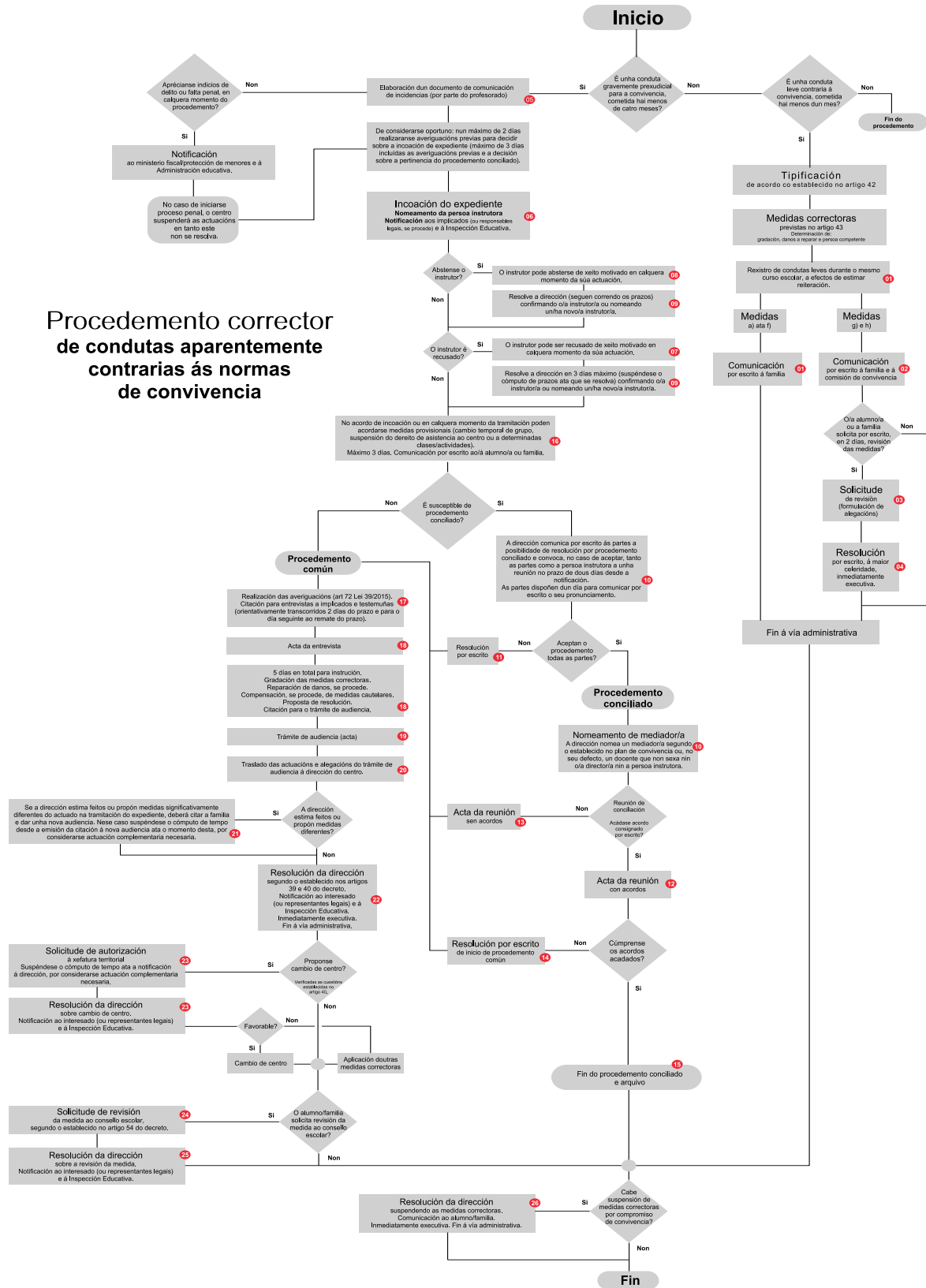
apartado 5.4.10.A.f)

apartado 5.4.8.2

apartado 5.4.10.

NON COPIAR

Procedemento corrector de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia



6. Publicidade, actualización e dispoñibilidade do RRI

O regulamento de réxime interno do Colexio Mendiño entrou en vigor o día 19 de setembro de 2018 tras ser ratificado e aprobado polo Consello escolar en data 18 de setembro de 2018. Foi modificado en Consello Escolar o día 14/09/2021.

O RRI comunicarase a todos os membros da comunidade educativa. Estará vixente en tanto non se aprobe a súa modificación ou anulación, que será debidamente comunicada. Cada un de nós asumimos a tarefa de revisar e seguir este RRI, e cumprimos todas as leis aplicables, políticas e directrices. Este RRI intenta contemplar moitas das situacións ás que nos enfrentamos no día a día, pero non pode considerar todas as circunstancias.

Este é un documento oficial do Colexio Mendiño. Os receptores deste documento non teñen dereitos sobre o documento nin sobre a información que nel se inclúe, estando prohibida a súa copia, impresión ou divulgación por calquera medio. Só é posible a súa lectura.

O Equipo Directivo

30 de xuño de 2022

NON COPIAR