



PE_ 01.2

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ELABORAT PER:	REVISAT PER:	APROVAT PER:
Equip Directiu	Direcció	Director: P. Pablo Guerrero
DATA: 01/09/2017	FECHA: 01/09/2021	FECHA: 01/09/21
Aquest document és propietat del Col·legi Sant Caietà, que es reserva el dret de sol·licitar la seva devolució quan així ho consideri oportú. No es permet fer una còpia parcial o total, així com mostrar-ho a empreses o particulars sense l'autorització expressa per escrit de la Direcció del Col·legi.		

ÍNDEX

- 1.-OBJECTIU I ABAST
- 2.-COMUNITAT EDUCATIVA
- 3.-NORMES DE CONVIVÈNCIA
- 4.-ENTITAT TITULAR
- 5.-ALUMNAT
- 6.-PROFESSORAT
- 7.-MARES I PARES
- 8.-PERSONAL NO DOCENT
- 9.-PARTICIPACIÓ
- 10.-ACCIÓ DOCENT I EDUCATIVA



- 11.- DE GOVERN I GESTIÓ
- 12.-NORMES SOBRE MATRICULACIÓ, FORMACIÓ DE GRUPS I REPETICIÓ DE CURS
- 13.-NORMES I CRITERIS DE PROMOCIÓ DEL CURS
- 14.- PROGRAMACIONS DOCENTS I CRITERIS D' AVALUACIÓ
- 15.-RÈGIM DE CONDUCTA
- 16.- PROPIETAT, DRETS D'EXPLOTACIÓ I CONFIDENCIALITAT
- 17.-DISPOSICIONS FINALS
- 18.- DISPOSICIONS TRANSITÒRIES
- 19.- ANNEXOS

0.- MISSIÓ DEL COL·LEGI SAN CAYETANO.

El COL·LEGI SAN CAYETANO com a institució de l'Orde de Clergues Regulars (Teatins), es confessa i professa cristià.

Aquesta declaració inclou la certesa que...

- ☐ La persona té una **dimensió transcendent**.
- ☐ La **formació completa** ha d'incloure la instrucció en la fe, l'explicació del sentit cristià de la vida i la transmissió d'una escala coherent de valors humans.
- ☐ S'ajuda a l'alumnat a desenvolupar habilitats, valors i coneixements per crear un món millor, en un marc d'enteniment mutu i respecte intercultural.
- ☐ El procés educatiu s'ha de fer en un marc de **màxim respecte** a les persones, a les idees, a les coses materials que ens envolten i al medi ambient.

Per això, ens proposem, assegurar una formació completa dels nostres alumnes com a persones lliures, responsables i èticament compromeses amb la societat, ajudant-los a desenvolupar habilitats, valors i coneixements per crear un món millor en un marc d'enteniment mutu i respecte intercultural, atenent de manera molt especial tant l'àmbit dels idiomes com la constant actualització i capacitat dels recursos tecnològics

1.-OBJECTE I ABAST

El present Reglament de Règim Intern (RRI) té per objecte regular l'organització i el funcionament del COL·LEGI SAN CAYETANO en tots els seus àmbits, així com promoure la participació i col·laboració de tots els que formen part de la comunitat educativa per poder així, desenvolupar amb èxit la Missió del Centre expressada a l'apartat anterior.

L'organització i el funcionament del COL·LEGI SAN CAYETANO respon al que estableix la seva **Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i** (Missió, Visió i Valors).



2.-COMUNITAT EDUCATIVA

El COL·LEGI SAN CAYETANO es configura com una comunitat educativa constituïda pel conjunt de persones que, relacionades entre si i implicades en l'acció docent i educativa, comparteixen i contribueixen a l'enriquiment dels objectius del Centre.

En aquesta Comunitat Educativa, les funcions i responsabilitats són diferenciades segons la raó de la peculiar aportació que fan a la **Missió** l'Entitat Titular, els alumnes, el professorat, els pares i mares, el personal no docent i qualsevol altre col·laborador.

2.1.-DRETS

Els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a:

- Ser respectats en els seus drets i en la seva integritat i dignitat personals.
- Conèixer la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i, i el RRI del centre
- Participar en el funcionament i el desenvolupament del centre, d'acord amb el que disposa aquest Reglament.
- Celebrar reunions dels estaments respectius al centre, per tractar assumptes de la vida escolar, prèvia autorització de l'Entitat Titular.
- Presentar peticions i queixes formulades per escrit davant de l'òrgan que, en cada cas, correspongui.
- Reclamar davant l'òrgan competent en aquells casos en què resultin afectats els seus drets.
- Exercir aquells altres drets reconeguts a les lleis, a la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre i en aquest RRI.

2.2.-DEURES

Els membres de la Comunitat Educativa estan obligats a:

- Respectar els drets de l'Entitat Titular, l'alumnat, el professorat, els pares i mares, i el personal no docent.
- Respectar la Missió, aquest RRI i qualsevol norma d'organització i funcionament del centre i de les seves activitats i serveis.
- Respectar i promoure la imatge del centre.
- Assistir i participar a les reunions dels òrgans que en formen part.



3.-NORMES DE CONVIVÈNCIA

Al COL·LEGI SAN CAYETANO, el respecte a les persones i els objectes materials és un requisit indispensable per a una correcta harmonia i una adequada convivència entre tots els seus membres. Per tant, les normes de convivència defineixen les característiques de les conductes i comportaments que cal promoure per aconseguir:

- El creixement integral de la persona.
- Les finalitats educatives del centre.
- El funcionament i desenvolupament de la comunitat educativa.
- Un bon i cordial ambient educatiu i de relació al centre.
- El respecte als drets de totes les persones que participen en l'acció docent i educativa.

Són normes de convivència:

- a) El respecte a la integritat física i moral, i als béns de les persones que formen la comunitat educativa i d'aquelles altres persones i institucions que es relacionen amb el centre quan s'hi realitzin o utilitzin activitats i serveis .
- b) El respecte i la tolerància davant de la diversitat d'idees i la no-discriminació.
- c) La correcció en el tracte social, en especial, mitjançant la utilització d'un llenguatge correcte i educat, on s'evitin expressions de mal gust.
- d) L'interès per desenvolupar la pròpia feina i funció amb responsabilitat.
- e) El respecte pel treball i la funció de totes les persones de la comunitat educativa.
- f) La cooperació en les activitats educatives o de convivència, i la seva assistència puntual quan es duguin a terme.
- g) La prohibició de fumar al recinte escolar.
- h) La prohibició de l'ús de telèfons mòbils durant el desenvolupament de les classes o qualsevol altra activitat escolar i en tot el recinte escolar
- i) La cura en la neteja i de la imatge personal i l'observança de les normes del col·legi sobre aquesta matèria.
- j) L'actitud positiva davant dels avisos, cridades d'atenció i correccions.
- k) L'adequada utilització dels edificis, mobiliari, instal·lacions i material del centre, d'acord amb la destinació i les normes de funcionament, així com el respecte a la reserva d'accés a determinades zones del Col·legi.



l) El compliment dels deures que s'assenyalen a la legislació vigent i al present RRI als membres de la Comunitat Educativa i de cadascun dels seus estaments.

m) Respectar les bones pràctiques ambientals.

En compliment de la legislació autonòmica i nacional al respecte, **queda totalment prohibit fumar a tot el recinte escolar**. Aquesta prohibició és extensiva a tots els estaments de la comunitat educativa, professorat i personal no docent, alumnat i pares.

Per protegir la intimitat i la protecció de la imatge, **queda terminantment prohibit l'ús de càmeres de fotos i de vídeo** (incloent els dispositius d'enregistrament incorporats als telèfons mòbils) **dins del recinte escolar**, excepte en actes institucionals o quan siguin usats per personal degudament autoritzat.

Per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa, **queda terminantment prohibida la circulació** de cotxes, motocicletes, bicicletes o patinets. S'exclouen d'aquesta condició, els propis del centre destinats a manteniment, transport d'aliments o alumnes amb mobilitat reduïda.

4.-ENTITAT TITULAR

La titularitat del COL·LEGI SAN CAYETANO correspon a l'Orde de Clergues Regulars (Teatins) i la representació ordinària d'aquesta està conferida al Director del Centre , el qual en l'ús de les seves funcions pot delegar algunes responsabilitats en terceres persones.

4.1.-DRETS

L'entitat titular té dret a:

- Establir la Missió del Centre, garantir-ne el respecte i estimular-ne l'efectivitat.
- Promoure l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i proposar-ne l'aprovació al Consell de Direcció.
- Dirigir el Centre, ostentar-ne la representació i assumir en última instància la responsabilitat de la seva organització i gestió.
- Ordenar la gestió econòmica del centre.
- Decidir la sol·licitud d'autorització de nous ensenyaments, i la modificació i extinció de l'autorització existent.
- Decidir l'oferta d'activitats i serveis, i percebre les quotes pertinents.



- Promoure l'adaptació del RRI a les noves necessitats i proposar-ne l'aprovació al Consell de Direcció.
- Nomenar i cessar els òrgans unipersonals de govern i gestió del centre.
- Nomenar i cessar els òrgans de coordinació de l'acció docent i educativa.
- Incorporar, contractar, nomenar i cessar el personal del centre.
- Fixar la normativa d'admissió d'alumnes al centre i decidir sobre l'admissió i el cessament d'aquests.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència.
- Tenir la iniciativa en la gestió de conflictes de disciplina.

4.2.-DEURES

L'entitat titular està obligada a:

- Donar a conèixer la Missió i el RRI del centre.
- Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del centre davant de la Comunitat Educativa i la societat.
- Complir les normes reguladores de l'autorització del centre i de l'ordenació acadèmica.
- Vetllar per mantenir viva i dinàmica la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del centre.

L'entitat titular, de forma ordinària, delega el compliment de tots aquests drets i deures a l'Equip Directiu del Centre. Per a la Gestió Econòmica cal un Poder Notarial que demostrï l'abast de les atribucions delegades.

5.-ALUMNES

L'admissió i el cessament dels alumnes és competència de l'entitat titular del COL·LEGI SAN CAYETANO.

5.1.-DRETS

L'alumnat té dret a:

- Rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Ser respectats en la llibertat de consciència, així com en les conviccions religioses i morals.



- Ser valorats en el rendiment escolar d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pels departaments didàctics.
- Rebre orientació escolar i professional en funció del seu nivell i necessitats.
- Ser respectats en la seva intimitat en el tractament de les dades personals de què disposa el Centre que, per naturalesa, siguin confidencials.

5.2.-DEURES

L'alumnat està obligat a:

- Observar una actitud responsable en la seva tasca com a estudiants.
- Esforçar-se per obtenir un bon rendiment acadèmic.
- Adquirir els hàbits intel·lectuals i de treball amb vista a la seva capacitació per a la continuïtat en els seus estudis i la posterior activitat professional.
- Adquirir els hàbits que els facin reconèixer, respectar i valorar els valors dels drets fonamentals de la persona i de la convivència.
- Romandre en el recinte del col·legi i a les zones assignades en cas d'utilitzar el servei de menjador, i en el temps d'esplai. De la mateixa manera, han de romandre fora de l'edifici abans de les hores d'entrada a classe i durant l'esplai.
- Els infants d'Ed. Infantil, Primària i Secundària han de vestir obligatòriament l'uniforme del col·legi (les peces de roba que conformen l'uniforme han d'estar senyalats per a la seva identificació).
- S'ha de considerar i tenir present que a cada lloc cal anar vestit de forma adequada i cpm que és un col·legi, no es permeten: pantalons trencats, tints i talls de pèl estridents, pendents i altres complements que cridin l'atenció, etc.
- Complir l'horari escolar, les normes de convivència i el RRI.
- Tractar amb el respecte degut tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.

6.-PROFESSORAT

La contractació i cessament dels professors és competència de l'entitat titular del COL·LEGI SAN CAYETANO.

6.1.-DRETS

El professorat té dret a:



- Exercir lliurement la seva funció educativa d'acord amb les característiques del lloc que ocupin i el respecte la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre.
- A una formació permanent.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC) a l'àmbit de la seva competència.
- Desenvolupar la seva metodologia d'acord amb el PCC de manera coordinada pel Departament didàctic corresponent.
- Exercir lliurement la seva acció avaluadora d'acord amb els criteris establerts a les Programacions d'aula.
- Utilitzar els mitjans materials i les instal·lacions del centre per als fins educatius, d'acord amb les normes reguladores del seu ús.

6.2.-DEURES

Els professorat està obligats a:

- En la seva relació amb tots els membres de la comunitat educativa, però en especial, com a educadors que són, respecte els seus alumnes, ser models i exemple de coherència amb els valors i principis que el Col·legi s'ha compromès a transmetre'ls i que es recullen a la Missió, Visió i Valors del Centre.
- Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades en el seu contracte i/o nomenament, d'acord amb la legislació vigent i tot allò que s'hagi fixat com a procediment al Sistema de Gestió de Qualitat i Ambiental i R+D+i (SGCAI) del Centre.
- Conèixer la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre així com els aspectes del Sistema Integrat de Gestió (SIG) que els afecta o competeix directament.
- Treballar en la línia d'una millora contínua, amb vista a assolir els nivells de competència i exercici establerts per al lloc corresponent a les seves funcions.
- Cooperar en el compliment dels objectius del PEC i seguir, en l'exercici de les seves funcions, les directrius establertes al PCC.
- Tractar amb el respecte que es deu tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Elaborar la Programació d'Aula específica de l'àrea o matèria que imparteix, dins del Departament corresponent.
- Participar en l'avaluació i el seguiment dels diferents aspectes de l'acció docent i educativa.



- Orientar l'alumnat en les tècniques de treball i estudi específic de la seva àrea o matèria, tutoritzant les pràctiques relatives, així com analitzar i comentar-los les proves realitzades d'acord amb les normes establertes als Departaments.
- Col·laborar a mantenir l'ordre i la disciplina dins l'exercici de les seves funcions.
- Complir puntualment l'horari escolar i exigir el compliment de les normes de convivència.
- Procurar el perfeccionament professional i guardar-ne el sigil pertinent.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.
- No acudir al centre en cas de patir una malaltia que sigui infecciosa o contagiosa.

6.3.-NORMATIVA D'ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT

- Ser puntual, esperant els alumnes a la porta de les aules quan aquests entrin i ser puntual també a l'hora d'assistir a les reunions a què se'ls convoqui.
- Donar per acabades les classes quan ho indiqui la música, evitant la sortida de l'alumnat abans de l'hora corresponent (hi hagi o no hi hagi controls), i dur a terme amb rapidesa els canvis de classe.
- Fer partícip l'alumnat de les rutines diàries que es duen a terme a les aules (fer l'oració del matí, esborrar la pissarra, apagar llums, abaixar persianes, etc.)
- Començar sempre les classes amb l'aula neta i en ordre.
- Ser rigorosos en l'exercici de les vigilàncies assignades, exigint als alumnes responsabilitat en el compliment de les seves normes (ús de papereres, no jugar amb pilotes fora de les zones determinades, cura de les zones enjardinades, etc.).
- Mostrar una actitud activa i positiva davant de conductes inadequades cridant l'atenció als alumnes, siguin del curs que siguin.
- Comunicar al tutor o coordinador corresponent qualsevol desperfecte material que adverteixi per al seu ràpid arranjament.
- Deixar feina per als estudiants quan hagi de ser substituït per un altre professor o professora.
- Concertar entrevistes, d'acord amb tutors i coordinadors, amb els pares d'alumnes el rendiment escolar, conducta o altres circumstàncies dels quals ho requereixin.
- Oferir als pares d'alumnes la informació oportuna sobre el rendiment escolar i conducta dels seus fills i filles i les explicacions necessàries del perquè d'un suspens, una sanció, la retenció de matrícula, etc.
- Ser model i exemple per als alumnes quant a educació i valors.



Així doncs, els trets que caracteritzen l' **estil d'actuació del professorat** del COL·LEGI SAN CAYETANO són:

- ✓ És coherent amb la Missió, la Visió i els Valors del Col·legi.
- ✓ És ordenat, puntual i treballa amb il·lusió
- ✓ És conscient de la feina ben feta i capaç de transmetre entusiasme
- ✓ És acceptat pels seus alumnes; aquests saben que compten amb ell
- ✓ S'identifica amb les normes de convivència i les transmet amb el seu exemple
- ✓ Coneix l'alumnat i els és accessible i manté en tot moment una actitud d'escolta activa amb els i les alumnes
- ✓ És capaç de resoldre conflictes
- ✓ Ensenya a aprendre, estimula, motiva i reforça
- ✓ Té iniciatives i organitza activitats
- ✓ Utilitza adequadament els canals de comunicació
- ✓ Té sentit de l'humor i desdramatitza situacions de tensió
- ✓ Coneix i és conscient de l'àmbit en què es mou a l'escola
- ✓ És amable i respectuós amb els alumnes, famílies i companys.
- ✓ Mostra discreció, actua amb humilitat.
- ✓ És col·laborador/a i té iniciativa.
- ✓ És proactiu en l'ús de les noves tecnologies i en la recerca de mètodes educatius innovadors.

Altres aspectes a tenir en compte per al professorat de San Cayetano:

- ✓ Ha de fer un bon ús de les xarxes socials: No ha de penjar fotos compromeses. Ha de tenir perfils tancats. L'alumnat no ha de formar part dels seus grups d'amics de les xarxes socials. En el cas de la creació de grups de WhatsApp en què participi el professorat i l'alumnat, el seu ús haurà de limitar-se exclusivament a temes educatius.
- ✓ Ha d'evitar utilitzar el mòbil davant dels infants a l'àmbit de tot el recinte escolar.
- ✓ Ha de vestir de manera adequada; aquesta manera de vestir hauria de ser referència per a l'alumnat del centre.

Cada professor i professora, és sobretot, **educador**. La seva tasca es desenvolupa en un àmbit de responsabilitat personal i ha de poder exercir el seu treball pedagògic i la seva capacitat



educativa amb llibertat, d'acord amb la Política de Qualitat, Ambiental i R+D+i, fent-la seva, quan tria lliurement realitzar el seu exercici professional a aquest Centre.

7.-PARES

7.1.-DRETS

Les mares i pares (o tutors/ res si escau) de l'alumnat del COL·LEGI SAN CAYETANO tenen dret a:

- Que al Centre s'imparteixi el tipus d'educació a qual fa referència la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i..
- Participar en els assumptes relacionats amb el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills al Centre, en col·laboració amb els tutors.
- Rebre informació del procés educatiu dels fills.
- Ser rebuts pel professorat del centre en els horaris establerts.

7.2.-DEURES

Les mares i pares (o tutors si s'escau) dels estudiants del COL·LEGI SAN CAYETANO estan obligats a:

- Ser els primers i màxims responsables de l'educació dels seus fills.
- Conèixer la **Missió** del Centre.
- Procurar la col·laboració adequada amb el Centre per tal d'assolir una major efectivitat en la tasca educativa.
- Assistir a les entrevistes i reunions a les quals han estat convocats per qualsevol membre de direcció, el coordinador, el tutor o professors/ res per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- Afavorir fora del Centre les circumstàncies que en facin més efectiva l'acció educativa.
- Informar el professorat dels aspectes de la personalitat i les circumstàncies dels seus fills que siguin rellevants per a la seva formació i integració en l'entorn escolar.
- Tractar amb el respecte que cal tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir les obligacions que deriven de la seva relació contractual amb el Centre.
- Respectar l'exercici de les competències tècniques i professionals del personal del Centre.
- Justificar les faltes d'assistència o puntualitat dels seus fills, així com signar els seus butlletins de notes d'avaluació.
- Enviar els seus fills al Col·legi correctament uniformats i polits.



- No enviar els fills al Centre en cas de patir alguna malaltia de tipus infecciosa o que es pugui contagiar.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.
- Respectar les normes del Centre i contribuir activament al compliment d'aquestes.

.3.- CONSENTIMENT INFORMAT

La matriculació al col·legi San Cayetano implica el consentiment per part de les famílies per :

- a) que les comunicacions en què figurin notes, avaluacions i altres característiques referides a l'expedient acadèmic, així com les comunicacions administratives, els siguin comunicades preferentment a través de correu electrònic i/o de la plataforma educativa que el centre tingui contractada a cada moment i en cas necessari , a través de l'alumne/a. .
- b) que les notificacions de les absències dels alumnes de primària, secundària i batxillerat els siguin comunicades per SMS al telèfon mòbil dels dos pares/tutors.
- c) que les factures els siguin enviades per correu electrònic a l'adreça que amb aquesta finalitat, i es detalla a l'imprès de matriculació: Ordre bancari.
- d) que en cas d'impagament d'alguna de les factures la comunicació del mateix els siguin enviades per correu electrònic a l'adreça que per a aquesta finalitat es detalla a l'imprès de matriculació: Ordre bancari ; i en cas de no obtenir resposta per aquesta via, que li siguin enviades a través de l'alumne/ a.
- e) que les comunicacions informatives de caràcter general siguin enviades al correu electrònic dels dos pares/tutors.

8.-PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent (Administració, Serveis i Monitors d'Activitats Extraescolars o de la Colònia d'Estiu) del COLEGIO SAN CAYETANO serà contractat i cessat per l'entitat titular. Els entrenadors/res o un altre personal contractat pel CD San Cayetano o pels responsables d'alguna activitat extraescolar, han de complir també aquest reglament.

Tot i que no siguin educadors directes dels alumnes, també són referència per a la resta de la comunitat educativa de San Cayetano. Per això, ben igual que el personal docent, han de ser models i exemple de coherència amb els valors i principis que el Col·legi s'ha compromès a transmetre i que es recullen a la Missió, Visió i Valors del Centre.

8.1.-DRETS

El personal no docent té dret a:

- Ser integrat com a membre de la comunitat educativa.



- Ser informat sobre la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i, objectius i organització general del Centre i participar en la seva execució en allò que els afecti.
- Formació permanent.

8.2.-DEURES

El personal no docent està obligat a:

- Exercir les seves funcions d'acord amb les condicions estipulades al seu contracte.
- Procurar-ne el perfeccionament professional.
- Conèixer la Missió del Centre.
- Tractar amb el respecte que es deu tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar les bones pràctiques ambientals.

9.-LA PARTICIPACIÓ

La participació al COL·LEGI SAN CAYETANO és la condició bàsica del funcionament del mateix i l'instrument per a l'eficaç aplicació de la seva Política de Qualitat i Gestió Ambiental.

La participació està diferenciada en funció de les diverses aportacions a la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i dels diferents membres de la Comunitat Educativa.

Els àmbits de participació al Centre són:

- a) Personal: cadascun dels membres de la Comunitat Educativa participa, amb la seva peculiar aportació, en la consecució dels objectius del Centre.
- b) Òrgans col·legiats: els diferents membres de la Comunitat Educativa participen als òrgans col·legiats del Centre segons el que indica aquest RRI.

10.-L'ACCIÓ DOCENT I EDUCATIVA

L'acció docent i educativa del COL·LEGI SAN CAYETANO s'articula al voltant de la legislació vigent, la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre, les característiques dels seus agents i destinataris, els recursos humans i materials disponibles i l'entorn on es troba.

Els membres de la Comunitat Educativa, cadascun segons la seva aportació particular, són els protagonistes de l'acció docent i educativa del Centre.



L'acció docent i educativa integra i interrelaciona els aspectes acadèmics, formatius, pastorals i els altres orientats a l'assoliment dels objectius de la Missió del Centre.

Els **elements de l'acció docent i educativa** al COL·LEGI SAN CAYETANO són:

- La Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i que defineix:
 - a) La Missió: la naturalesa, característiques i finalitats del Centre.
 - b) La visió: l'orientació de l'acció docent i educativa.
 - c) Els valors: actituds, aspectes i comportaments que potencien el centre.
- El PEC (Projecte Educatiu del Centre), que prioritza els objectius de la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre i és aprovat pel Consell de Direcció a proposta de l'Entitat Titular del Centre.
- El PCC (Projecte Curricular del Centre), que inclou els objectius de cada nivell educatiu, la seqüenciació dels continguts, la metodologia pedagògica, els criteris d'avaluació i promoció i els principis d'organització i funcionament de les tutories. La seva elaboració, execució i avaluació és dirigida pels subdirectors i és aprovada pel claustre de professors conforme al procediment que determina la Direcció del centre.
- El PLC (Projecte Lingüístic del Centre), que inclou els objectius i distribució de les matèries i horaris de cadascuna de les llengües vehiculars de l'ensenyament al Col·legi San Cayetano. La seva elaboració correspon a la Direcció del Col·legi i és aprovat pel Director després d'haver consultat el Claustre de professors/res d'acord amb el procediment que determini la Direcció del Centre.
- La Programació d'Aula, que és elaborada pels professorat d'acord amb el que determina el PCC i en coordinació amb els altres professors/res del mateix curs i Departament.
- L'avaluació de l'acció docent i educativa (Indicadors del Pla de Mesurament i Seguiment), que és l'instrument per verificar el compliment dels objectius del Centre i la base per a l'adopció de les accions correctives que siguin pertinents amb l'objectiu d'aconseguir un millor èxit de les fites proposades.
- La Planificació General Anual (PGA), l'elaboració i execució de la qual és dirigida pel Director i aprovada pel Consell de Direcció.

11.-ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ

Els òrgans de govern i gestió del COL·LEGI SAN CAYETANO són unipersonals i col·legiats i desenvolupen les seves funcions de conformitat amb la llei vigent, promovent la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i,

Són òrgans unipersonals el director, el subdirector, els coordinadors de qualitat, gestió ambiental i R+D+i, el coordinador d'acció pastoral, el coordinador d'orientació, el coordinador de curs, el cap de departament, el secretari i el gerent. A excepció del Director, el Coordinador d'Acció Pastoral i del Gerent que són nomenats per l'Ordre de Clergues Regulars (Teatins), tots són



nomenats pel Director, escoltat l'Equip Directiu, per un període de tres anys i poden esser prorrogats sense límit de manaments consecutius.

Són òrgans col·legiats el Consell de Direcció, el Grup Coordinador de Qualitat i Ambiental (GCCA), el Grup Coordinador de R+D+i, la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP), el Consell de Pastoral i el Claustre de Professors.

11.1.-ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECTOR

El Director és nomenat i cessat per l'Entitat Titular del Centre.

Les seves competències són:

- Ostentar la representació ordinària de l'Entitat Titular del Centre amb les facultats que li atorguen.
- Vetllar per la realització efectiva de la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i.
- Convocar i presidir les reunions del Consell de Direcció.
- Aprovar la documentació del SIG.
- Presidir, quan hi assisteix, les reunions del Centre sense detriment de les facultats reconegudes a altres òrgans unipersonals.
- Les que s'indiquin al present RRI.

SUBDIRECTOR

El subdirector és nomenat i cessat per l'entitat titular del centre a proposta del Director.

Les seves competències són:

- Dirigir i coordinar les activitats educatives del nivell assignat.
- Exercir la prefectura del personal docent del nivell que li correspongui en els aspectes educatius.
- Executar els acords del Consell de Direcció en l'àmbit de les seves facultats.
- Realitzar les entrevistes d'admissió amb vista a la matriculació de nous estudiants.
- Realitzar la primera entrevista als possibles candidats a ocupar llocs docents al Col·legi i proposar al Director els candidats més adequats per a una nova entrevista.
- Proposar al director el nomenament de coordinadors, caps de departament i tutors.
- Afavorir i estimular la convivència, així com procurar la correcció de les alteracions que es produeixin en els termes assenyalats en aquest RRI.



- Informar el Consell de Direcció del funcionament general del nivell del qual és responsable.
- Aquelles que li encomani el Director en l'àmbit educatiu.

COORDINADORS DE QUALITAT, GESTIÓ AMBIENTAL I R+D+i

Són nomenats i cessats pel Director del Centre.

Les seues competències són:

- Dirigir i coordinar les activitats derivades del SIG del Centre.
- Convocar i dirigir les reunions dels Grups Coordinadors respectius i aixecar-ne acta.
- Assignar tasques de Qualitat, Ambientals i R+D+ia els diversos estaments del Centre.
- Implicar en els objectius del Pla de Qualitat i Gestió Ambiental els membres de la Comunitat Educativa.

COORDINADOR D'ACCIÓ PASTORAL

És nomenat i cessat per l'entitat titular del centre.

Les seves competències són:

- Coordinar i activar la programació i el desenvolupament de les activitats pastorals de l'acció educativa del Centre, incloent-hi les activitats de voluntariat d'oci i temps lliure.
- Convocar, i presidir en absència del Director, les reunions del Consell de Pastoral, i aixecar-ne acta.
- Coordinar el Departament de Religió i impulsar les activitats.
- Col·laborar en la programació i la realització de l'acció docent i educativa del Centre i de la tasca orientadora dels tutors, respectant l'àmbit competencial tant dels tutors/ res com les dels professorat i dels orientadors/ res del centre.

COORDINADOR D'ORIENTACIÓ

És nomenat i cessat pel director del centre.

Les seves competències són:

- Establir el sistema d'aplicació de Test i Proves psicopedagògiques, que permeti detectar, prevenir i orientar, a nivell individual, les possibles causes de fracàs escolar.
- Assessorar el professorat i els òrgans de govern i gestió del Centre, en l'àmbit de la funció d'orientació.
- Coordinar els aspectes generals de la funció d'orientació.
- Assessorar i coordinar la planificació i activar el desenvolupament de les activitats d'orientació de l'acció docent i educativa del centre.



- Desenvolupar programes d'orientació amb grups d'alumnes.

COORDINADOR

És nomenat i cessat pel director del centre a proposta del subdirector.

Les competències són:

- Coordinar el desenvolupament, per part del professorat, de les activitats acadèmiques (dins i fora de l'aula) i d'avaluació dels alumnes del seu àmbit:
- Limitació del nombre de controls.
- Planificació i organització de les sortides acadèmiques fora del centre.
- Seguiment de la proporcionalitat (tenint en compte l'edat, l'assignatura, el curs i l'alumnat) en les tasques diàries.
- Proposar al subdirector la dotació del material necessari per al desenvolupament de l'acció tutorial pròpia de la seva competència, així com tot allò que consideri necessari amb vista a la formació dels professionals docents.
- Promoure i coordinar, a través dels tutors, el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i del Manual de Control d'Aula, dins l'àmbit de les seves competències. Haurà de vetllar pel seu compliment per part de tots els professors i professores del seu curs i corregir les possibles desviacions que es produeixin (puntualitat en entrar o en sortir de l'aula, tracte respectuós als estudiants, exigència de la uniformitat, apagar llums, tancar finestres...).
- Dirigir les reunions d'avaluació dels alumnes del seu curs, aixecant posteriorment l'Acta.
- Valorar i, si escau, proposar a la Direcció del centre, la correcció de les alteracions o faltes dels estudiants contràries a les normes de convivència i vetllar pel seu compliment.
- Analitzar, juntament amb el professorat del seu curs, el grau de compliment de l'RRI pel que fa a les normes de convivència i portar al Consell de Coordinadors el resultat d'aquesta anàlisi.
- Promoure el bon ambient de l'equip de treball (personal i laboral).
- Tutorització de nou professorat i/o tutors pel que fa a Control d'Aula, Acció tutorial, Necessitats Educatives Especials, Estil del Professorat del Centre i informar el subdirector de la seva evolució.
- Dur a terme, en l'àmbit de les seves competències, els acords del Consell de Coordinadors.

CAP DE DEPARTAMENT

És nomenat i cessat pel director del centre com a proposta del subdirector.



Les seves competències són:

- Convocar i dirigir les reunions del seu departament, aixecant l'Acta.
- Coordinar el treball i les tasques del departament en l'elaboració de les programacions d'aula de cada curs, procurant la coherència en la distribució de continguts entre uns i altres nivells, així com en l'establiment dels criteris d'avaluació i correcció i en la selecció de materials curriculars.
- Elaborar els informes oportuns del departament.
- Fer les propostes pertinents sobre les necessitats del departament de cara al seu bon funcionament.
- Assistir el subdirector en la coordinació i el desenvolupament de les activitats educatives.
- Determinar les mesures complementàries i les activitats de recuperació necessàries per assolir els objectius en els casos d'alumnes amb la matèria suspesa. Ho farà d'acord amb el professorat del Dept. i hi podrà delegar aquesta competència.
- Realitzar, juntament amb el subdirector o director, entrevistes de candidats a ocupar llocs docents en l'àmbit de la seva competència per tal de determinar la seva competència tècnica.
- Les establertes al Manual de procediment de Coordinació Docent.

COORDINADOR D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- Realitzar les entrevistes necessàries als possibles candidats a ocupar llocs de monitor de qualsevol activitat extraescolar al Col·legi i proposar al Director els candidats més adequats per a la seva contractació.
- Gestionar i coordinar, juntament amb els directors de les escoles esportives i musicals, els espais disponibles per al desenvolupament correcte de les activitats.

DIRECTOR D'ESCOLES ESPORTIVES I MUSICALS

- Realitzar les entrevistes necessàries als possibles candidats a ocupar llocs de director d'una escola concreta, professor i monitor de qualsevol de les Escoles del Col·legi i proposar al Director els aspirants més adequats per a la seva contractació

SECRETARI

És nomenat i cessat pel Director del Centre.

Les seves competències són:

- Visar les certificacions i documents acadèmics



- Supervisar i vetllar pel compliment de les disposicions legals en matèria educativa que afectin directament el centre.
- Supervisar el procés de matriculació de nous alumnes.
- Aquelles que li encomani el director en l'àmbit de la Comunitat Educativa.

GERENT

És nomenat i cessat per l'entitat titular del centre.

Les seves competències són:

- Confeccionar el pressupost del Centre corresponent a cada exercici econòmic.
- Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra i magatzem de material fungible, conservació d'edificis, obres, instal·lacions i, en general, els serveis del centre.
- Supervisar el compliment, pel Centre, de les obligacions fiscals i de cotització a la Seguretat Social.
- Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre d'acord amb els poders atorgats per l'entitat titular.
- Mantenir informat el director de l'esdevenir econòmic del centre.
- Dirigir l'administració, la comptabilitat i l'inventari del centre.
- Coordinar el personal d'administració i serveis.
- Supervisar el compliment de les disposicions legals pel que fa a la higiene i seguretat.
- Dur a terme la contractació dels candidats que en les diferents fases del procés de selecció han estat considerats pel Director com els més adequats a ocupar qualsevol dels llocs a cobrir.

11.2.-ÒRGANS COL·LEGIATS

CONSELL DE DIRECCIÓ

El Consell de Direcció està constituït pel Director, que el convoca i presideix, els Subdirectors, el Secretari i el Gerent

Les reunions del Consell de Direcció són quinzenals i aquestes poden ser convocades altres persones de la Comunitat Educativa.

Són competències del Consell de Direcció:

- Assessorar el director en l'exercici de les seves funcions.



- Coordinar el desenvolupament dels diferents aspectes del funcionament del Centre amb vista a la realització dels seus objectius, sense perjudici de les competències pròpies dels respectius òrgans de govern.
- Elaborar, controlar-ne l'execució i avaluar la PGA del centre.
- Elaborar el PEC, el PCC i el PLC i vetllar pel desenvolupament.
- Revisar tota la documentació que generi el SIG.
- Sancionar les alteracions de la convivència o faltes considerades molt greus.
- Ratificar la contractació i acomiadament del personal.

GRUP COORDINADOR DE QUALITAT I AMBIENTAL

El GCCA està format pels Coordinadors de Qualitat i Gestió Ambiental, el Director i els Subdirectors.

Les reunions del GCCA són mensuals i a més a més, s'hi poden convocar altres persones de la Comunitat Educativa.

Són competències del GCCA:

- Donar suport a la tasca dels Coordinadors de Qualitat i Gestió Ambiental
- Representar totes les funcions i nivells educatius del Centre.
- Elaboració i seguiment de l'evolució del Pla de Millora.
- Definir i difondre els objectius de qualitat i ambientals.
- Assignar tasques de qualitat i ambientals als diversos sectors.
- Formar els responsables dels grups de millora.
- Implicar en els objectius del Pla tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Implantar el procés de millora contínua
- Elaborar i presentar al Consell de Direcció l'informe de revisió anual del SGCA.

GRUP COORDINADOR D'R+D+I

El Grup Coordinador d'R+D+I està format pel Director, el Coordinador d'R+D+I i els membres que el Director nomeni entre l'Equip Directiu i el professorat del Centre.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (CCP)

Entre altres funcions, aquesta comissió funciona com a Comissió de Convivència i tindrà, com a competència l'anàlisi de la convivència a l'interior del Col·legi i proposar a la Direcció del Centre les



mesures correctores que consideri oportú, per desenvolupar-la competència es reunirà almenys una vegada al mes de manera conjunta.

La CCP està composta per dos grups de treball diferents:

1-CONSELL DE COORDINADORS

El Consell de Coordinadors està integrat pel Director, que el presideix, els Coordinadors de Curs, el Subdirector, el Secretari, el Coordinador d'Acció Pastoral i el Coordinador de Orientació. Com a tal, assistirà l'equip directiu en la presa de decisions dins l'àmbit competencial marcat pels procediments de Tutoria, Convivència i Disciplina i Control d'Aula, entre d'altres.

Les reunions del Consell de Coordinadors són setmanals i hi poden ser convocades altres persones de la Comunitat Educativa.

- Són competències del Consell de Coordinadors:
- Avaluar el desenvolupament, per part del professorat, de les activitats acadèmiques (dins i fora de l'aula) i tutorials.
- Coordinar i avaluar el funcionament de l'acció tutorial de la secció corresponent, unificant criteris d'acord amb el RRI.
- Proposar totes les millores que es creguin oportunes i adequades de cara al bon funcionament de les activitats escolars i tutorials.
- Avaluar el grau de compliment del RRI pel que fa a les normes de convivència i proposar les àrees de millora corresponents (accions correctores), prèvia anàlisi de les causes que originen la conflictivitat (en cap cas es discutiran casos particulars).
- Cooperar en el desenvolupament de la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre, en el seu àmbit competencial.
- Servir de pont per a posar en comú experiències positives, en el seu àmbit competencial, que permetin aprenentatge i un major desenvolupament de la vida escolar en totes les seves dimensions.
- 2-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
- La CCP està formada pel Director, que la presideix, els Subdirectors, els Coordinadors d'Acció Pastoral i Orientació i els Caps de Departament.
- Les reunions de la CCP es desenvoluparan com mínim de manera mensual. A aquestes reunions poden ser convocades també altres persones de la Comunitat Educativa.
- Són competències de la CCP:
- Realitzar la connexió interdisciplinària dels diferents cursos i nivells.
- Col·laborar en l'elaboració i adaptació del PCC.



- Les establertes en el Manual de Procediment de Coordinació Docent.
- CONSELL DE PASTORAL
- El Consell de Pastoral està format pel Director, el Coordinador d'Acció Pastoral, i els membres de la comunitat educativa que aquest consideri convenients per a complir més eficaçment els seus objectius.
- Es reuneix almenys una vegada a l'any, per a conèixer la programació pastoral del curs i cohesionar les diferents activitats pastorals i les persones que les realitzen. A les reunions poden ser convocades altres persones de la comunitat educativa.
- Són competències del Consell de Pastoral:
- Planificar les activitats pastorals de l'acció educativa.
- Conèixer, fer suggeriments i donar el vistiplau a la planificació de les activitats pastorals de l'acció educativa del centre.
- Ser instrument de comunió entre tots els que contribueixen a l'educació de la Fe en el centre.
- Servir de lloc on tots els agents de pastoral puguin intercanviar les seves experiències i punts de vista sobre l'educació en la fe dels alumnes i altres membres de la Comunitat Educativa.
- CLAUSTRE DE PROFESSORAT
- En forma part tot el personal docent del centre. El conjunt del professorat es constitueix en Claustres de Curs en funció de les necessitats educatives.
- És convocat i presidit pel Director, almenys, a l'inici i al final de cada curs.
- Són competències del Claustre de Professorat:
- Ser informat sobre totes les qüestions que afectin la globalitat del centre.
- Fer les propostes pertinents amb vista a la millora del funcionament general del centre en tots els àmbits.
- El Claustre de Professorat de cadascun dels cursos o cicles, es reuneix de manera ordinària després de cada període d'avaluació i té com a competència, entre altres, decidir, després de l'avaluació del rendiment acadèmic i l'actitud dels alumnes, la seva continuïtat o no en el Centre així com la seva promoció de curs, amb el vistiplau del Director.

12.-NORMES SOBRE MATRICULACIÓ, FORMACIÓ DE GRUPS I REPETICIÓ DE CURS

12.1.-RETENCIÓ I NO RENOVACIÓ DE MATRÍCULA

El COL·LEGI SAN CAYETANO desitja i vol ser un lloc d'estudi i aprenentatge per a aconseguir els seus objectius i garantir, fins on això sigui possible, l'adequada formació acadèmica i humana dels



seus alumnes. Per tant, pel que fa als casos en què no es compleixin unes exigències mínimes, s'estableixen unes normes de retenció de matrícula (com a avís seriós per a rectificar) i de no renovació definitiva d'aquesta.

La retenció de matrícula significa que, en cas de no canviar d'actitud, no s'assegura la continuïtat d'un alumne/a en el centre. Aquesta sanció es revisa periòdicament i a l'inici de cada curs escolar es decideix si continua vigent (perquè no hi ha hagut canvis significatius en la conducta) o es cancel·la definitivament.

La no renovació de matrícula implica que un alumne/a no pot seguir al centre.

Es retindrà la matrícula o no es produirà la renovació, segons els casos i circumstàncies, quan es produeixi alguna de les següents situacions:

Es retindrà la matrícula:

A aquells alumnes amb greus deficiències de comportament i que no han rectificat el seu comportament després dels oportuns avisos i aquells alumnes que habitualment entorpeixen el normal funcionament i desenvolupament de les activitats escolars, havent estat sempre els seus pares informats. Excepte en cas de les faltes molt greus recollides en aquest Reglament, no es retindrà la matrícula a cap alumne/a al qual no s'hagi avisat abans i a la seva família.

Alumnes amb serioses deficiències de rendiment escolar o falta d'hàbit de treball, per causa d'un manifest desinterès, desídia i/o deixadesa i que estiguin sempre els seus pares informats.

Excepte en cas de les faltes molt greus recollides en aquest Reglament no es retindrà la matrícula a cap alumne/a al qual no s'hagi avisat abans i a la seva família.

No es renovarà la matrícula

A l'alumne/a al qual havent-se-li retingut la matrícula i no havent suspès la sanció, manté actituds greument contràries a les normes de convivència del centre.

A aquells alumnes en els quals no existeix cap col·laboració per part de les famílies en la tasca educativa del col·legi. Es considera així el fet de no acudir de manera reiterada a les reunions de tutoria a les quals es convoqui, desqualificar sistemàticament els professionals del Col·legi, no posar els mitjans necessaris per a la millora del rendiment o actitud dels fills/es.

S'anul·larà la renovació de la matrícula per al curs següent als qui hagin retornat més de DOS rebuts mensuals, sense que no s'hagi arribat a un acord de pagament i sense perjudici d'exercitar-ne els drets de cobrament.

En qualsevol cas, els tutors/res i en el seu cas la Direcció, mantindran una

entrevista amb pares de l'alumne per a precisar el motiu de la retenció o no renovació de matrícula, confirmant una decisió o altra abans del 30 de juny.

12.2.- Formació de grups.



Tots els alumnes del Col·legi seran distribuïts, a l'inici del curs escolar, en tants grups com línies té assignades el centre, tret que per circumstàncies extraordinàries calgui efectuar desdoblaments o agrupaments d'aquestes. Per a fomentar la socialització dels estudiants, els grups es distribuïran periòdicament seguint la cronologia següent:

L'alumnat de primer cicle d'Ed. Infantil (1-2 anys): romandran en el mateix grup durant tot el cicle.

A l'inici del segon cicle d'Ed. Infantil (3-5 anys) es procedirà a distribuir l' alumnat entre tots els grups, de manera que romandran en el mateix grup durant tot el cicle.

A l'inici de cada cicle d'Ed. Primària (1r, 3r i 5è), novament es redistribuirà l'alumnat entre tots els grups i romandran en el mateix grup durant els dos anys del cicle.

A l'inici de cada curs d'Ed. Secundària Obligatoria es procedirà a redistribuir l'alumnat entre tots els grups.

En Batxillerat, el criteri fonamental per a la formació dels grups serà l'agrupament per modalitat i assignatures optatives.

A l'hora de formar els grups es tindran en compte els següents criteris:

L'informe que els tutors/res del curs precedent i el Dpt. d'Orientació hagin realitzat sobre l'alumnat i els possibles conflictes dins o fora de l'aula detectats durant el curs.

Una distribució com més equilibrada possible dels alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu i/o amb dificultats d'aprenentatge.

Una distribució com més equilibrada possible dels alumnes per competència curricular, existint en tots els grups un nombre semblant d'alumnes segons rendiment i autonomia.

Una distribució com més equilibrada possible de l'alumnat que presenta problemes conductuals que afectin la convivència del grup i/o interfereixin el desenvolupament normal de les classes.

Una distribució com més equilibrada possible d'alumnes i alumnes.

Com a norma general, els germans que vagin a un mateix curs estaran en grups diferents, excepte en situacions excepcionals en les quals calgui formar grups de convivència estable (COVID-19) o informe psico-sanitari que recomani el contrari.

Excepte en el cas de conflictes entre alumnes, informats al tutor/a o al Departament d'Orientació durant el curs precedent, o d'un informe oficial psico-sanitari que recomani el contrari, sempre que hagi contrastat la seva opinió amb el Departament d'Orientació del centre, no s'atendran peticions per tal que un alumne/a vagi o no, amb uns o els altres alumnes d'altres grups.

12.3.-REPETICIÓ DE CURS



- a) Ed. Primària: Al final de cada cicle i com a conseqüència del procés d'avaluació, si l'equip docent de cada grup, tenint en compte especialment la informació i el criteri del professorat que tutoritza i del Departament d'Orientació, considera que un alumne/a no ha desenvolupat les competències bàsiques corresponents al cicle decidirà sobre la promoció o no al cicle següent. En la decisió s'ha de tenir en compte que l'alumne només podrà romandre al mateix curs una vegada a tota l'etapa d'Ed. Primària i per tant s'ha d'entrar a valorar en quin moment és més convenient la no promoció.

Si el claustre de professors reunit en sessió d'avaluació parcial al final del segon trimestre, o anteriorment, considera que l'alumne té possibilitats de no promocionar el cicle següent, cal informar les famílies de la possibilitat de no promoció i establir un pla de treball perquè l'alumne/a pugui assolir les competències bàsiques al final del cicle. En tot cas, la decisió definitiva es prendrà a la reunió d'avaluació final i serà comunicada a la família abans del 30 de juny.

- b) Educació Secundària Obligatoria: Al final de cada curs i com a conseqüència del procés d'avaluació, si l'equip docent de cada grup, tenint en compte especialment la informació i el criteri del tutor o tutora i del Departament d'Orientació, considera que un alumne/a no ha desenvolupat les competències bàsiques corresponents al curs, decidirà sobre la promoció o no al curs següent. En la decisió s'ha de tenir en compte que l'alumne, al llarg de tota l'Educació Obligatoria (Primària i Secundària), només podrà no promocionar curs dues vegades i una tercera, de manera excepcional a 4t d'ESO. Els alumnes que repeteixin curs han d'obtenir una avaluació positiva a les àrees o matèries suficients per poder promocionar de curs, en cas contrari no podran continuar els seus estudis al Col·legi Sant Caietà.
- c) Batxillerat nacional: L'alumne que, després de fer la convocatòria extraordinària del primer curs, tingui pendent més de dues matèries, haurà de repetir el curs complet. Al segon curs, l'alumnat que no hagi obtingut el títol de Batxillerat podrà optar bé per matricular-se del curs complet o només de les matèries pendents, cas en què, per facilitar el procés d'aprenentatge i posterior desenvolupament de la PBAU, l'assistència a les classes i la realització de les proves d'avaluació de la resta de matèries serà obligatòria i per a l'expedient comptaran només les notes que s'obtinguin en les matèries pendents.
- d) Programa del Diploma del Batxillerat Internacional: es regeix per la Política d'Avaluació del Col·legi.
- e) En tot cas, la repetició de curs al Col·legi, a Educació Secundària Obligatoria i al Batxillerat, restarà condicionada per l'actitud de l'alumne/a davant dels estudis i el seu comportament, i serà valorada per l'equip docent. En cas que s'hagi de preveure i una possible repetició i l'alumne no hagi mostrat durant el curs una actitud positiva, el coordinador i el tutor o tutora mantindran una entrevista amb les famílies on informaran per escrit les famílies que si no hi ha un canvi d'actitud, en cas de repetició no ho podrà fer al Col·legi.



13.-NORMES I CRITERIS DE PROMOCIÓ DE CURS

Al COL·LEGI SAN CAYETANO, l'equip docent de cada grup, després de la valoració i avaluació de la situació acadèmica de cada estudiant, decidirà la conveniència o no de la promoció del curs en funció del nivell escolar.

Els criteris bàsics de promoció i titulació es regeixen per la normativa d'àmbit estatal i autonòmic vigent. Aquests criteris bàsics es desenvolupen anualment per la Conselleria d'Educació a les Instruccions d'Avaluació i Promoció per a cadascuna de les etapes educatives (els corresponents al curs 2021-22 estan pendents de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat i al BOCAIB).

CANVIS DE MODALITAT AL BATXILLERAT

Es podrà sol·licitar el canvi d'assignatures o de modalitat, sense cap mena de restricció, sempre que l'organització del centre ho permeti, abans de l'inici de les classes, contactant amb Secretaria.

Un cop iniciades les classes i **abans del dia 1 d'octubre** haurà de sol·licitar-se al Coordinador/a de Batxillerat i ser autoritzat per la Subdirecció.

A partir de la data esmentada s'aplicaran els criteris establerts en els punts següents:

- 1r BATXILLERAT: Els estudiants que vulguin canviar de modalitat o d'assignatures de modalitat o optatives abans de finalitzar la primera avaluació, considerant aquesta data l'establerta per a l'inici de la setmana d'exàmens, s'examinaran de la matèria nova al mateix temps que la resta d'alumnes (sigui quina sigui la data que sigui autoritzat el canvi); una vegada superada la primera avaluació, hauran de fer un examen que compregui tota la matèria de la qual s'hagin d'examinar els que la cursen des de començament de curs i que realitzaran cinc dies després de ser autoritzat el canvi. En cap cas no es podran fer canvis després de la primera setmana lectiva de gener.
- 2n de BATXILLERAT: Els alumnes que vulguin **canviar d'assignatures de modalitat o optatives** abans de finalitzar la primera avaluació s'examinaran de la matèria nova al mateix temps que la resta d'alumnes (sigui quina sigui la data que sigui autoritzat el canvi); una vegada superada la primera avaluació hauran de fer un examen que compregui tota la matèria de què s'hagin d'examinar els que la cursen des de començament de curs i que realitzaran cinc dies després de ser autoritzat el canvi. En cap cas no es podran fer canvis després de la primera setmana lectiva de gener.

L'alumnat que estigui cursant 1r de Batxillerat haurà de realitzar un examen de nivell a la convocatòria de setembre (el mateix que realitzi l'alumnat amb pendents), si aquest examen és superat, s'autoritzarà la matriculació.



- El canvi de modalitat de primer a segon de batxillerat es regeix per la normativa oficial establerta per la Conselleria d'Educació.

En tots els casos, els terminis estan condicionats per les instruccions que la Conselleria d'Educació emet cada curs.

PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BATXILLERAT INTERNACIONAL

- Per passar del PD del Batxillerat Internacional al Batxillerat Nacional, només es podrà fer el primer any i d'acord amb els terminis establerts per a la matriculació per la Conselleria d'Educació. En cap cas no es podran fer canvis després de la primera setmana lectiva de gener.
- Com que el PD exigeix un nombre determinat d'hores cursades de cada matèria, el canvi de matèries cursades o el pas de Nivell Mitjà a Nivell Superior, es podrà fer només fins a l'1 d'octubre del Primer Any del Programa.

14. PROGRAMACIONS DOCENTS, REALITZACIÓ D'EXÀMENS I CRITERIS D'AVALUACIÓ

14.1.- Programacions docents i criteris d'avaluació:

Tot el professorat té l'obligació de fer la programació d'aula de cadascuna de les assignatures que imparteix. Els criteris per a la confecció d'aquestes programacions es troben definits al Manual de Procediment de Programació d'Aula (MP-PC_03.1). Entre d'altres aspectes, la programació d'aula ha d'incloure els criteris generals d'avaluació de cada unitat docent i els d'avaluació final.

A inici de curs cada educador/a comunicarà als alumnes aquests criteris que hauran d'estar actualitzats al *classroom* de les seves assignatures.

A la pàgina web del Col·legi San Cayetano es publicaran aquests criteris generals d'avaluació per tal que en tinguin coneixement general alumnes i famílies, així com els criteris que regiran l'avaluació final. La publicació d'aquests criteris es farà abans de la finalització del mes d'octubre de cada any acadèmic.

14.2.- Realització de proves d'avaluació.

Totes les proves d'avaluació són obligatòries per a l'alumnat, llevat dels casos d'exempcions previstes a les lleis educatives, i s'han de fer en les dates previstes i comunicades amb prou antelació. Les famílies han de procurar programar les activitats de tipus no escolar per tal d'evitar que coincideixin amb aquestes dates.

Els estudiants que no es presentin a una prova d'avaluació no se'ls repetirà la prova llevat dels supòsits següents:

1. Absència per malaltia amb informe mèdic, sempre que s'hagi comunicat amb anterioritat a la realització de l'examen.



2. Viatges familiars per assumptes greus (no vacances)
3. Competicions esportives d'alt nivell, prèvia certificació de l'entitat organitzadora de la competició (Federació corresponent)
4. Exàmens oficials a una altra institució que coincideixin pel que fa a l'horari, amb els del centre i que estiguin degudament certificats. No es consideren com a tals els exàmens relacionats amb l'obtenció del carnet de conduir.

Durant la realització de les proves d'avaluació l'alumnat haurà d'evitar qualsevol tipus d'actuació que atempti contra la integritat acadèmica. L'alumne que sigui descobert copiant, plagiant o fent qualsevol tipus de trampa a alguna prova d'avaluació serà avaluat, la primera vegada, amb un ZERO en aquesta prova, i amb aquesta nota s'aplicaran els criteris d'avaluació que la programació docent de l'assignatura hagi fixat. Si és sorprès una segona vegada, a la mateixa assignatura, a més d'obtenir un zero a la prova, serà avaluat com a suspens a la nota final de la convocatòria a la qual pertanyi aquesta prova.

15.-RÈGIM DE CONDUCTA

L'adequada convivència al COL·LEGI SAN CAYETANO és un valor i una condició indispensable per a la progressiva maduresa dels diferents membres de la Comunitat Educativa –en especial de l'alumnat- i, per conseqüent, per a la consecució dels objectius de la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+d+i (Missió, Visió i Valors) del Centre.

D'acord amb l'actual legislació i atès el caràcter de Centre privat no concertat, el COL·LEGI SAN CAYETANO té autonomia per establir les normes de convivència i per determinar els òrgans als quals corresponen les facultats disciplinàries en els casos d'alteració o transgressió. Així, alteren la convivència del centre els qui per acció o omissió vulneren les normes de convivència.

15.1.-ALUMNAT

Criteris de correcció

A la correcció dels estudiant que alterin la convivència es consideraran els criteris següents:

- a) L'edat, situació personal, familiar i social de l'alumne o alumna.
- b) La valoració educativa de l'alteració.
- c) El caràcter educatiu i de formació, no estrictament sancionador, de la correcció.
- d) La proporcionalitat de la correcció.
- e) La manera com l'alteració afecta la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre i el PEC.

En cap cas el procediment de correcció no podrà afectar el dret a la intimitat, honradesa o reputació de l'alumne o alumna.

Tipus d'alteració i de gradació de les correccions

Les alteracions de les normes de convivència poden ser lleus, greus i molt greus.

A efectes de la gradació de les correccions:

a) Són circumstàncies atenuants:

- el reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- la manca d'intencionalitat.
- l'observança d'una conducta habitual correcta i que afavoreix la convivència.

b) Són circumstàncies no atenuants:

- la premeditació i la reiteració.
- causar mal, marginar, humiliar, injuriar o ofendre altres companys o companyes.
- qualsevol acte que comporti o fomenti la violència, la discriminació, el racisme, la xenofòbia o el menyspreu de la Missió del Centre.

Faltes lleus

Són faltes lleus totes aquelles que vulnereu les normes de convivència i que no estan qualificades com a greus o molt greus en aquest RRI.

La correcció competeix als educadors, tutor/a (que sempre haurà d'estar degudament informat), coordinador/a i/o subdirector/a, mitjançant accions de correcció com les següents:

- Amonestació privada, verbal o escrita.
- Compareixença davant del subdirector o director.
- Realització de treballs acadèmics en horari no lectiu.
- Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del Centre.

Faltes greus

Són faltes greus:

- a) Les accions o omissions greus contràries a la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre.
- b) Els actes d'indisciplina o ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral o la discriminació greu contra els altres membres de la comunitat educativa del centre, o contra altres persones que es relacionen amb el centre.
- d) Les actuacions perjudicials greus per a la salut, la integritat personal i la moralitat dels membres de la Comunitat Educativa del Centre, o la incitació a aquestes.



- e) Els danys greus causats per un ús indegut o intencionadament dels llocs, material o documents del centre, els béns d'altres membres de la Comunitat Educativa o a les instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb què es relacioni el centre.
- f) Els actes greus injustificats que pertorbin de manera greu el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Copiar en un examen o en treballs acadèmics (vegeu el capítol 13)
- h) Fumar a qualsevol espai del centre.
- i) L'ús de telèfons mòbils a qualsevol espai del recinte escolar sense permís exprés del professorat.
- j) Fer enregistraments de vídeo i/o fotografia sense autorització.
- k) La reiteració de conductes que alterin la convivència.

La correcció d'aquestes conductes, és competència del tutor o tutora, consell de coordinadors, subdirector i director. Tant en el cas de faltes greus com en el de faltes molt greus, la persona o persones a les quals afecta la correcció, escoltaran l'alumne/a i parlaran amb la família a fi de corregir les conductes contràries a les normes de convivència. En qualsevol cas, el tutor o tutora ha d'estar sempre informat i ha de registrar el RID corresponent a l'informe de l'alumne/a.

Les accions correctives seran del tipus següent:

- Amonestació privada, verbal o escrita.
- Compareixença davant del Consell de Coordinadors, Direcció o el Director.
- Realització de treballs acadèmics en horari no lectiu.
- Realització de tasques que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre.
- Realització de tasques dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del Centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, o a les instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb què es relacioni el Centre.
- Suspensió del dret a participar a les activitats extraescolars, a les activitats complementàries o en altres activitats realitzades pel centre, per un període màxim de cinc dies lectius.
- Suspensió del dret que tingués a participar als serveis del centre, per un període màxim de cinc dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un termini màxim de tres dies lectius.
- En el cas d'ús de telèfons mòbils dins del recinte escolar, la sanció corresponent serà la custòdia del telèfon a la tutoria corresponent durant una setmana o un dia de suspensió del dret d'assistència al centre.



- Retenció de matrícula.
- Avís de no renovació de matrícula.

Faltes molt greus

Són faltes molt greus:

- Les situacions d'assetjament escolar seran considerades sempre com a faltes molt greus.
- Les accions o omissions molt greus contràries a la Política de Qualitat, Gestió Ambiental i R+D+i del Centre.
- Els actes d'indisciplina o ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o moral o la discriminació molt greu contra els altres membres de la comunitat educativa del centre, o contra d'altres persones que es relacionen amb el centre.
- Les actuacions perjudicials molt greus per a la salut, la integritat personal i la moralitat dels membres de la comunitat educativa del centre, o la seva incitació .
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents acadèmics o del SGCAI.
- Els danys molt greus causats per ús indegut o intencionadament als locals, material o documents del centre, als béns d'altres membres de la comunitat Educativa oa les instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb què es relacioni el centre.
- Els actes molt greus injustificats que pertorbin de manera greu el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
- La reiteració de conductes que alterin greument la convivència.
- L'incompliment de les correccions imposades.
- Aquelles que es tipifiquin com a tals a la legislació actual.

La correcció de les mateixes competeix al Consell de Direcció. En qualsevol cas, el professorat tutor ha d'estar sempre informat i ha de registrar el RID corresponent a l'informe de l'alumne.

Les accions correctives seran del tipus següent:

- Compareixença davant del Consell de Direcció.
- Realització de tasques dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del Centre oa les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa, oa les instal·lacions o pertinences de les persones o institucions amb què es relacioni el Centre.



- Suspensió del dret a participar a les activitats extraescolars, a les activitats complementàries o en altres activitats realitzades pel Centre.
- Suspensió del dret que tingués a participar als serveis del Centre.
- Suspensió del dret d'assistència al Centre durant un període superior a tres dies lectius i inferior a quinze.
- Canvi de Centre.
- No renovació de matrícula.
- Aquelles altres que determini la legislació actual.

Si és pertinent se seguirà el procediment següent:

- 1) S'obrirà un expedient disciplinari a instància del professorat tutor de l'alumne/a, es nomenarà un instructor a proposta del director del centre i es comunicarà a l'alumne/a i a la família l'obertura de l'expedient esmentat.
- 2) En qualsevol moment del procés d'instrucció, el director, per decisió pròpia o a proposta, si escau, de l'instructor, podrà adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, que podran consistir en la suspensió temporal d'assistència de l'alumne/a al centre per un període no superior a cinc dies lectius; això haurà de comunicar-se al Consell de Direcció, que podrà revocar aquesta decisió.
- 3) La instrucció de l'expedient s'ha d'acordar en un termini no superior als deu dies des que es va tenir coneixement dels fets o les conductes mereixedores de l'inici d'aquest.
- 4) Instruït l'expedient, es donarà audiència a l'alumne i als pares, comunicant-los les mesures correctores que hagi decidit el Consell de Direcció.
- 5) La resolució de l'expedient es comunicarà al Servei d'Inspecció Tècnica de la Conselleria d'Educació del Govern Balear.

Serán consideradas com a faltes greus o molt greus totes aquelles accions que atemptin contra la privadesa de les dades informàtiques, com poden ser suplantació de la identitat digital, robatori o ús indegut de contrasenyes, accessos indeguts i eliminació o modificació de materials aliens, etc... i serán corregits de la mateixa manera que la resta de faltes greus o molt greus.

Faltes comeses en activitats complementàries organitzades pel Col·legi fora del mateix.

Es considera activitat complementària tota aquella activitat que dugui a terme el Col·legi, en horari o dies no lectius i que formi part de l'educació dels nostre alumnat (viatges d'estudi o de temps lliure amb pernoctació o sense, excursions, sortides culturals, etc...))

Tota falta comesa per qualsevol membre de la comunitat educativa durant la durada de l'activitat estarà sotmesa al present reglament i serà tractada d'acord amb les categories anteriors.

De manera especial, es consideraran com a faltes greus o molt greus els actes següents:



- L'incompliment de les normes de seguretat establertes per a l'activitat.
- En cas de pernoctació, l'incompliment dels horaris establerts per estar al lloc de pernoctació o escapar-se'n.
- En cas de pernoctació, no respectar la distribució d'habitacions realitzades per l'organització o/i organitzar-hi festes.
- El consum d'alcohol, tabac o qualsevol altre tipus de substància durant tot el temps que duri l'activitat.

A banda de les sancions previstes anteriorment, les faltes greus o molt greus en aquest tipus d'activitats s'aplicaran les accions correctives següents:

- Si és una activitat avaluable es podrà sancionar amb una reducció en la nota de l'activitat que sigui, des d'un punt fins a la qualificació amb un zero en funció de la gravetat de la falta comesa.
- La prohibició de participar en qualsevol tipus d'activitat complementària no obligatòria durant, almenys un any, podent ser indefinida en cas de faltes molt greus.

Faltes comeses en activitats extraescolars organitzades pel Col·legi

Es consideren activitats extraescolars totes aquelles activitats que es desenvolupen en horari no lectiu, que tenen caràcter voluntari i que no entren dins el que s'entén per activitats complementàries de l'activitat docent.

A aquest efecte es consideren activitats extraescolars totes les que el Col·legi ofereix anualment, ja siguin esportives de competició o no, artístiques i altres. S'inclouen en aquest catàleg els equips de futbol sota el nom CD San Cayetano, Atco. San Cayetano o altres de similars.

Es consideraran faltes totes aquelles recollides als apartats anteriors i podran ser sancionades de la mateixa manera, incloent-hi l'expulsió temporal o permanent de l'activitat en el cas de faltes greus o molt greus.

15.2.- PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT

A més del que recull el Conveni Col·lectiu d'Ensenyament Privat vigent i en la legislació laboral, es consideraran com a faltes molt greus aquelles conductes recollides en el **PROTOCOL DE PREVENCIÓ DE COMISSIÓ DE DELICTES DE CARÀCTER SEXUAL PER PART PERSONAL DEL CENTRE CAP A L'ALUMNAT DEL COL·LEGI** i seran sancionades d'acord amb la legislació laboral vigent i al mateix protocol.

15.3.-ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Sense perjudici de la regulació que deriva del règim específic del tipus de relació dels membres (no alumnes) de la comunitat educativa amb l'entitat titular del centre, l'alteració de la



convivència d'aquests membres de la comunitat educativa podrà ser corregida per l'entitat titular del centre amb:

- Amonestació privada oral o escrita.
- Compareixença davant del Director.
- Limitació d'accés a instal·lacions, activitats i serveis del Centre.

Les correccions imposades a les mares i pares d'alumnes, requeriran l'aprovació del Consell de Direcció del Centre.

Seràn considerades com a faltes greus o molt greus els fets següents:

- Les actuacions de les famílies que suposin una agressió física o verbal, amenaces, coaccions o intent de suborn a qualsevol membre de la comunitat educativa, especialment al personal del col·legi ja que són actituds o comportaments que van en contra del correcte desenvolupament del procés educatiu,
- L'incompliment de les normes de seguretat a l'interior del col·legi que suposin un perill per a qualsevol membre de la comunitat educativa, com pot ser la circulació amb patinets, bicicletes, motos o cotxes pel interior del centre sense autorització expressa de la Direcció del mateix.
- L'impagament o la devolució reiterada (almenys dues mensualitats consecutives o tres no consecutives) de l'escolarització i els serveis contractats al Col·legi.

Totes elles, podran ser sancionades, segons el parer del Consell de Direcció del Col·legi amb retenció o no renovació de matrícula dels fills o, si les circumstàncies ho requereixen amb la baixa immediata del Centre. Aquesta darrera sanció s'haurà de comunicar, almenys una setmana abans de la data de baixa, mentre que la retenció o no renovació es comunicarà com a tard amb la finalització del curs escolar.

El cas de falsedat, ocultació, inexactitud o omissió de dades de caràcter personal i/o signatures en el procés de matriculació de l'alumne, per part d'algun dels pares i/o tutors legals, implicarà la baixa automàtica al centre i no es considera procedent la devolució de cap de les quantitats abonades en concepte de matrícula o escolarització.

16.- PROPIETAT, DRETS D'EXPLOTACIÓ I CONFIDENCIALITAT

Tots els materials que s'elaborin amb fins docents o de suport de la gestió són propietat del Col·legi San Cayetano qui considerarà en cada cas la conveniència de registrar-lo oficialment. S'inclou en aquest apartat, no només els projectes d'R+D+i sinó tot el material que s'elabori per pujar a plataformes educatives, Google Workspace (csc.edu.es) o per ser imprès, sigui quin sigui el suport utilitzat. L'eliminació d'arxius o registres informàtics sense consentiment exprés de la Direcció del Col·legi suposarà una falta molt greu.



Només està autoritzat a distribuir qualsevol document del Sistema de Gestió del Col·legi la Direcció del Centre o a qui s'autoritzi per escrit, serà considerada falta molt greu contravenir aquesta norma.

Està terminantment prohibit per la Llei orgànica de protecció de dades la cessió de qualsevol dada de tipus personal sense la deguda autorització per escrit dels interessats (per exemple, llistes de telèfons per a festes d'aniversari o semblants).

17. DISPOSICIONS FINALS

- 1) El col·legi San Cayetano no es responsabilitza de la pèrdua, trencament, robatori o sostracció dels béns de l'alumne.
- 2) Sense perjudici del que assenyala aquest RRI, les relacions laborals entre l'entitat titular i el personal contractat es regularan per la seva normativa legal específica. De la mateixa manera, la representació dels treballadors a l'empresa.
- 3) La modificació del present RRI és competència de l'entitat titular del centre.
- 4) Pel que fa a normativa d'avaluació i promoció, aquest RRI està subjecte a qualsevol canvi en la legislació aplicable en cada cas.
- 5) Aquest RRI entra en vigor a l'inici del curs 2018-19.
- 6) Qualsevol modificació posterior del present reglament, entrarà en vigor en el moment de la seva publicació a la pàgina web del Col·legi.

18.- DISPOSICIO TRANSITÒRIA:

Mentre duri la situació d'alerta sanitària derivada del COVID-19, es considerarà com a falta greu o molt greu l'incompliment, reiterat o no, de la normativa de compliment obligat derivada de les instruccions donades per les diferents autoritats sanitàries i/o educatives que es troben explicitades als plans de contingència del Col·legi, que pugui posar en perill els membres de la comunitat educativa.

19.-ANNEXOS

Annex 1: Control de modificacions.



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PE_01.2

Revisió: 4

Data: 01/09/2021

Data de distribució: 01/09/2021

El present document és part del Sistema de Gestió de Qualitat, Ambiental i R+D+i del COL·LEGI SAN CAYETANO en la data de distribució reflectida a dalt i es troba actualitzat permanentment al DRIVE del Col·legi i a la pàgina web www.colegiosancayetano.com.

**ANEXO 1
CONTROL DE MODIFICACIONES**

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	11/05/2005
1	Inclusión de la prohibición de fumar y de grabación de vídeo y/o fotografía	26/04/2006
2	Criterios de promoción en secundaria y bachillerato	10/05/2006
0	Con motivo de la integración del sistema de Gestión Ambiental al Sistema de Calidad ya existente	15/04/2009
1	Modificación de funciones de los Coordinadores y Consejo de Coordinadores	27/09/2010
0	Con motivo de la integración de la UNE-166002 en el SIG . Modificación de funciones de los Coordinadores, Jefes de Departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica y de otras funciones unipersonales. Inclusión del Coordinador de I+D+i, de Actividades Extraescolares, y del Director de Escuelas Deportivas y Musicales. Modificación de Normas y Criterios de evaluación para incluir el supuesto de copiar y falsear los resultados de una prueba de evaluación de cualquier tipo. Nueva redacción acerca de la retención y no renovación de matrícula	13/09/2013
1	Modificación de la composición del Consejo de Dirección	7/11/2013
2	Modificación del capítulo 15.2	02/03/2015
0	Adaptación del Sistema de Gestión a normas ISO 9001:2015 Y 14001:2015	30/05/2016
1	Adaptación a la normativa LOMCE. Inclusión de normas para el cambio de modalidad en Bachillerato.	01/09/2017
2	Inclusión de la Disposición Adicional 1	01/09/2018



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PE_01.2

Revisió: 4

Data: 01/09/2021

3	Modificación de apartado 15.2 (nueva redacción) y 15.3 (cambio de apartado) Inclusión del apartado 7.3 sobre consentimiento informado por parte de las familias. 15.3 Añadido sobre falsificación de datos de carácter personal.	01/12/2018
4	Revisión de distintos aspectos relacionados con COVID 19, seguridad, facturación, evaluación, promoción y cambios de grupos.	01/09/2021