



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PE_01.2

Revisión: 5

Fecha: 01/09/2025

PE_01.2

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Directivo	Dirección	Director: P. Pablo Guerrero
FECHA: 01/09/2025	FECHA: 01/09/2025	FECHA: 01/09/25
Este documento es propiedad del Colegio San Cayetano, quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del Colegio.		



ÍNDICE

- 1.-OBJETO Y ALCANCE
- 2.-COMUNIDAD EDUCATIVA
- 3.-NORMAS DE CONVIVENCIA
- 4.-ENTIDAD TITULAR
- 5.-ALUMNOS
- 6.-PROFESORES
- 7.-PADRES
- 8.-PERSONAL NO DOCENTE
- 9.-LA PARTICIPACIÓN
- 10.-ACCIÓN DOCENTE Y EDUCATIVA
- 11.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN
- 12.-NORMAS SOBRE MATRICULACIÓN, FORMACIÓN DE GRUPOS Y REPETICIÓN DE CURSO
- 13.-NORMAS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CURSO
- 14.- PROGRAMACIONES DOCENTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 15.-RÉGIMEN DE CONDUCTA
- 16.- PROPIEDAD, DERECHOS DE EXPLOTACIÓN y CONFIDENCIALIDAD
- 17.-DISPOSICIONES FINALES
- 18.-ANEXOS



0.- MISIÓN DEL COLEGIO SAN CAYETANO.

El COLEGIO SAN CAYETANO, como institución de la Orden de Clérigos Regulares (Teatinos), se confiesa y profesa cristiano.

Tal declaración incluye el convencimiento de que...

- ☐ el hombre tiene una **dimensión trascendente**.
- ☐ la **formación completa** debe incluir la instrucción en la fe, la explicación del sentido cristiano de la vida y la transmisión de una escala coherente de valores humanos.
- ☐ ayudando a los alumnos a desarrollar habilidades, valores y conocimientos para crear un mundo mejor, en un marco de entendimiento mutuo y respeto intercultural.
- ☐ el proceso educativo debe llevarse a cabo en un marco de **máximo respeto** a las personas, a las ideas, a las cosas materiales que nos rodean y al medio ambiente.

Por ello, nos proponemos, asegurar una formación completa de nuestros alumnos como personas libres, responsables y éticamente comprometidas con la sociedad, ayudándoles a desarrollar habilidades, valores y conocimientos para crear un mundo mejor en un marco de entendimiento mutuo y respeto intercultural, atendiendo de manera muy especial tanto el ámbito de los idiomas como la constante actualización y capacitación de los recursos tecnológicos

1.-OBJETO Y ALCANCE

El presente Reglamento de Régimen Interno (RRI) tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del COLEGIO SAN CAYETANO en todos sus ámbitos, así como promover la participación y colaboración de todos los que forman parte de la Comunidad Educativa para poder así, desarrollar con éxito la Misión del Centro expresada en el apartado anterior.

La organización y el funcionamiento del COLEGIO SAN CAYETANO responde a lo establecido en su **Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i** (Misión, Visión y Valores).

2.-COMUNIDAD EDUCATIVA

El COLEGIO SAN CAYETANO se configura como una Comunidad Educativa constituida por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción docente y educativa, comparten y contribuyen al enriquecimiento de los objetivos del Centro.

Dentro de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan a la **Misión** la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal no docente y cualquier otro colaborador.

2.1.-DERECHOS

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a :

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- Conocer la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i, y el RRI del Centro



- Participar en el funcionamiento y desarrollo del Centro, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa autorización de la Entidad Titular.
- Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro y en este RRI.

2.2.-DEBERES

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- Respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres y el personal no docente.
- Respetar la Misión, el presente RRI y cualquier norma de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- Respetar y promover la imagen del Centro.
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forman parte.

3.-NORMAS DE CONVIVENCIA

En el COLEGIO SAN CAYETANO, el respeto a las personas y los objetos materiales es un requisito indispensable para una correcta armonía y una adecuada convivencia entre todos sus miembros. Por tanto, las normas de convivencia definen las características de las conductas y comportamientos que deben promoverse para lograr:

- El crecimiento integral de la persona.
- Los fines educativos del Centro.
- El funcionamiento y desarrollo de la Comunidad Educativa.
- Un buen y cordial ambiente educativo y de relación en el Centro.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción docente y educativa.

Son normas de convivencia:



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PE_01.2

Revisión: 5

Fecha: 01/09/2025

- a) El respeto a la integridad física y moral, y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto y la tolerancia ante la diversidad de ideas y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado evitando expresiones de mal gusto.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todas las personas de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o de convivencia, y la asistencia puntual a las mismas cuando se deba.
- g) La prohibición de fumar en el recinto escolar.
- h) La prohibición del uso de teléfonos móviles durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad escolar y en todo el recinto escolar
- i) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Colegio sobre esta materia.
- j) La actitud positiva ante los avisos, llamadas de atención y correcciones.
- k) La adecuada utilización de los edificios, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Colegio.
- l) El cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente RRI a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- m) Respetar las buenas prácticas ambientales.

En cumplimiento de la legislación autonómica y nacional al respecto, queda terminantemente prohibido fumar en todo el recinto escolar. Esta prohibición es extensiva a todos los estamentos de la comunidad educativa, profesores y personal no docente, alumnos y padres. En esta prohibición se incluyen los dispositivos de inhalación electrónicos (vapeadores). La prohibición se hace extensiva a cualquier actividad que se desarrolle dentro del colegio sea cual sea su horario u organizador de la misma. Igualmente, queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas, o aquellas que por su formato pudieran dar lugar a confusión. Fuera del horario escolar los responsables de las distintas actividades que se desarrollen en el Colegio deberán velar por el cumplimiento de esta normativa, en caso de incumplimiento reiterado de la misma se podrá llegar a la suspensión de las actividades que se vean afectadas.

Para proteger la intimidad y protección de la imagen, **queda terminantemente prohibido el uso de cámaras de fotos y de vídeo** (incluyendo los dispositivos de grabación incorporados a los teléfonos móviles) **dentro del recinto escolar**, salvo en actos institucionales o por el personal debidamente autorizado.

Para garantizar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, **queda terminantemente prohibida la circulación** de coches, motos, bicicletas o patinetes. Salvo los



propios del Centro destinados a mantenimiento, transporte de alimentos o alumnos con movilidad reducida.

4.-ENTIDAD TITULAR

La Titularidad del COLEGIO SAN CAYETANO corresponde a la Orden de Clérigos Regulares (Teatinos) y la representación ordinaria de la misma está conferida al Director del Centro, quien en el uso de sus funciones puede delegar algunas responsabilidades en terceras personas.

4.1.-DERECHOS

La Entidad Titular tiene derecho a:

- Establecer la Misión del Centro, garantizar su respeto y estimular su efectividad.
- Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y proponer su aprobación al Consejo de Dirección.
- Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- Ordenar la gestión económica del Centro.
- Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- Decidir la prestación de actividades y servicios, y percibir las cuotas que se presten por los mismos.
- Promover la adaptación del RRI a las nuevas necesidades y proponer su aprobación en el Consejo de Dirección.
- Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro.
- Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción docente y educativa.
- Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- Fijar la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Tener la iniciativa en la gestión de conflictos disciplinarios.

4.2.-DEBERES

La Entidad Titular está obligada a:

- Dar a conocer la Misión y el RRI del Centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa y la sociedad.



- Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro y de la ordenación académica.
- Velar por mantener viva y dinámica la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro.

La Entidad titular, de forma ordinaria, delega el cumplimiento de todos estos derechos y deberes en el Equipo Directivo del Centro. Para la Gestión Económica se precisa de un Poder Notarial que explicita el alcance de las atribuciones delegadas.

5.-ALUMNOS

La admisión y cese de los alumnos compete a la Entidad Titular del COLEGIO SAN CAYETANO.

5.1.-DERECHOS

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
- Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a los criterios de evaluación establecidos por los Departamentos didácticos.
- Recibir orientación escolar y profesional en función de su nivel y necesidades.
- Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.

5.2.-DEBERES

Los alumnos están obligados a:

- Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- Esforzarse para obtener un buen rendimiento académico.
- Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
- Permanecer dentro del recinto del Colegio y en las zonas asignadas en caso de utilizar el servicio de comedor, y en el tiempo de recreo. Del mismo modo, deben permanecer fuera del edificio antes de las horas de entrada a clase y durante el recreo.
- Los alumnos de Ed. Infantil, Primaria y Secundaria han de vestir obligatoriamente el uniforme del Colegio (prenda que debe estar marcada para su identificación).



- Considerar y tener presente que a cada lugar hay que ir vestido de forma adecuada y aquí estamos en un Colegio (no se permiten: pantalones rotos, tintes y cortes de pelo estridentes, pendientes y demás abalorios que llamen la atención, etc.).
- Cumplir el horario escolar, las normas de convivencia y el RRI.
- Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las buenas prácticas ambientales.

6.-PROFESORES

La contratación y cese de los profesores compete a la Entidad Titular del COLEGIO SAN CAYETANO.

6.1.-DERECHOS

Los profesores tienen derecho a:

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y el respeto a la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro.
- A una formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Centro (PCC) en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el PCC de manera coordinada por el Departamento didáctico correspondiente.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de aula.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

6.2.-DEBERES

Los profesores están obligados a:

- En su relación con todos los miembros de la comunidad educativa, pero en especial, como educadores que son, respecto a sus alumnos, ser modelos y ejemplo de coherencia con los valores y principios que el Colegio se ha comprometido a transmitirles y que se recogen en la Misión, Visión y Valores del Centro.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo con la legislación vigente y lo procedimentado en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental e I+D+i (SGCAI) del Centro.
- Conocer la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro así como aquellos aspectos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que les afecta o compete directamente.



- Trabajar en la línea de una mejora continua, en orden a alcanzar los niveles de competencia y desempeño establecidos para el puesto correspondiente a sus funciones.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del PEC y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el PCC.
- Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar la Programación de Aula específica del área o materia que imparte, dentro del Departamento correspondiente.
- Participar en la evaluación y seguimiento de los distintos aspectos de la acción docente y educativa.
- Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas relativas a las mismas, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas de acuerdo con las normas establecidas en los Departamentos.
- Colaborar en mantener el orden y disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- Cumplir puntualmente el horario escolar y exigir el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Procurar su perfeccionamiento profesional y guardar el sigilo pertinente.
- Respetar las buenas prácticas ambientales
- No acudir al Centro en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa.

6.3.-NORMATIVA DE ACTUACIÓN DEL PROFESOR

- Ser puntual, esperando a los alumnos en la puerta de las aulas cuando éstos entren y asistiendo a la hora determinada a las reuniones a que se le convoque.
- Dar por terminadas las clases cuando lo indique la música, evitando la salida de alumnos antes de la hora correspondiente (haya o no haya controles), y llevar a cabo con rapidez los cambios de clase.
- Hacer partícipes a los alumnos de las rutinas diarias que se llevan a cabo en las aulas (hacer la oración de la mañana, borrar la pizarra, apagar luces, bajar persianas, etc.)
- Empezar siempre las clases con el aula limpia y en orden.
- Ser rigurosos en el desempeño de las vigilancias asignadas, exigiendo a los alumnos responsabilidad en el cumplimiento de sus normas (uso de papeleras, no jugar con balones fuera de las zonas determinadas, cuidado de las zonas ajardinadas, etc).
- Mostrar una actitud activa y positiva ante conductas inadecuadas llamando la atención a los alumnos, sean del curso que sean.
- Comunicar al tutor o coordinador correspondiente cualquier desperfecto material que advierta para su rápido arreglo.
- Dejar trabajo para los alumnos cuando haya de ser sustituido por otro profesor.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PE_01.2

Revisión: 5

Fecha: 01/09/2025

- Concertar entrevistas, de acuerdo con tutores y coordinadores, con los padres de alumnos cuyo rendimiento escolar, conducta u otras circunstancias lo requieran.
- Ofrecer a los padres de alumnos la información oportuna sobre el rendimiento escolar y conducta de sus hijos, y las explicaciones necesarias del porqué de un suspenso, una sanción, la retención de matrícula, etc.
- Ser modelo y ejemplo para sus alumnos en cuanto a educación y valores.

Así pues, los rasgos que caracterizan el **estilo de actuación de un profesor** del COLEGIO SAN CAYETANO son:

- ✓ Ser coherente con la Misión, Visión y Valores del Colegio.
- ✓ ordenado, puntual y trabaja con ilusión
- ✓ consciente del trabajo bien hecho y capaz de transmitir entusiasmo
- ✓ aceptado por sus alumnos; éstos saben que cuentan con él
- ✓ identificado con las normas de convivencia y las transmite con su ejemplo
- ✓ conoce a sus alumnos y es accesible a ellos, manteniendo en todo momento una actitud de escucha activa con los alumnos
- ✓ capaz de resolver conflictos
- ✓ enseña a aprender, estimula, motiva y refuerza
- ✓ tiene iniciativas y organiza actividades
- ✓ utiliza adecuadamente los canales de comunicación
- ✓ posee sentido del humor y desdramatiza situaciones de tensión
- ✓ conoce y es consciente del ámbito en que se mueve en el colegio
- ✓ Amable y respetuoso con los alumnos, familias y compañeros.
- ✓ Discreto, humilde.
- ✓ Colaborador y con iniciativa.
- ✓ Proactivo en el uso de las nuevas tecnologías y en la búsqueda de métodos educativos innovadores.

Otros aspectos a tener en cuenta por los profesores de San Cayetano:

- ✓ Hacer un buen uso de las redes sociales: No colgar fotos comprometidas. Tener perfiles cerrados. Los alumnos no deben formar parte de sus grupos de “amigos” en las redes sociales. En el caso de la creación de grupos de “WhatsApp” en los que participen el profesor y los alumnos, su uso deberá limitarse exclusivamente a temas educativos.
- ✓ Evitar utilizar el móvil delante de los niños en el ámbito de todo el recinto escolar.



- ✓ Vestimenta adecuada, sirviendo ésta de referencia para los alumnos del Centro.

Cada profesor, es sobre todo, **educador**. Su tarea se desarrolla en un ámbito de responsabilidad personal, pudiendo ejercer su trabajo pedagógico y su capacidad educativa con libertad, de acuerdo con la Política de Calidad, Ambiental e I+D+i, haciéndola suya, al elegir libremente realizar su ejercicio profesional en este Centro.

7.-PADRES

7.1.-DERECHOS

Los padres (o tutores en su caso) de los alumnos del COLEGIO SAN CAYETANO tienen derecho a:

- Que en el Centro se imparta el tipo de educación al que se hace referencia en la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i..
- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro, en colaboración con los tutores.
- Recibir información del proceso educativo de sus hijos.
- Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.

7.2.-DEBERES

Los padres (o tutores en su caso) de los alumnos del COLEGIO SAN CAYETANO están obligados a:

- Ser los primeros y máximos responsables de la educación de sus hijos.
- Conocer la **Misión** del Centro.
- Procurar la adecuada colaboración con el Centro a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por cualquier miembro de Dirección, el Coordinador, el Tutor o Profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Favorecer fuera del Centro las circunstancias que hagan más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir las obligaciones que se derivan de su relación contractual con el Centro.



- Respetar el ejercicio de las competencias técnicas y profesionales del personal del Centro.
- Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos, así como firmar sus boletines de notas de evaluación.
- Enviar a sus hijos al Colegio correctamente uniformados y aseados.
- No enviar a sus hijos al Centro en caso de padecer alguna enfermedad infecto contagiosa.
- Respetar las buenas prácticas ambientales.
- Respetar las normas del Centro y contribuir activamente al cumplimiento de las mismas.

7.3.- CONSENTIMIENTO INFORMADO

La matriculación en el colegio san Cayetano implica el consentimiento por parte de las familias a:

- a) que las comunicaciones en las que figuren notas, evaluaciones y otras características referidas al expediente académico, así como las comunicaciones administrativas, les sean comunicadas preferentemente a través de correo electrónico y/o de la plataforma educativa que el Centro tenga contratada en cada momento y en caso necesario a través del alumno.
- b) que las notificaciones de las ausencias de los alumnos de primaria, secundaria y bachillerato les sean comunicadas por SMS al teléfono móvil de ambos padres/tutores
- c) que las facturas les sean enviadas por correo electrónico a la dirección que para este fin se detalla en el impreso de matriculación: Orden bancaria.
- d) que en el caso de impago de alguna de las facturas la comunicación del mismo les sean enviadas por correo electrónico a la dirección que para este fin se detalla en el impreso de matriculación: Orden bancaria; y en caso de no obtención de respuesta por esta vía, que le sean enviadas a través del alumno.
- e) que las comunicaciones informativas de carácter general sean enviadas al correo electrónico de ambos padres/tutores.
- f) que el tutor, coordinador, orientador y cualquier miembro del equipo directivo pueda entrevistar a los alumnos en cumplimiento de las funciones que les son atribuidas en este RRI.

8.-PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente (Administración, Servicios y Monitores de Actividades Extraescolares o de Colonia de Verano) del COLEGIO SAN CAYETANO, será contratado y cesado por la Entidad Titular. Los entrenadores u otro personal contratado por el CD San Cayetano o por los responsables de alguna actividad extraescolar deberán cumplir también el presente reglamento. Aun cuando no sean educadores directos de los alumnos, también son referencia para el resto de la Comunidad Educativa de San Cayetano. Por ello, al igual que el personal docente, han de ser modelos y ejemplo de coherencia con los valores y principios que el Colegio se ha comprometido a transmitir y que se recogen en la Misión, Visión y Valores del Centro.



8.1.-DERECHOS

El personal no docente tiene derecho a:

- Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- Ser informado acerca de la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i, objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- Su formación permanente.

8.2.-DEBERES

El personal no docente está obligado a:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Conocer la Misión del Centro.
- Tratar con el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las buenas prácticas ambientales.

9.-LA PARTICIPACIÓN

La participación en el COLEGIO SAN CAYETANO es la condición básica del funcionamiento del mismo y el instrumento para la eficaz aplicación de su Política de Calidad y Gestión Ambiental.

La participación está diferenciada en función de las diversas aportaciones a la mencionada Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) Personal: cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) Órganos colegiados: los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo indicado en este RRI.

10.-ACCIÓN DOCENTE Y EDUCATIVA

La acción docente y educativa del COLEGIO SAN CAYETANO se articula en torno a la legislación vigente, la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos humanos y materiales disponibles y el entorno en el que se encuentra.

Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su particular aportación, son los protagonistas de la acción docente y educativa del Centro.



La acción docente y educativa integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados al logro de los objetivos de la Misión del Centro.

Los **elementos de la acción docente y educativa** en el COLEGIO SAN CAYETANO son:

- La Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i que define:
 - a) La Misión: la naturaleza, características y finalidades del Centro.
 - b) La Visión: la orientación de la acción docente y educativa.
 - c) Los Valores: actitudes, aspectos y comportamientos que potencian al Centro.
- El PEC (Proyecto Educativo del Centro), que prioriza los objetivos de la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro y es aprobado por el Consejo de Dirección a propuesta de la Entidad Titular del Centro.
- El PCC (Proyecto Curricular del Centro), que incluirá los objetivos de cada nivel educativo, la secuenciación de los contenidos, la metodología pedagógica, los criterios de evaluación y promoción y los principios de organización y funcionamiento de las tutorías. Su elaboración, ejecución y evaluación es dirigida por los Subdirectores y es aprobado por el Claustro de profesores conforme al procedimiento que determine la Dirección del Centro.
- El PLC (Proyecto Lingüístico del Centro), que incluirá los objetivos y distribución por materias y horarios en cada una de las lenguas vehiculares de la enseñanza en el Colegio San Cayetano. Su elaboración corresponde a la Dirección del Colegio y es aprobado por el Director tras haber consultado al Claustro de profesores conforme al procedimiento que determine la Dirección del Centro.
- La Programación de Aula, que es elaborada por los profesores conforme a lo determinado en el PCC y en coordinación con los otros profesores del mismo curso y Departamento.
- La evaluación de la acción docente y educativa (Indicadores del Plan de Medición y Seguimiento), que es el instrumento para verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las acciones correctivas que sean pertinentes en orden a un mejor logro de sus fines.
- La Planificación General Anual (PGA), cuya elaboración y ejecución es dirigida por el Director y aprobada por el Consejo de Dirección.

11.-ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Los órganos de gobierno y gestión del COLEGIO SAN CAYETANO son unipersonales y colegiados y desarrollan sus funciones de conformidad con la ley vigente, promoviendo la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i,

Son órganos unipersonales el Director, el Subdirector, los Coordinadores de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i, el Coordinador de Acción Pastoral, el Coordinador de Orientación, el Coordinador de curso, el Jefe de Departamento, el Secretario y el Gerente. A excepción del Director, el Coordinador de Acción Pastoral y del Gerente que son nombrados por la Orden de Clérigos Regulares (Teatinos), todos son nombrados por el Director, oído el Equipo Directivo, por un período de tres años, siendo prorrogables sin límite de mandatos consecutivos.



Son órganos colegiados el Consejo de Dirección, el Grupo Coordinador de Calidad y Ambiental (GCCA), el Grupo Coordinador de I+D+i, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Consejo de Pastoral y el Claustro de Profesores.

11.1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES

DIRECTOR

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sus competencias son:

- Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
- Velar por la efectiva realización de la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Dirección.
- Aprobar la documentación del SIG.
- Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a otros órganos unipersonales.
- Las que se indiquen en el presente RRI.

SUBDIRECTOR

El Subdirector es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro a propuesta del Director.

Sus competencias son:

- Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel asignado.
- Ejercer la jefatura del personal docente del nivel que le corresponda en los aspectos educativos.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Dirección en el ámbito de sus facultades.
- Realizar las entrevistas de admisión en vistas a la matriculación de nuevos alumnos.
- Realizar la primera entrevista a los posibles candidatos a ocupar puestos docentes en el Colegio y proponer al Director los candidatos más adecuados para una nueva entrevista.
- Proponer al Director el nombramiento de Coordinadores, Jefes de Departamento y Tutores.
- Favorecer y estimular la convivencia, así como procurar la corrección de las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este RRI.
- Informar al Consejo de Dirección del funcionamiento general del nivel del que es responsable.
- Aquellas que le encomiende el Director en el ámbito educativo.



COORDINADORES DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL E I+D+i

Son nombrados y cesados por el Director del Centro.

Sus competencias son:

- Dirigir y coordinar las actividades derivadas del SIG del Centro.
- Convocar y dirigir las reuniones de los Grupos Coordinadores respectivos y levantar acta de las mismas.
- Asignar tareas de Calidad, Ambientales e I+D+i a los diversos estamentos del Centro.
- Implicar en los objetivos del Plan de Calidad y Gestión Ambiental a los miembros de la Comunidad Educativa.

COORDINADOR DE ACCIÓN PASTORAL

Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sus competencias son:

- Coordinar y activar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro, incluyendo las actividades de voluntariado de ocio y tiempo libre.
- Convocar, y presidir en ausencia del Director, las reuniones del Consejo de Pastoral, y levantar acta de las mismas.
- Coordinar el Departamento de Religión impulsando sus actividades.
- Colaborar en la programación y realización de la acción docente y educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores, respetando el ámbito competencial tanto de los tutores, como de los profesores y de los orientadores del Centro.

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

Es nombrado y cesado por el Director del Centro.

Sus competencias son:

- Establecer el sistema de aplicación de Test y Pruebas psicopedagógicas, que permita detectar, prevenir y orientar, a nivel individual, las posibles causas de fracaso escolar.
- Asesorar a los profesores y a los órganos de gobierno y gestión del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- Asesorar y coordinar la planificación y activar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción docente y educativa del Centro.
- Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.



COORDINADOR

Es nombrado y cesado por el Director del Centro a propuesta del Subdirector.

Sus competencias son:

- Coordinar el desarrollo, por parte de los profesores, de las actividades académicas (dentro y fuera del aula) y de evaluación de los alumnos de su ámbito:
- Limitación del número de controles.
- Planificación y organización de las salidas académicas fuera del centro.
- Seguimiento de la proporcionalidad (a la edad, asignatura, curso y alumno) en las tareas diarias.
- Proponer al Subdirector la dotación del material necesario para el desarrollo de la acción tutorial propia de su competencia, así como cuanto considere necesario en orden a la formación de los profesores.
- Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del Manual de Control de Aula, dentro del ámbito de sus competencias. Deberá velar por su cumplimiento por parte de todos los profesores de su curso, corrigiendo las posibles desviaciones que se produzcan (puntualidad al entrar o salir del aula, trato respetuoso a los alumnos, exigencia en la uniformidad, apagar luces, cerrar ventanas...).
- Dirigir las reuniones de evaluación de los alumnos de su curso, levantando Acta de las mismas.
- Valorar y, en su caso, proponer a la Dirección del centro, la corrección de las alteraciones o faltas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia y velar por su cumplimiento.
- Analizar, junto con los tutores de su curso, el grado de cumplimiento del RRI en lo que se refiere a las normas de convivencia y llevar al Consejo de Coordinadores el resultado de dicho análisis.
- Promover el buen ambiente de su equipo de trabajo (personal y laboral).
- Tutorización de nuevos profesores y/o tutores en lo que se refiere a Control de Aula, Acción tutorial, Necesidades Educativas Especiales, Estilo del Profesor del Centro e informar al Subdirector de su evolución.
- Llevar a cabo, en el ámbito de sus competencias, los acuerdos del Consejo de Coordinadores.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Es nombrado y cesado por el Director del Centro a propuesta del Subdirector.

Sus competencias son:

- Convocar y dirigir las reuniones de su Departamento, levantando acta de las mismas.



- Coordinar el trabajo y las tareas del Departamento en la elaboración de las Programaciones de Aula de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de contenidos entre unos y otros niveles, así como en el establecimiento de los criterios de evaluación y corrección y en la selección de materiales curriculares.
- Elaborar los oportunos informes del Departamento.
- Hacer las oportunas propuestas sobre las necesidades del Departamento en orden al buen funcionamiento del mismo.
- Asistir al Subdirector en la coordinación y desarrollo de las actividades educativas.
- Determinar las medidas complementarias y las actividades de recuperación necesarias para conseguir los objetivos en los casos de alumnos con la materia suspendida. Lo hará de acuerdo con los profesores del Dpto. y podrá delegar tal competencia en ellos.
- Realizar, junto con el subdirector o director, entrevistas de candidatos a ocupar puestos docentes en el ámbito de su competencia con el fin de determinar su competencia técnica.
- Las establecidas en el Manual de procedimiento de Coordinación Docente.

COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Realizar las entrevistas necesarias a los posibles candidatos a ocupar puestos de monitor de cualquier actividad extraescolar en el Colegio y proponer al Director los candidatos más adecuados para su contratación.
- Gestionar y coordinar, junto con los directores de las escuelas deportivas y musicales, los espacios disponibles para el correcto desarrollo de las actividades.

DIRECTOR DE ESCUELAS DEPORTIVAS Y MUSICALES

- Realizar las entrevistas necesarias a los posibles candidatos a ocupar puestos de director de una escuela concreta, profesor y monitor de cualquiera de las Escuelas en el Colegio y proponer al Director los candidatos más adecuados para su contratación

SECRETARIO

Es nombrado y cesado por el Director del Centro.

Sus competencias son:

- Visar las certificaciones y documentos académicos
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia educativa que afecten directamente al Centro.
- Supervisar el proceso de matriculación de nuevos alumnos.
- Aquellas que le encomiende el Director en el ámbito de la Comunidad Educativa.

GERENTE

Es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.



Sus competencias son:

- Confeccionar el presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- Supervisar el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes otorgados por la Entidad Titular.
- Mantener informado al Director del devenir económico del Centro.
- Dirigir la administración, la contabilidad y el inventario del centro.
- Coordinar al personal de administración y servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a higiene y seguridad.
- Llevar a cabo la contratación de aquellos candidatos que en las distintas fases del proceso de selección han sido considerados por el Director como los más adecuados a ocupar cualquiera de los puestos a cubrir.

11.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO DE DIRECCIÓN

El Consejo de Dirección está constituido por el Director, que lo convoca y preside, los Subdirectores, el Secretario y el Gerente

Las reuniones del Consejo de Dirección son quincenales y a las mismas pueden ser convocadas otras personas de la Comunidad Educativa.

Son competencias del Consejo de Dirección:

- Asesorar al Director en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la PGA del Centro.
- Elaborar el PEC, el PCC y el PLC y velar por su desarrollo.
- Revisar toda la documentación que genere el SIG.
- Sancionar las alteraciones de la convivencia o faltas consideradas muy graves.
- Ratificar la contratación y despido del personal.

GRUPO COORDINADOR DE CALIDAD Y AMBIENTAL

El GCCA está formado por los Coordinadores de Calidad y Gestión Ambiental, el Director y los Subdirectores.



Las reuniones del GCCA son mensuales y a las mismas pueden ser convocadas otras personas de la Comunidad Educativa.

Son competencias del GCCA:

- Apoyar la labor de los Coordinadores de Calidad y Gestión Ambiental
- Representar a todas las funciones y niveles educativos del Centro.
- Elaboración y seguimiento de la evolución del Plan de Mejora.
- Definir y difundir los objetivos de Calidad y Ambientales.
- Asignar tareas de Calidad y Ambientales a los diversos sectores.
- Formar a los responsables de los Grupos de Mejora.
- Implicar en los objetivos del Plan a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Implantar el Proceso de Mejora continua
- Elaborar y presentar al Consejo de Dirección el Informe de Revisión anual del SGCA.

GRUPO COORDINADOR DE I+D+i

El Grupo Coordinador de I+D+i está formado por el Director, el Coordinador de I+D+i y los miembros que el Director nombre entre el Equipo Directivo y el profesorado del Centro.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Entre otras funciones, esta comisión funciona como Comisión de Convivencia y tendrá, como competencia el análisis de la convivencia dentro del Colegio y proponer a la Dirección del Centro las medidas correctivas que considere oportuno, para el desarrollo de esta competencia se reunirá al menos una vez al mes de forma conjunta.

La CCP está compuesta por dos grupos de trabajo diferentes:

1-CONSEJO DE COORDINADORES

El Consejo de Coordinadores está integrado por el Director, que lo preside, los Coordinadores de Curso, el Subdirector, el Secretario, el Coordinador de Acción Pastoral y el Coordinador de Orientación. Como tal, asistirá al Equipo Directivo en la toma de decisiones dentro del ámbito competencial marcado por los procedimientos de Tutoría, Convivencia y Disciplina y Control de Aula, entre otros.

Las reuniones del Consejo de Coordinadores son semanales y a las mismas pueden ser convocadas otras personas de la Comunidad Educativa.

Son competencias del Consejo de Coordinadores:

- Evaluar el desarrollo, por parte de los profesores, de las actividades académicas (dentro y fuera del aula) y tutoriales.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de la acción tutorial de la sección correspondiente, unificando criterios de acuerdo al RRI.



- Proponer cuantas mejoras se crean oportunas y adecuadas en orden al buen funcionamiento de las actividades escolares y tutoriales.
- Evaluar el grado de cumplimiento del RRI en lo que se refiere a las normas de convivencia y proponer las áreas de mejora correspondientes (acciones correctivas), previo análisis de las causas que originan la conflictividad (en ningún caso se discutirán casos particulares).
- Cooperar en el desarrollo de la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro, en su ámbito competencial.
- Servir de cauce para poner en común experiencias positivas, en su ámbito competencial, que permitan aprendizaje y un mayor desarrollo de la vida escolar en todas sus dimensiones.

2-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La CCP está formada por el Director, que la preside, los Subdirectores, los Coordinadores de Acción Pastoral y Orientación y los Jefes de Departamento.

Las reuniones de la CCP se desarrollarán, cómo mínimo de forma mensual, y a las mismas pueden ser convocadas otras personas de la Comunidad Educativa.

Son competencias de la CCP:

- Realizar la conexión interdisciplinar de los distintos cursos y niveles.
- Colaborar en la elaboración y adaptación del PCC.
- Las establecidas en el Manual de Procedimiento de Coordinación Docente.

CONSEJO DE PASTORAL

El Consejo de Pastoral está formado por el Director, el Coordinador de Acción Pastoral, y los miembros de la Comunidad Educativa que éste considere convenientes para cumplir más eficazmente sus objetivos.

Se reúne al menos una vez al año, para conocer la programación pastoral del curso y cohesionar las distintas actividades pastorales y las personas que las realizan. A las reuniones pueden ser convocadas otras personas de la Comunidad Educativa.

Son competencias del Consejo de Pastoral:

- Planificar las actividades pastorales de la acción educativa.
- Conocer, hacer sugerencias y dar el visto bueno a la planificación de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- Ser instrumento de comunión entre todos los que contribuyen a la educación de la Fe en el Centro.
- Servir de lugar donde todos los agentes de pastoral puedan intercambiar sus experiencias y puntos de vista sobre la educación en la Fe de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.



CLAUSTRO DE PROFESORES

Forman parte del mismo todo el personal docente del Centro. El conjunto de los profesores se constituye en Claustros de Curso en función de las necesidades educativas.

Es convocado y presidido por el Director, al menos, al inicio y al final de cada curso.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- Ser informado sobre todas las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- Hacer las propuestas pertinentes en orden a la mejora del funcionamiento general del Centro en todos los ámbitos.
- El Claustro de Profesores de cada uno de los cursos o ciclos, se reúne de manera ordinaria después de cada periodo de evaluación y tiene como competencia, entre otras, decidir, tras la evaluación del rendimiento académico y la actitud de los alumnos, su continuidad o no en el Centro así como su promoción de curso, con el visto bueno del Director.

12.-NORMAS SOBRE MATRICULACIÓN, FORMACIÓN DE GRUPOS Y REPETICIÓN DE CURSO

12.1.-RETENCIÓN Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El COLEGIO SAN CAYETANO desea y quiere ser un lugar de estudio y aprendizaje para conseguir sus objetivos y garantizar, hasta donde ello sea posible, la adecuada formación académica y humana de sus alumnos. Por tanto, en vista a los casos en que no se cumplan unos requisitos mínimos, se establecen unas normas de retención de matrícula (como aviso serio para rectificar) y de no renovación definitiva de la misma.

- La **retención de matrícula** significa que, en caso de no cambiar de actitud, no se asegura la continuidad de un alumno en el Centro. Esta sanción se revisa periódicamente y al inicio de cada curso escolar se decide si sigue en vigor (porque no ha habido cambios significativos en la conducta) o se cancela definitivamente.
- La **no renovación de matrícula** implica que un alumno no puede seguir en el Centro.

Se retendrá la matrícula o no se producirá la renovación, según los casos y circunstancias, cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

Se retendrá la matrícula:

- a) A aquellos alumnos con graves deficiencias de comportamiento y que no han rectificado su comportamiento tras los oportunos avisos y aquellos alumnos que habitualmente entorpecen el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades escolares, estando siempre sus padres informados. Salvo en caso de las faltas muy graves recogidas en este Reglamento no se retendrá la matrícula a ningún alumno al que no se le haya avisado antes a él y a su familia.



- b) Alumnos con serias deficiencias de rendimiento escolar o falta de hábito de trabajo, por causa de un manifiesto desinterés, desidia y/o dejadez, estando siempre sus padres informados.

Salvo en caso de las faltas muy graves recogidas en este Reglamento no se retendrá la matrícula a ningún alumno al que no se le haya avisado antes a él y a su familia.

No se renovará la matrícula

- a) Al alumno al que habiéndosele retenido la matrícula y no habiendo suspendido la sanción, mantiene actitudes gravemente contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- b) A aquellos alumnos en los que no existe colaboración alguna por parte de las familias en la labor educativa del Colegio, considerándose como tal: el no acudir reiteradamente a las reuniones de tutoría a las que se convoque, descalificar sistemáticamente a los profesionales del Colegio, no poner los medios necesarios para la mejora del rendimiento o actitud de los hijos.
- c) Se anulará la renovación de la matrícula para el curso siguiente a quienes hayan devuelto más de DOS recibos mensuales, sin que no se haya llegado a un acuerdo de pago y sin perjuicio de ejercitar los derechos al cobro de los mismos.

En cualquier caso, los tutores, y en su caso la Dirección, mantendrán una entrevista con los padres del alumno para precisar el motivo de la retención o no renovación de matrícula, confirmando una u otra decisión antes del 30 de junio.

12.2.- Formación de grupos.

Todos los alumnos del Colegio serán distribuidos, al inicio del curso escolar, en tantos grupos como líneas tiene asignadas el Centro, salvo que por circunstancias extraordinarias haya que efectuar desdoblamientos o agrupamientos de las mismas. Para fomentar la socialización de los alumnos los grupos se distribuirán periódicamente siguiendo la cronología siguiente:

1. Los alumnos de primer ciclo de Ed. Infantil (1-2 años): permanecerán en el mismo grupo durante todo el ciclo.
2. Al inicio del segundo ciclo de Ed. Infantil (3-5 años) se procederá a distribuir a los alumnos entre todos los grupos, permaneciendo en el mismo grupo durante todo el ciclo.
3. Al inicio de cada ciclo de Ed. Primaria (1º, 3º y 5º), nuevamente se redistribuirán los alumnos entre todos los grupos, permaneciendo en el mismo grupo durante los dos años del ciclo.
4. Al inicio de cada curso de Ed. Secundaria Obligatoria se procederá a redistribuir a los alumnos entre todos los grupos.
5. En Bachillerato, el criterio fundamental para la formación de los grupos será el agrupamiento por Modalidad y asignaturas optativas.

A la hora de formar los grupos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El informe que los tutores del curso precedente y el Dpto. de Orientación hayan realizado sobre el alumnado y los posibles conflictos dentro o fuera del aula detectados durante el curso.



2. Una distribución lo más equilibrada posible de los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y/o con dificultades de aprendizaje.
3. Una distribución lo más equilibrada posible de los alumnos por competencia curricular, existiendo en todos los grupos similar número de alumnos según rendimiento y autonomía.
4. Una distribución lo más equilibrada posible del alumnado que presenta problemas conductuales que afecten a la convivencia del grupo y/o interfieran el normal desarrollo de las clases.
5. Una distribución lo más equilibrada posible de alumnos y alumnas.
6. Como norma general, los hermanos que vayan a un mismo curso estarán en grupos diferentes, salvo en situaciones excepcionales en las que haya que formar grupos de convivencia estable (COVID-19) o informe psico-sanitario que recomiende lo contrario.

Salvo en el caso de conflictos entre alumnos, informados al tutor o al Dpto. de Orientación durante el curso precedente, o de un informe oficial psico-sanitario que recomiende lo contrario, siempre y cuando haya contrastado su opinión con el Departamento de Orientación del centro, no se atenderán peticiones de que un alumno vaya o no, con unos u otros alumnos de otros grupos.

12.3.-REPETICIÓN DE CURSO

En el COLEGIO SAN CAYETANO la repetición de curso se contemplará conforme a las siguientes condiciones (los criterios de promoción están expuestos en el 13):

- a) Ed. Primaria: Al final de cada ciclo y como consecuencia del proceso de evaluación, si el equipo docente de cada grupo, teniendo en cuenta especialmente la información y el criterio del tutor y del Dpto. de Orientación, considera que un alumno no ha desarrollado las competencias básicas correspondientes al ciclo, decidirá sobre la promoción o no al ciclo siguiente. En la decisión se ha de tener en cuenta que el alumno solamente podrá permanecer en el mismo curso una vez en toda la etapa de Ed. Primaria y por tanto se ha de entrar a valorar en qué momento es más conveniente la no promoción.

Si el claustro de profesores reunido en sesión de evaluación parcial al final del segundo trimestre, o anteriormente, considera que el alumno tiene posibilidades de no promocionar al ciclo siguiente, se deberá informar a las familias de dicha posibilidad y establecer un plan de trabajo para que el alumno puede alcanzar las competencias básicas al final del ciclo. En todo caso, la decisión definitiva se tomará en la reunión de evaluación final y será comunicada a la familia antes del 30 de junio.

- b) Educación Secundaria Obligatoria: Al final de cada curso y como consecuencia del proceso de evaluación, si el equipo docente de cada grupo, teniendo en cuenta especialmente la información y el criterio del tutor y del Dpto. de Orientación, considera que un alumno no ha desarrollado las competencias básicas correspondientes al curso, decidirá sobre la promoción o no al curso siguiente. En la decisión se ha de tener en cuenta que el alumno, a lo largo de toda la Educación Obligatoria (Primaria y Secundaria) solamente podrá no promocionar curso dos veces y una tercera, de manera excepcional en 4º de ESO. Los alumnos que repitan curso han de obtener una evaluación positiva en las áreas o materias



suficientes para poder promocionar de curso, de lo contrario no podrán continuar sus estudios en el Colegio San Cayetano.

- c) Bachillerato nacional: El alumno que, después de realizada la convocatoria extraordinaria del primer curso, tenga pendiente más de dos materias, deberá repetir el curso completo. En el segundo curso, el alumno que no haya obtenido el título de Bachillerato podrá optar bien por matricularse del curso completo o solamente de las materias pendientes, en cuyo caso, para facilitar el proceso de aprendizaje y posterior desarrollo de la PBAU, la asistencia a las clases y la realización de las pruebas de evaluación del resto de materias será obligatoria, contando para el expediente solamente las notas que se obtengan en las materias pendientes.
- d) Programa del Diploma del Bachillerato Internacional: se rige por la Política de Evaluación del Colegio
- e) En todo caso, la repetición de curso en el Colegio, en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato, quedará condicionada a la actitud del alumno frente a los estudios y su comportamiento, y será valorada por el equipo docente. En caso de que se prevea una posible repetición y el alumno no haya mostrado durante el curso una actitud positiva, el coordinador y el tutor mantendrán una entrevista con las familias donde les informarán por escrito de que si no hay un cambio de actitud, en caso de repetición no lo podrá hacer en el Colegio.

13.-NORMAS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE CURSO

En el COLEGIO SAN CAYETANO, el equipo docente de cada grupo, tras la valoración y evaluación de la situación académica de cada alumno, decidirá la conveniencia o no de la promoción de curso en función del nivel escolar.

Los criterios básicos de promoción y titulación se regirán por la normativa de ámbito estatal y autonómico vigente. Estos criterios básicos se desarrollan anualmente por la Conselleria d'Educació en las Instrucciones de Evaluación y Promoción para cada una de las etapas educativas (los correspondientes al curso 2021-22 están pendientes de su publicación en el Boletín Oficial del Estado y en el BOCAIB).

CAMBIOS DE MODALIDAD EN BACHILLERATO

Se podrá solicitar el cambio de asignaturas o de modalidad, sin ningún tipo de restricción, siempre que la organización del Centro lo permita, antes del inicio de las clases, contactando con Secretaría.

Una vez iniciadas las clases **y antes del día 1 de octubre** deberá solicitarse al Coordinador de Bachillerato y ser autorizado por la Subdirección.

A partir de dicha fecha se aplicarán los criterios establecidos en los puntos siguientes:



- 1º BACHILLERATO: Los alumnos que quieran cambiar de Modalidad o de asignaturas de Modalidad u optativas antes de finalizar la primera evaluación, considerando esta fecha la establecida para el inicio de la semana de exámenes, se examinarán de la materia nueva al mismo tiempo que el resto de alumnos de la misma (sea cual sea la fecha que sea autorizado el cambio); una vez superada la primera evaluación deberán realizar un examen que comprenda toda la materia de la que se hubiesen examinado los que la cursan desde inicio de curso y que realizarán cinco días después de ser autorizado el cambio. En ningún caso se podrán hacer cambios después de la primera semana lectiva de enero.
- 2º de BACHILLERATO: Los alumnos que quieran **cambiar de asignaturas de Modalidad u optativas** antes de finalizar la primera evaluación se examinarán de la materia nueva al mismo tiempo que el resto de alumnos de la misma (sea cual sea la fecha que sea autorizado el cambio); una vez superada la primera evaluación deberán realizar un examen que comprenda toda la materia de la que se hubiesen examinado los que la cursan desde inicio de curso y que realizarán cinco días después de ser autorizado el cambio. En ningún caso se podrán hacer cambios después de la primera semana lectiva de enero
- El alumno que quiera hacer en Segundo de Bachillerato una materia que no hubiera cursado en primero que tenga continuidad en segundo, tendrá que solicitarlo antes de finalizar del 30 de junio del año que esté cursando 1º de Bachillerato y deberá realizar un examen de nivel en la convocatoria de septiembre (el mismo que realicen los alumnos pendientes), si este examen es superado se autorizará la matriculación.
- El cambio de modalidad de Primero a Segundo de Bachillerato se registrará por la normativa oficial establecida por la Consejería de Educación.

En todos los casos, los plazos están condicionados por las Instrucciones que la Conselleria d'Educació emite cada curso.

PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

- Para pasar del PD del Bachillerato Internacional al Bachillerato Nacional, tan sólo se podrá hacer en el primer año y en los plazos establecidos para la matriculación por la Conselleria d'Educació. En ningún caso se podrán hacer cambios después de la primera semana lectiva de enero.
- Puesto que el PD exige un determinado número de horas cursadas de cada materia, el cambio de materias cursadas o el paso de Nivel Medio a Nivel Superior, se podrá hacer solamente hasta el 1 de octubre del Primer Año del Programa.

14. PROGRAMACIONES DOCENTES, REALIZACIÓN DE EXÁMENES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

14.1.- Programaciones docentes y criterios de evaluación:

Todos los profesores tienen la obligación de realizar la programación de aula de cada una de las asignaturas que imparte. Los criterios para la confección de dichas programaciones se encuentran definidos en el Manual de Procedimiento de Programación de Aula (MP-PC_03.1). Entre otros



aspectos, la programación de aula deberá incluir los criterios generales de evaluación de cada unidad docente así como los de evaluación final.

A inicio de curso cada profesor comunicará a sus alumnos dichos criterios que deberán estar actualizados en el *classroom* de sus asignaturas.

En la página web del Colegio San Cayetano se publicarán para conocimiento general de alumnos y familias, dichos criterios generales de evaluación así como los criterios que regirán la evaluación final. La publicación de estos criterios se hará antes de la finalización del mes de octubre de cada año académico.

14.2.- Realización de pruebas de evaluación.

Todas las pruebas de evaluación son obligatorias para los alumnos, salvo los casos de exenciones previstas en las leyes educativas, y deben realizarse en las fechas previstas y comunicadas con antelación suficiente. Las familias deben procurar programar sus actividades para evitar que coincidan con estas fechas.

A los alumnos que no se presenten a una prueba de evaluación no se les repetirá la prueba salvo en los siguientes supuestos:

1. Ausencia por enfermedad con informe médico, siempre y cuando se haya comunicado con anterioridad a la realización del examen;
2. Viajes familiares por asuntos graves (no vacaciones);
3. Competiciones deportivas de alto nivel, previa certificación de la entidad organizadora de la competición (Federación correspondiente)
4. Exámenes oficiales en otra institución que coincidan en horario con los del Centro y que estén debidamente certificados. No se consideran a este efecto los exámenes relacionados con la obtención del carnet de conducir.

Durante la realización de las pruebas de evaluación los alumnos deberán evitar cualquier tipo de actuación que atente contra la integridad académica. El alumno que sea descubierto copiando, plagiando o haciendo cualquier tipo de trampa en alguna prueba de evaluación será evaluado, la primera vez, con un CERO en dicha prueba, y con esa nota se aplicarán los criterios de evaluación que la programación docente de la asignatura haya fijado. Si es sorprendido una segunda vez, en la misma asignatura, aparte de obtener un cero en la prueba, será evaluado como suspenso en la nota final de la convocatoria a la que pertenezca dicha prueba.

15.-RÉGIMEN DE CONDUCTA

La adecuada convivencia en el COLEGIO SAN CAYETANO es un valor y una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa –en especial de los alumnos- y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos de la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+d +i (Misión, Visión y Valores) del Centro.

De acuerdo con la actual legislación y dado el carácter de Centro privado no concertado, el COLEGIO SAN CAYETANO tiene autonomía para establecer sus normas de convivencia y para determinar los órganos a los que corresponden las facultades disciplinarias en los casos de alteración



o transgresión de aquellas. Así pues, alteran la convivencia del Centro quienes por acción u omisión vulneran las normas de convivencia.

15.1.-ALUMNOS

Criterios de corrección

En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se considerarán los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración educativa de la alteración.
- c) El carácter educativo y de formación, no meramente sancionador, de la corrección.
- d) La proporcionalidad de la corrección.
- e) La forma en que la alteración afecta a la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro y al PEC.

En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra o reputación del alumno.

Tipos de alteración y gradación de las correcciones

Las alteraciones de las normas de convivencia podrán ser leves, graves y muy graves.

A efectos de la gradación de las correcciones:

- a) Son circunstancias atenuantes:
 - el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - la falta de intencionalidad.
 - la observancia de una conducta habitual correcta y favorecedora de la convivencia.
- b) Son circunstancias no atenuantes:
 - la premeditación y la reiteración.
 - causar daño, marginar, humillar, injuriar u ofender a otros compañeros.
 - cualquier acto que entrañe o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menosprecio de la Misión del Centro.

Faltas leves

Son faltas leves aquellas que vulneran las normas de convivencia y que no están calificadas como graves o muy graves en este RRI.

La corrección de las mismas compete a los profesores, Tutor (que siempre habrá de estar debidamente informado), Coordinador y/o Subdirector, mediante acciones correctivas como las siguientes:



- Amonestación privada, verbal o escrita.
- Comparecencia ante el Subdirector o Director.
- Realización de trabajos académicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

Faltas graves

Son faltas graves:

- a) Las acciones u omisiones graves contrarias a la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro.
- b) Los actos de indisciplina u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) La agresión física o moral o la discriminación grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o contra otras personas que se relacionan con el Centro.
- d) Las actuaciones perjudiciales graves para la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro, en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa o en las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.
- f) Los actos graves injustificados que perturben de forma grave el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) Copiar en un examen o en trabajos académicos (ver capítulo 13)
- h) Fumar en cualquier espacio del Centro.
- i) El uso de teléfonos móviles en cualquier espacio del recinto escolar sin permiso expreso de un profesor.
- j) Hacer grabaciones de vídeo y/o fotografía sin autorización
- k) La reiteración de conductas que alteren la convivencia.

La corrección de las mismas compete al Tutor, Consejo de Coordinadores, Subdirector y Director. Tanto en el caso de faltas graves como en el de faltas muy graves, la persona o personas competentes en la corrección escucharán al alumno y hablarán con los padres a fin de corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia. En cualquier caso el Tutor debe de estar siempre informado y ha de registrar el correspondiente RID en el informe del alumno.

Las acciones correctivas serán del siguiente tipo:

- Amonestación privada, verbal o escrita.
- Comparecencia ante el Consejo de Coordinadores, Dirección o el Director.



- Realización de trabajos académicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, en las actividades complementarias o en otras actividades realizadas por el Centro, por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho que tuviera a participar en los servicios del Centro, por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
- El uso no autorizado de dispositivos electrónicos se sancionará de acuerdo con el apartado 15.4.
- Retención de matrícula.
- Aviso de no renovación de matrícula.

Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) Las situaciones de acoso escolar serán consideradas siempre como faltas muy graves.
- b) Las acciones u omisiones muy graves contrarias a la Política de Calidad, Gestión Ambiental e I+D+i del Centro.
- c) Los actos de indisciplina u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) La agresión física o moral o la discriminación muy grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o contra otras personas que se relacionan con el Centro.
- e) Las actuaciones perjudiciales muy graves para la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o del SGCAI.
- g) Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro, en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa o en las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.



- h) Los actos muy graves injustificados que perturben de forma grave el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- i) La reiteración de conductas que alteren gravemente la convivencia.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Aquellas que se tipifiquen como tales en la actual legislación.

La corrección de las mismas compete al Consejo de Dirección. En cualquier caso el Tutor debe de estar siempre informado y ha de registrar el correspondiente RID en el informe del alumno.

Las acciones correctivas serán del siguiente tipo:

- Comparecencia ante el Consejo de Dirección.
- Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las personas o instituciones con las que se relacione el Centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, en las actividades complementarias o en otras actividades realizadas por el Centro.
- Suspensión del derecho que tuviera a participar en los servicios del Centro.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a quince.
- Cambio de Centro.
- No renovación de matrícula.
- Aquellas otras que determine la actual legislación.

Si es pertinente se seguirá el procedimiento siguiente:

- 1) Se abrirá un expediente disciplinario a instancia del Tutor del alumno, se nombrará un instructor a propuesta del Director del centro y se comunicará al alumno y a los padres la apertura de dicho expediente.
- 2) En cualquier momento del proceso de instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes, que podrán consistir en la suspensión temporal de asistencia del alumno al Centro por un período no superior a cinco días lectivos; ello deberá comunicarse al Consejo de Dirección, que podrá revocar tal decisión.
- 3) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras del inicio del mismo.
- 4) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno y a sus padres, comunicándoles las medidas correctivas que haya decidido el Consejo de Dirección.
- 5) La resolución del expediente se comunicará al Servicio de Inspección Técnica de la Consejería de Educación del Gobierno Balear.



Serán consideradas como faltas graves o muy graves todas aquellas acciones que atenten contra la privacidad de los datos informáticos, como pueden ser suplantación de la identidad digital, robo o uso indebido de contraseñas, accesos indebidos y eliminación o modificación de materiales ajenos, etc... y serán corregidos de la misma manera que el resto de faltas graves o muy graves.

Faltas cometidas en actividades complementarias organizadas por el Colegio fuera del mismo.

Se considera actividad complementaria todo aquella actividad que lleve a cabo el Colegio, en horario o días no lectivos y que forme parte de la educación de nuestros alumnos (viajes de estudio o de tiempo libre con o sin pernoctación, excursiones, salidas culturales, etc...)

Toda falta cometida por cualquier miembro de la comunidad educativa durante la duración de la actividad estará sometida al presente reglamento y será tratada de acuerdo con las categorías anteriores.

De manera especial, se considerarán como faltas graves o muy graves los siguientes actos:

- El incumplimiento de las normas de seguridad establecidas para la actividad.
- En caso de pernoctación, el incumplimiento de los horarios establecidos para estar en el lugar de pernoctación o escaparse del mismo.
- En caso de pernoctación, no respetar la distribución de habitaciones realizadas por la organización o/y organizar fiestas en las mismas.
- El consumo de alcohol, tabaco o cualquier otro tipo de sustancia durante todo el tiempo que dure la actividad.

Aparte de las sanciones previstas anteriormente, las faltas graves o muy graves en este tipo de actividades se aplicarán las siguientes acciones correctivas:

- Si es una actividad evaluable se podrá sancionar con una reducción en la nota de la actividad que vaya desde un punto hasta la calificación con un cero en función de la gravedad de la falta cometida.
- La prohibición de participar en cualquier tipo de actividad complementaria no obligatoria durante, al menos un año, pudiendo ser indefinida en caso de faltas muy graves.

Faltas cometidas en actividades extraescolares organizadas por el Colegio

Se consideran actividades extraescolares todas aquellas actividades que se desarrollan en horario no lectivo, que tienen carácter voluntario y que no entran dentro de lo que se entiende por actividades complementarias a la actividad docente.

A este efecto se consideran actividades extraescolares todas las que el Colegio oferta anualmente, ya sean deportivas de competición o no, artísticas y otras. Se incluyen en este catálogo los equipos de fútbol bajo el nombre CD San Cayetano, Atco. San Cayetano u otras similares.

Se considerarán faltas todas aquellas recogidas en los apartados anteriores y podrán ser sancionadas de la misma forma, incluyendo la expulsión temporal o permanente de la actividad en el caso de faltas graves o muy graves.

15.2.- PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE



Aparte de lo recogido en el Convenio Colectivo de Enseñanza Privada vigente y en la legislación laboral, se considerarán como faltas muy graves aquellas conductas recogidas en el **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COMISIÓN DE DELITOS DE CARÁCTER SEXUAL POR PARTE DE PERSONAL DEL CENTRO HACIA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO**, siendo sancionadas de acuerdo a la legislación laboral vigente y al mismo protocolo.

15.3.-OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico del tipo de relación de los miembros (no alumnos) de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro, la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

- Amonestación privada oral o escrita.
- Comparecencia ante el Director.
- Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de Dirección del Centro.

Serán consideradas como faltas graves o muy graves los siguientes hechos:

- Las actuaciones de las familias que supongan una agresión física o verbal, amenazas, coacciones o intento de soborno a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente al personal del Colegio, siendo actitudes o comportamientos que van en contra del correcto desarrollo del proceso educativo,
- El incumplimiento de las normas de seguridad en el interior del Colegio que supongan un peligro para cualquier miembro de la comunidad educativa, como puede ser la circulación con patinetes, bicicletas, motos o coches por el interior del Centro sin autorización expresa de la Dirección del mismo.
- El impago o devolución reiterada (al menos dos mensualidades consecutivas o tres no consecutivas) de la escolarización y los servicios contratados al Colegio.

Todas ellas, podrán ser sancionadas, a juicio del Consejo de Dirección del Colegio con retención o no renovación de matrícula de los hijos o, si las circunstancias lo requieren con la baja inmediata en el Centro. Esta última sanción se habrá de comunicar, al menos una semana antes de la fecha de baja, mientras que la retención o no renovación se comunicará como tarde a la finalización del Curso Escolar.

El caso de falsedad, ocultación, inexactitud u omisión de datos de carácter personal y/o firmas en el proceso de matriculación del alumno, por parte de alguno de los padres y/o tutores legales, implicará la baja automática en el Centro no procediendo la devolución de ninguna de las cantidades abonadas en concepto de matrícula o escolarización.



15.4.- NORMATIVA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES.

El Colegio San Cayetano asume la normativa, publicada como Orden 12/2025 del consejero de Educación y Universidades de 7 de mayo de 2025 y publicada en el BOIB nº 63 de 20 de mayo de 2025, en los siguientes términos:

Art. 2 Jornada escolar

1. A efectos de esta Orden, se considera jornada escolar cualquier periodo de tiempo en que el alumnado participa en actividades propias del centro educativo, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Incluye las entradas y salidas, el horario lectivo, los tiempos de custodia anterior y posterior a su inicio, el recreo, así como los servicios complementarios y las actividades complementarias, las extraescolares y las salidas.

Artículo 3 Uso de los teléfonos móviles durante la jornada escolar

1. El alumnado de educación infantil y primaria no puede hacer uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar.

2. En lo que concierne a la educación secundaria y a las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Programa del Diploma del Bachillerato Internacional), al disponer todos los alumnos de un dispositivo Chromebook para uso exclusivamente pedagógico, el alumnado no puede hacer uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar.

3. El alumnado, tanto de primaria como de secundaria y ambos bachilleratos, puede hacer uso personal del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar solo en casos excepcionales, dadas sus circunstancias, relacionadas con situaciones específicas individuales, especialmente las de carácter médico, las cuales sus progenitores o representantes legales deben justificar y acreditar debidamente a la dirección del centro.

4. Se recomienda que los alumnos eviten llevar los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales al centro, salvo que sea estrictamente necesario por razones justificadas. Aun así, si los llevan, deben estar apagados dentro de sus pertenencias (mochilas o taquillas exclusivamente) durante toda la jornada escolar. El centro no asumirá ninguna responsabilidad en caso de pérdida, daño, robo o cualquier otro incidente relacionado con los dispositivos electrónicos personales que los alumnos decidan llevar al centro.

5. El personal del centro debe restringir el uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos personales durante las sesiones lectivas con el alumnado (docencia directa, guardias de recreo, guardias de aula, etc.) limitándolo a acciones relacionadas con su actividad docente y/o tutorial, salvo que haya circunstancias familiares o personales que lo hagan necesario.

6. El uso del Chromebook está limitado exclusivamente a las aulas, bibliotecas o a los espacios que se determinen en cada momento y exclusivamente en horario escolar. No estará permitido su uso en las horas de patio, o durante las actividades extraescolares o deportivas, salvo que se requiera específicamente en un momento concreto de la actividad.

Artículo 5: Medidas correctoras



1. En caso de incumplimiento de lo especificado en el artículo anterior se procederá a retirar al alumno el dispositivo utilizado tal y como indica el artículo 53. j) del Decreto 121/2010, de 10 de diciembre
2. Son competentes para aplicar esta medida los miembros del equipo directivo y cualquier otro docente del centro.
3. La retirada del dispositivo se puede efectuar en cualquiera de las dependencias del centro o en cualquier lugar fuera del centro donde se lleve a cabo la jornada escolar y se debe hacer en presencia de otro docente, como mínimo, miembro del equipo directivo o del claustro, que tienen que solicitar al alumno que apague el dispositivo.
4. El dispositivo retirado y debidamente apagado se custodiará en la tutoría correspondiente al alumno afectado y sólo se entregará a los padres o tutores legales al final de la jornada escolar siguiente a la fecha de retirada.
5. El profesorado debe prestar atención especial y extremar la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.

Artículo 6: Utilización de aplicaciones de mensajería

Las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar en el ámbito de la función educativa y no mediante aplicaciones de mensajería instantánea. Las familias no están obligadas a autorizar al centro a notificar a los menores por correo electrónico o móvil.

16.- PROPIEDAD, DERECHOS DE EXPLOTACIÓN y CONFIDENCIALIDAD

Todos los materiales que se elaboren con fines docentes o de soporte de la gestión son propiedad del Colegio San Cayetano quien considerará en cada caso la conveniencia de registrarlo oficialmente. Se incluye en este apartado, no sólo los proyectos de I+D+i sino todo el material que se elabore para ser subido a plataformas educativas, Google Workspace (csc.edu.es) o para ser impreso, sea cual sea el soporte utilizado. La eliminación de archivos o registros informáticos, sin consentimiento expreso de la Dirección del Colegio supondrá una falta muy grave.

Sólo está autorizado a distribuir cualquier documento del Sistema de Gestión del Colegio la Dirección del Centro o a quien se autorice por escrito, será considerada falta muy grave contravenir dicha norma.

Está terminantemente prohibido por la Ley Orgánica de Protección de Datos la cesión de cualquier dato de tipo personal sin la debida autorización por escrito de los interesados (por ejemplo, listas de teléfonos para fiestas de cumpleaños o similares).

17.- DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PE_01.2

Revisión: 5

Fecha: 01/09/2025

- 1) El Colegio San Cayetano no se responsabiliza de la pérdida, rotura, robo o sustracción de los bienes del alumno.
- 2) Sin perjuicio de lo señalado en el presente RRI, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa legal específica. Del mismo modo, la representación de los trabajadores en la empresa.
- 3) La modificación del presente RRI compete a la Entidad Titular del Centro.
- 4) En lo que se refiere a normativa de evaluación y promoción el presente RRI está sujeto a cualquier cambio en la legislación aplicable en cada caso.
- 5) El presente RRI entra en vigor al inicio del curso 2018-19.
- 6) Cualquier modificación posterior del presente reglamento, entrará en vigor en el momento de su publicación en la página web del Colegio.

18.-ANEXOS

Anexo 1: Control de modificaciones.



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
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	01/12/2018



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PE_01.2

Revisión: 5

Fecha: 01/09/2025

	las familias. 15.3 Añadido sobre falsificación de datos de carácter personal.	
4	Revisión de distintos aspectos relacionados con COVID 19, seguridad, facturación, evaluación, promoción y cambios de grupos.	01/09/2021
4	Inicio de curso 2022-23	01/09/2022
4	Inicio de curso 2023-24	01/09/2023
5	Revisión sobre uso de dispositivos móviles, acción tutorial ...	01/09/2025