



RRI 2013-2014  
CENTRO IBN GABIROL

Página 1 de 90

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**Centro Ibn Gabirol**

**Colegio Estrella Toledano**

**RRI**  
**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**  
**NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

**2013 – 2014**

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



## Contenido

APROBACIÓN POR LOS ÓRGANOS DEL CENTRO .....	7
TÍTULO I. CAPITULO 1.- PREAMBULO .....	8
Domicilio y registro .....	8
Titular .....	8
Principios y objetivos generales:.....	9
TÍTULO II. CAPITULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	10
1.1.- Artículo III. Miembros.....	10
CAPITULO 2.- ENTIDAD TITULAR .....	12
2.1.- Artículo VI. Derechos de la entidad titular .....	12
2.2.- Artículo VII. Representación. ....	13
2.3.- Artículo VIII. Obligaciones de la entidad titular.....	14
2.4.- Artículo IX. Comisión Asesora. ....	14
CAPITULO 3.- PERSONAL DOCENTE.....	15
3.1.- Artículo IX. Derechos de los docentes. ....	15
3.2.- Artículo X. Obligaciones de los docentes. ....	16
3.3.- Artículo XI. Régimen disciplinario docente. ....	18
3.4.- Artículo XII. Tutor. ....	19
3.5.- Artículo XIII. Coordinador. ....	21
3.6.- Artículo XIV. Jefe de Estudios. ....	22
3.7.- Artículo XV. Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	23
3.8.- Artículo XVI. Derechos de la Comisión de Coordinación Pedagógica. .	23

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

3.9.- Artículo XVII. Obligaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	24
<b>CAPITULO 4.- PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>25</b>
4.1.- Artículo XVIII. Derechos del Departamento de Orientación.....	26
4.2.- Artículo XIX. Obligaciones del Departamento de Orientación. ....	26
4.3.- Artículo XX. Derechos del Auxiliar Técnico Educativo.....	27
4.4.- Artículo XXI. Obligaciones del Auxiliar Técnico Educativo. ....	28
<b>CAPITULO 5.- LOS ALUMNOS.....</b>	<b>28</b>
5.1.- Artículo XXII. Derechos de los alumnos.....	28
5.2.- Artículo XXIII. Obligaciones de los alumnos. ....	29
5.3.- Artículo XXIV. Admisión de alumnos.....	30
5.4.- Artículo XXV. Régimen disciplinario de alumnos. ....	30
<b>CAPITULO 6.- LOS PADRES .....</b>	<b>31</b>
6.1.- Artículo XXVI. Derechos de los padres.....	31
6.2.- Artículo XXVII. Obligaciones de los padres. ....	32
6.3.- Artículo XXVIII. Libertad de asociación.....	33
6.4.- Artículo XXIX. Funciones de la Asociación de padres.....	33
<b>CAPITULO 7- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....</b>	<b>35</b>
7.1.- Artículo XXX. Administrador y Secretario. ....	35
7.2.- Artículo XXXI. Competencias del Secretario.....	35
7.3.- Artículo XXXII. Competencias del Administrador. ....	36
7.4.- Artículo XXXIII. Auxiliar Administrativo.....	36
<b>TÍTULO III CAPITULO 1- ACCIÓN EDUCATIVA.....</b>	<b>37</b>
1.1.- Artículo XXXIV. Principios de la Acción Educativa.....	37
1.2.- Artículo XXXV. Carácter propio. ....	37

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

1.3.- Artículo XXXVI. Proyecto Educativo del Centro. ....	37
1.4.- Artículo XXXVII. Concreción Curricular de Centro. ....	38
1.5.- Artículo XXXVIII. Programación General Anual. ....	38
1.5.- Artículo XXXIV. Programación de Aula. ....	39
1.6.- Artículo XXXV. Evaluación de la Acción Educativa. ....	39
TÍTULO IV CAPITULO 1- ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN .....	41
1.1.- Artículo XXXVI. Órganos de Gobierno .....	41
1.2.- Artículo XXXVII. Órganos unipersonales de gobierno. ....	42
1.3.- Artículo XXXVIII. Director. ....	42
1.4.- Artículo XL. Ámbito y nombramiento del Director. ....	43
1.5.- Artículo XLI. Cese, Suspensión y Ausencia del Director. ....	44
CAPITULO 2- ORGANOS COLEGIADOS .....	44
2.1.-Artículo XLI. Equipo Directivo. ....	45
2.2.- Artículo XLII. Consejo Escolar. ....	45
2.3.- Artículo XLIII. Composición del Consejo Escolar .....	46
2.4.- Artículo XLIV. Elección y Renovación de los Miembros del Consejo Escolar. ....	46
2.5.- Artículo XLV. Competencias del Consejo Escolar del Centro. ....	46
2.6.- Artículo XLVI. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. ....	48
2.7.- Artículo XLVII. Claustro de Profesores. ....	49
2.8.- Artículo XLVIII. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. ....	49
2.9.- Artículo XLIX. Competencias del Claustro .....	50
TÍTULO V. CAPITULO 1- ACTIVIDADES Y SERVICIOS. ....	51
1.1.- Artículo L. Actividades Educativas Complementarias: Judaísmo .....	51
1.2.- Artículo LI. Actividades Educativas Complementarias: Lengua Hebrea .....	51
1.3.- Artículo LII. Actividades Educativas Complementarias: Lengua Inglesa .....	52
1.4.- Artículo LIII. Actividades Educativas Complementarias: Informática .....	53

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

1.5.- Artículo LIV. Actividades y salidas Complementarias. ....	53
1.6.- Artículo LV. Servicios Complementarios: Comedor .....	54
1.7.- Artículo LVI. Servicios Complementarios: Servicio de Transporte.....	55
1.8.- Artículo LVII. Servicios Complementarios: Servicios Sanitarios.....	56
DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR .....	57
NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA .....	58
I.- NORMAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	58
II.- NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS PROFESORES.....	59
A.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	61
B.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	62
C.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE PRIMARIA .....	62
D.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE ESO .....	63
E.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE BACHILLERATO .....	63
III.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS .....	63
Los alumnos no podrán: .....	64
Los alumnos deberán:.....	66
A.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y PADRES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. ....	66
B.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y PADRES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. ....	68
C.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE PRIMARIA .....	70
Los alumnos no podrán: .....	71
Los alumnos deberán:.....	71
D.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE ESO .....	71
Los alumnos no podrán: .....	73
Los alumnos deberán:.....	73
E.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO .....	74
IV.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS .....	75

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

MARCO REGULADOR DE LOS CENTROS DOCENTES. NORMAS DE CONVIVENCIA.	77
.....	77
Faltas de disciplina y sanciones .....	77
Faltas de disciplina. Clasificación .....	77
Faltas leves .....	78
Faltas graves .....	79
Faltas muy graves.....	80
Inasistencia a las clases .....	82
Órganos competentes para la adopción de sanciones.....	83
Criterios para la adopción de sanciones .....	83
Circunstancias atenuantes y agravantes .....	84
3. Se considerarán circunstancias agravantes: .....	84
Responsabilidad y reparación de los daños.....	85
El procedimiento sancionador .....	85
Procedimiento ordinario .....	85
Tramitación del procedimiento ordinario .....	86
Procedimiento especial .....	87
Ámbito de aplicación del procedimiento especial.....	87
Instrucción del expediente .....	88



### **APROBACIÓN POR LOS ÓRGANOS DEL CENTRO**

El consejo escolar aprobó, como es preceptivo, el presente reglamento de régimen interior del centro Ibn Gabirol, colegio Estrella Toledano, oídos el claustro de profesores, el equipo directivo, y la comisión educativa, en la sesión del consejo escolar del día 5 de diciembre de 2011.

El claustro del centro Ibn Gabirol, Colegio Estrella Toledano realizado el día 14 de julio de 2011, revisa el reglamento de régimen interior, al objeto de adecuar el reglamento a las necesidades actuales del centro y de hacer de él una parte integrante del plan de convivencia del centro.

Como así consta en sus actas respectivas.



## TÍTULO I. CAPITULO 1.- PREAMBULO

### **Domicilio y registro**

---

Está ubicado en La Moraleja, en el Paseo de Alcobendas Nº 7 Madrid 28109. Está inscrito en el Registro Especial de centros docentes de la Administración Educativa con el número 28036450.

### **Titular**

---

El titular del Centro es la Comunidad Judía de Madrid, asociación religiosa de confesión judía con plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente.

### **Autorización autonomía y concierto**

---

El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Escuela Infantil, Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extra escolares, concretándose en cada caso, mediante los correspondientes Proyectos Educativos, Propuestas Curriculares y su respectivo Reglamentos de Régimen Interior.

Está acogido al régimen de Conciertos Especiales con la Comunidad de Madrid. (Ley Orgánica del Derecho a la Educación (L.O.D.E.). Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos aprobados por el Real Decreto 23 VII 1985, de 18 de Diciembre y en sus normas de desarrollo. Modificaciones posteriores en las normativas legales L.O.G.S.E., L.O.P.E.G.C.E. y L.O.E)

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





## Principios y objetivos generales

---

El reglamento de régimen interior de nuestro centro tiene por objetivos:

1. Asumir los valores y principios recogidos en el ideario.
2. Definir y establecer un marco general de estructuración y organización del centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
3. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
4. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
5. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
6. Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento del centro.
7. Proporcionar un soporte normativo claro que deberá ser adecuadamente difundido con el fin de clarificar las responsabilidades, derechos y deberes de toda la comunidad escolar. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
8. Facilitar la actividad educativa del centro, en sus vertientes pedagógico-didáctica, ético-religiosa y de administración y gestión. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.

Este reglamento de régimen interior debe considerarse complementario de lo dispuesto en las normas legislativas vigentes. Por lo tanto, para todo lo que no esté recogido en el presente reglamento se acudirá a las mismas, teniendo en cuenta los principios de autonomía y gestión de Centros. Estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

El presente reglamento de régimen interior tendrá siempre como referente el proyecto educativo de centro, siendo los principios y valores que se recogen en él la pauta que caracterizará todas sus actuaciones.

**1.1 Artículo I.** Ámbito de aplicación: de las personas a las que va dirigido.

El presente reglamento de régimen interior es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal docente y no docente) del centro Ibn Gabirol, colegio Estrella Toledano. El director y el jefe de estudios velarán por su cumplimiento.

**1.2 Artículo II.** Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

La actividad educativa que se desarrolle en el centro estará siempre sujeta a las normas legales que al respecto se encuentren en vigor, incluyendo las órdenes de inicio de curso que emanen de la administración educativa.

**TÍTULO II. CAPITULO 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**1.1.- Artículo III.** Miembros

En el seno de la comunidad educativa las funciones y responsabilidades estarán diferenciadas, en razón de la peculiar aportación al proyecto común de los distintos estamentos que la componen:

- a) LA ENTIDAD TITULAR: Es la Comunidad Judía de Madrid representada por Junta directiva y equipo directivo.
- b) PERSONAL DOCENTE: Profesores y profesores tutores.
- c) PERSONAL NO DOCENTE: Orientador, auxiliares técnicos.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- d) ALUMNOS.
- e) PADRES DE ALUMNOS/AS
- f) P.A.S (PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Los miembros de ésta comunidad, asumen los principios y líneas fundamentales de acción que establece el ideario y que inspiran la acción educativa ofrecida por el centro, concretada en el proyecto educativo y propuestas curriculares.

Este reglamento desarrolla la participación, como un derecho y un deber de corresponsabilidad que tienen todos los componentes de la comunidad educativa a tomar parte activa en los órganos colegiados por medio de los representantes de cada estamento y según las normas de funcionamiento aquí establecidas.

#### **1.2.- Artículo IV. Derechos de los miembros.**

---

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad física y dignidad personales.
- b) Conocer el carácter propio de centro, el reglamento de régimen interior y proyecto educativo.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos del centro, para tratar asuntos de la vida escolar y otros.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito o de palabra, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean vulnerados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos derechos, reconocidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



### 1.3.- **Artículo V.** Obligaciones de los miembros.

---

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el carácter propio del centro, el presente reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios.
- c) Respetar el prestigio profesional del centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forman parte.
- e) Evitar el rumor y las opiniones negativas que dificultan la comunicación equilibrada entre sus miembros.
- f) Comprometerse a solucionar de forma positiva y constructiva las situaciones conflictivas que surjan dentro de la jornada escolar en el seno la Institución.

## CAPITULO 2.- ENTIDAD TITULAR

La Entidad Titular del centro Ibn Gabirol, colegio Estrella Toledano, es la Comunidad Judía de Madrid, organización que se rige por la Halajá (ley judía).

### 2.1.- **Artículo VI.** Derechos de la entidad titular

---

La entidad titular tiene derecho a:

- a) Establecer la identidad del centro, garantizar los principios que definen el tipo de educación que se ofrece y los criterios de actuación que permiten que éste se realice.
- b) Promover la acción educativa global del Centro, asumir su responsabilidad última ante la sociedad y favorecer un clima de participación escolar, que posibilite la colaboración y la responsabilidad compartida.
- c) Exhibir la representación del Centro y asumir su organización y gestión.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- d) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- e) Decidir la suscripción de concierto a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- f) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- g) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el consejo escolar de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- h) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro según la normativa vigente.
- i) Fijar, dentro de la normativa legal, los criterios de admisión de alumnos.
- j) Velar por la armonía entre los diferentes estamentos y órganos de gobierno, estimular la coherencia y calidad de educación en un clima de libertad responsable.
- k) Autorizar la compraventa de equipos, la cesión del uso de las instalaciones, las reparaciones extraordinarias, realización obras, cambios sustanciales del destino de las instalaciones y la petición de créditos extraordinarios.
- l) Decidir la renovación ampliación o extinción del concierto educativo de régimen especial con la Comunidad Autónoma de Madrid.
- m) Ejercer aquellos otros derechos y obligaciones reconocidos en las Leyes, en el proyecto educativo del centro y en el presente reglamento.
- n) Promover la renovación parcial del consejo escolar, siguiendo las directrices marcadas por la administración educativa.
- o) Encargar al consejo de dirección: Director, la elaboración del presupuesto del centro y las cuentas para la presentación y aprobación por el consejo escolar, y su posterior presentación y justificación de gastos a la C.M.
- p) Efectuar los pagos procedentes de la C.M. al personal docente y no docente. Y cualquier otro que se derive de sus competencias.
- q) Designar al representante de la Comunidad Judía de Madrid en el colegio que formará parte del equipo directivo.

## **2.2.- Artículo VII. Representación.**

La representación ordinaria de la entidad titular será la persona designada por ella misma, llamado responsable titular, que formará parte del equipo directivo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



### **2.3.- Artículo VIII. Obligaciones de la entidad titular.**

---

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el carácter propio del centro, el proyecto educativo y el reglamento de régimen interior (RRI).
- b) Responsabilizarse, promover el buen funcionamiento del centro y de su gestión ante la Comunidad Judía de Madrid, la comunidad educativa, la sociedad y la administración.
- c) Cumplir las normas que regulan la autorización del centro de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
- d) Cumplir la normativa laboral vigente.
- e) Cumplir la normativa vigente en materia de seguridad.
- f) Procurar y favorecer el perfeccionamiento profesional de los trabajadores.
- g) Respetar la letra del concierto educativo firmado con la C.M.
- h) Respetar la normativa vigente en cuanto al desarrollo del currículo escolar.

### **2.4.- Artículo IX. Comisión Asesora.**

---

La Titularidad considera necesaria, para el buen y correcto funcionamiento del colegio en su relación con los responsables de la Junta Directiva, la existencia de un Comité Asesor (externo y profesional) que vele por la estabilidad y la buena marcha del colegio. Requisitos y características de este Comité Asesor:

- Estará constituido por un mínimo de 3 miembros (uno para cada área: Judaísmo, aéreas curriculares e inglés) y un máximo de 5.
- La elección de los miembros estará a cargo de la Titularidad y de común acuerdo con la Dirección del Centro.
- El Comité Asesor no podrá ser suprimido por ninguna de las partes (Titularidad o Dirección) unilateralmente, sino que esta decisión deberá

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

ser siempre adoptada de mutuo acuerdo por ambas partes, e informando en todo caso al Consejo Escolar y el resto de la Comunidad Escolar.

- El nombramiento de los miembros del Comité Asesor será por tiempo indefinido; no obstante, cada dos años podrá proponerse por la Titularidad, de común acuerdo junto con la Dirección, la renovación, en su caso, de los mismos. La renovación de los miembros del Comité Asesor nunca podrá ser total (es más, nunca superior al 50% de los miembros). Y la renovación de los miembros no podrá coincidir con los períodos de renovación de la Junta Directiva de la Comunidad Judía de Madrid.

### **CAPITULO 3.- PERSONAL DOCENTE**

#### **3.1.- Artículo IX. Derechos de los docentes.**

Los docentes tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa, de acuerdo con las características del puesto que ocupen y en consonancia con los principios establecidos en el ideario o carácter propio del centro.
- b) Al incorporarse a su puesto de trabajo los profesores serán informados por la dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del Centro y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- c) Reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Recibir formación permanente.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de centro, concreción curricular y propuesta pedagógica, de forma coordinada.
- f) Presentar sugerencias al RRI.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- g) Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general y de forma coordinada en el área correspondiente.
- h) Ejercer su acción de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.
- i) Utilizar los medios materiales y las instalaciones para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- j) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- k) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- l) Participar en los órganos unipersonales o colegiados que regirán el desenvolvimiento del Centro. Para ello, pueden ser elegidos y formar parte en la elección de representantes, tal y como establezca la legislación vigente.
- m) Disfrutar de las licencias legales que establece la normativa del convenio.
- n) Ser respetados en su integridad y dignidad personales.

### **3.2.- Artículo X. Obligaciones de los docentes.**

---

- a) Secundar las directrices establecidas en las programaciones del centro en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- b) Respetar el carácter propio del Centro colaborando sistemáticamente en las actividades específicas del área de Judaísmo.
- c) Elaborar coordinadamente la programación específica de la materia que imparten, encuadrándola en la programación vertical del área respectiva.
- d) Elaborar la programación anual y la programación de aula.
- e) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudios específicos de su materia, dirigir prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con los alumnos las pruebas realizadas.
- f) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su convenio.
- g) Colaborar cuando se le solicite con el equipo de orientación educativa o con cualquier miembro de la comunidad educativa, en beneficio de los alumnos.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- h) Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- i) Coordinar su acción educativa con los distintos coordinadores o departamentos del centro y asistir a las reuniones.
- j) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones en todo el recinto escolar.
- k) Mantener un trato correcto y sin coacciones además del respeto a la integridad física y emocional con los alumnos.
- l) Mantener unas relaciones basadas en las buenas maneras y el respeto mutuo con profesores y demás miembros de la comunidad educativa del centro.
- m) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar y participar en las actividades complementarias fijadas en el proyecto curricular y en la programación general.
- n) No abandonar el servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- o) Justificar por escrito cualquier ausencia del centro.
- p) No discutir públicamente con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias del colegio o durante el servicio. En todo momento se guardarán las formas al dirigirse a los demás.
- q) No hablar fuera del marco donde corresponda de alumnos o familias del centro.
- r) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del centro.
- s) Atender a los padres de los alumnos, en los horarios establecidos, aportando información sobre el comportamiento y aprovechamiento de sus hijos.
- t) Cumplir con su convenio laboral.
- u) Guardar sigilo profesional y discreción, respetando el centro de trabajo, su ideario y las personas que lo conforman.
- v) Colaborar con los tutores evitando que sea éste el que pida o busque la información que necesita. Informar a los tutores de la situación académica completa de cada alumno de modo que el tutor pueda dar a los padres una información clara, concreta, completa y precisa del alumno.
- w) Asistir a las reuniones de padres que se convoquen durante el curso escolar.
- x) Asistir a las reuniones de profesores (de ciclo, de curso, de etapa, etc.) que se convoquen.
- y) Llegar puntualmente a dar sus clases y con todo el material necesario para la misma.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- z) Vigilar los recreos, entradas y salidas de alumnos y cooperar en la medida que se señale en el Plan de Centro.
- aa) Supervisar que todos los alumnos están en el aula puntualmente y avisar a quien corresponda cuando así no sucediera.
- bb) Utilizar los programas informáticos que el centro incorpore para realizar documentación académica de los alumnos.
- cc) Colaborar en la redacción del informe de evaluación o individual del alumno proporcionando la información necesaria y soluciones adecuadas.
- dd) Respetar a los alumnos y demás componentes de la comunidad educativa, su integridad y dignidad personales.
- ee) Utilizar un vocabulario correcto en el colegio y modales adecuados en toda circunstancia.
- ff) Aceptar y aplicar la formación recibida a la práctica docente.
- gg) Cumplir con las actividades definidas en el P.A.T
- hh) Colaborar con la jefatura de estudios y la dirección para prevenir y solucionar problemas de convivencia.

### **3.3.- Artículo XI. Régimen disciplinario docente.**

---

- a) Es causa de sanción disciplinaria, con independencia de las señaladas en la normativa aplicable a cada caso, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior del presente Reglamento.
- b) Las sanciones por motivos disciplinarios competen al Titular de Centro.
- c) Son causas de sanción las expresadas en el convenio laboral vigente.
- d) La dirección adoptará las medidas oportunas y los cauces que debe seguir el incumplimiento de las funciones del profesor, del tutor, del coordinador, jefe de estudios: amonestación verbal, amonestación por escrito, sustitución de su puesto o cargo con las consiguientes sanciones.



### **3.4.- Artículo XII. Tutor.**

---

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. En el centro Ibn Gabirol, colegio Estrella Toledano habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado o cesado por el Director, a propuesta del coordinador y/o Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. El Jefe de Estudios y los coordinadores coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Son los profesores responsables del desarrollo educativo del grupo de alumnos a su cargo. Será tutor aquel profesor que trabaje con el grupo completo. Será tutor aquel profesor con iniciativa personal, capacidad de liderazgo, con aptitudes para el trabajo en equipo: flexibilidad, apertura, iniciativa, alternativas de solución a los problemas que se planteen, cooperativo. Será tutor aquel profesor que tenga capacidad de adaptación, de reorganización, resolución de imprevistos o emergencias. Que muestre una actitud positiva y optimista y realice un seguimiento del grupo de manera constante y empática.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

Con el alumno/grupo de alumnos:

- a) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- b) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- c) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- e) Realizar intervenciones individuales con los alumnos cuando sea necesario.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- f) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

Con el Colegio:

- g) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la supervisión de la coordinación y del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- h) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- i) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Reunir y disponer de la información necesaria para la oportuna comunicación a la familia. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Controlar las ausencias y retrasos de los/as Alumnos, así como la buena marcha y orden dentro de la clase.
- m) Transmitir al coordinador y al jefe de estudios las sugerencias, inquietudes y quejas de los profesores, alumnos y padres para su resolución.
- n) Demandar de la orientadora del colegio el estudio de aquellos alumnos de su tutoría que lo requieran y realizar las adaptaciones curriculares pertinentes con su colaboración y con la de cuantos miembros de la comunidad educativa sean precisos.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

Con la familia:

- o) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- p) Tener al día el registro de incidencias diarias que cada profesor del curso debe comunicar al tutor.
- q) Planificar las tutorías con los padres de cada alumno.
- r) Liderar las reuniones de padres que se convoquen durante el curso escolar.

### **3.5.- Artículo XIII. Coordinador.**

---

El coordinador será designado o cesado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia en la etapa. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los coordinadores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la etapa. Es un representante de cada una de las etapas educativas del centro y desempeñará su cargo durante un curso académico, pudiendo ser ratificado si la dirección así lo manifiesta y el coordinador lo acepta.

El profesor coordinador ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de la etapa.
- b) Organizar y controlar las sustituciones, ausencias y/o retrasos de los profesores de la etapa que coordinan.
- c) Recoger el sentir, quejas, propuestas, opiniones del personal de su etapa para transmitirlos, bien a la jefatura o a la Dirección.
- d) Orientar al jefe de estudios para una mejor distribución de los recursos humanos y materiales del centro.
- e) Guardar sigilo profesional respetando el centro de trabajo, el ideario y las personas que configuran la comunidad educativa. Las reuniones del etapa no deben ser divulgadas salvo para informar a quien corresponde y siempre con un propósito determinado.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- f) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de la etapa.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones e impulsar planes de mejora si lo estiman necesario, al término de las evaluaciones.
- i) Coordinar los proyectos de etapa.
- j) Coordinar los viajes de la Etapa en todas las áreas.
- k) Participa en la evaluación de los profesores en su labor docente.
- l) Velar para que en el equipo docente se respeten los acuerdos tomados en otros ámbitos de trabajo.
- m) Ejecución del RRI y control de incidencias.
- n) Ayuda a la elaboración de la PGA y la Memoria Anual.
- o) Proponer al jefe de estudios las actividades complementarias de su etapa.
- p) Acompañar a los profesores nuevos. Ideario, estilo educativo, labor docente.

### **3.6.- Artículo XIV. Jefe de Estudios.**

---

El Jefe de Estudios será designado o cesado por el Director. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los profesores y de los coordinadores de etapa. Será el enlace entre los profesores y la dirección.

El jefe de estudios ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y revisión de la propuesta del Proyecto Educativo.
- b) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- c) Coordinar la elaboración y revisión de las enseñanzas en la correspondiente etapa de acuerdo con la propuesta curricular de la Etapa, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo.
- d) Formular propuestas a la dirección para la elaboración del Proyecto Educativo.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- e) Convocar reuniones con los distintos profesionales del centro previa información a la dirección.
- f) Unificar criterios de evaluación y metodologías en el centro.
- g) Comunicar a la dirección los problemas, necesidades y sugerencias de profesores, coordinadores y etapas.
- h) Supervisar el trabajo realizado en cada etapa para asegurar el buen desarrollo de los planes educativos y la adecuada evolución de los grupos.
- i) Presentar planes de mejora a la Dirección.
- j) Realizar la Documentación del centro propia de su cargo.
- k) Participa en la evaluación de los profesores en su labor docente.
- l) Seguimiento de la Programación.

### **3.7.- Artículo XV. Comisión de Coordinación Pedagógica**

---

Es nombrada y cesada por la Dirección. Estará formada por un representante de cada uno de los ciclos educativos del Centro y el orientador del centro, desempeñará su cargo durante un curso académico, pudiendo ser ratificada en el mismo si la Dirección así lo manifiesta y los Coordinadores lo aceptan. Participará además el jefe de estudios que se ocupará de coordinar las actividades complementarias y cuestiones de horario y de logística. Estará en contacto con los coordinadores de etapa y con la Dirección.

### **3.8.- Artículo XVI. Derechos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

---

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, previo estudio con los/as profesionales de los distintos ciclos.
- b) Formular propuestas a los tutores de las distintas etapas educativas para la elaboración de la concreción curricular de la etapa.
- c) Convocar reuniones con los/as distintos profesionales del Centro previa información a la Dirección.
- d) Unificar criterios de evaluación y metodologías dentro del Ciclo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- e) Comunicar de forma personal o junto con los miembros de la Comisión al jefe de estudios o al Director los problemas, realizaciones, necesidades y sugerencias del ciclo o curso.
- f) Ser respetada como Comisión de Coordinación Pedagógica, por los miembros de la Comunidad Educativa.

**3.9.- Artículo XVII. Obligaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- a) Participar en la elaboración y revisión de la propuesta del Proyecto Educativo,
- b) Participar en la elaboración con el equipo directivo la Programación General Anual, el horario del centro, la memoria anual y la programación de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar junto con el jefe de estudios la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- e) Coordinar la elaboración y revisión de las enseñanzas en el correspondiente ciclo de acuerdo con la concreción curricular de la Etapa, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo.
- f) Organizar y controlar por delegación del Director, las sustituciones, ausencias y/o retrasos de los profesores del Ciclo en el que son Coordinadores.
- g) Recoger el sentir, quejas, propuestas, opiniones, sugerencias del personal de su ciclo para transmitir las, bien a la Dirección, bien al Equipo Directivo.
- h) Orientar al jefe de estudios para una mejor distribución de los recursos humanos y materiales del Centro.
- i) Guardar sigilo profesional respetando el centro de trabajo, el ideario y las personas que configuran la comunidad educativa. Las reuniones del equipo no deben ser divulgadas salvo para informar a quien corresponde y siempre con un propósito determinado.
- j) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
- k) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas junto con el gabinete





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

de orientación para los alumnos con necesidades educativas especiales.

- l) Proponer al claustro los proyectos de centro para su aprobación
- m) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.
- n) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la dirección.
- o) Proponer al claustro el plan para evaluar las propuestas curriculares de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- p) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones e impulsar planes de mejora si lo estiman necesario, al término de las evaluaciones.
- q) Realizar el seguimiento de la evaluación docente junto con el jefe de estudio y la Dirección.

#### **CAPITULO 4.- PERSONAL NO DOCENTE**

Este personal lo integran los siguientes profesionales de:

1- Departamento de Orientación: psicopedagogo orientador, profesor educación especial y jefe de estudios.

2- Otros que la Entidad Titular considere adecuados para la atención de las necesidades educativas de los alumnos.

Forman parte de la plantilla del Centro, y están en posesión de la titulación que les capacita para el desarrollo de sus funciones, según la normativa legal, son nombrados por el titular del Centro. En su trabajo dependen del jefe de estudios y de la dirección.



#### **4.1.- Artículo XVIII. Derechos del Departamento de Orientación.**

---

- a) Desempeñar libremente su función educativa, de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración de los Proyectos Educativo y Curricular de Ciclo de forma coordinada y aportando sus conocimientos específicos.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Ciclo.
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Ciclo.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Verse apoyados por los miembros del equipo profesional.
- h) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución con el Equipo.
- i) Formar parte del Claustro de Profesores
- j) Poder ser elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

#### **4.2.- Artículo XIX. Obligaciones del Departamento de Orientación.**

---

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en la normativa laboral.
- b) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les compete.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aportando sus conocimientos específicos.
- d) Identificar las necesidades educativas de los alumnos escolarizados tanto por iniciativa propia como a demandas del tutor.
- e) Colaborar con el profesor tutor y los distintos profesionales implicados, en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas.
- f) Seguir la revisión del proceso educativo de los alumnos.
- g) Coordinar las actividades de intervención psicopedagógica y orientación educativa, bajo la supervisión de la Dirección / Jefe de Estudios, o la Comisión de Coordinación Pedagógica.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- h) Favorecer la implicación de los padres en el proceso educativo de sus hijos.
- i) Trabajar en coordinación con los distintos estamentos educativos.
- j) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en el currículo.
- k) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- l) Guardar sigilo profesional de los alumnos y las familias.
- m) Cualquier otra función que le encargue el Equipo Directivo.
- n) Colabora con los profesores en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción Tutorial, y en la prevención y detección de los problemas de aprendizaje.
- o) Planifica y realiza actividades educativas de refuerzo, apoyo y potenciación dirigidas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- p) Orienta profesionalmente a los alumnos de 4º de E.S.O. y Bachillerato.
- q) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas junto con los profesores o coordinadores para los alumnos con necesidades educativas especiales.

#### **4.3.- Artículo XX. Derechos del Auxiliar Técnico Educativo.**

---

Personal no docente que realiza funciones polivalentes en colaboración con el Equipo Docente, en tareas auxiliares, y de apoyo a la labor de éstos, tales como atenciones básicas de alumnos: alimentación, higiene y cuidado personal, autonomía personal y social.

- a) Utilizar los medios materiales y las instalaciones para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- b) Verse apoyados por los miembros del equipo profesional.
- c) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución con el Equipo.
- d) Recibir formación.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



#### **4.4.- Artículo XXI. Obligaciones del Auxiliar Técnico Educativo.**

---

- q) A demanda del personal docente: recogida y entrega de información pactada, movimiento grupal, desplazamientos para actividades escolares y extraescolares.
- r) Distribución de material didáctico en aula, mensajes, circulares, realización de fotocopias relativas a las necesidades de un aula o una asignatura concreta.
- s) Ayuda a alumnos con alguna discapacidad temporal o permanente, administración de fármacos previa autorización de los padres.
- t) Recogida y arreglo de las aulas sobre todo en Infantil y primer ciclo de primaria después de la realización de talleres.
- u) Cambio de pañales en Infantil y ayuda a cualquier alumno con problemas proporcionándole atención y cambios de ropa si es necesario.
- v) Atención a los alumnos en vigilancia de comedores, recreos o permanencias antes y/o después del horario escolar a petición de los coordinadores o de la dirección técnica.
- w) Cualquier otra actividad que tenga como fin la seguridad, aseo, bienestar y mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del Centro Educativo.
- x) Depende del Equipo directivo y por delegación, de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **CAPITULO 5.- LOS ALUMNOS**

#### **5.1.- Artículo XXII. Derechos de los alumnos.**

---

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



Son los verdaderos protagonistas de su propia educación, y participan, gradual y responsablemente, en el desarrollo y crecimiento de la Comunidad Educativa.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Encontrar en la actividad escolar ocasiones de crecer y madurar a través de una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Solidarizarse con los Ideales, el Estilo y el Proyecto Educativo e intervenir individual, colectiva y asociativamente en la vida escolar según su capacidad, asumiendo sus derechos y obligaciones.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios de plena objetividad.
- d) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución. Estas no pueden entrar en contradicción con políticas e ideario de centro.
- e) Ser respetados en su integridad y dignidad personales.
- f) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de conformidad con el presente Reglamento.
- g) Recibir orientación escolar y profesional.
- h) Recibir del colegio oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- i) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean quebrantados sus derechos.
- j) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- k) Participar en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes.

## **5.2.- Artículo XXIII. Obligaciones de los alumnos.**

---

- a) Mantener una conducta respetuosa con el Ideario o Carácter Propio del Centro, acatando y observando las normas establecidas por el Centro de acuerdo con las exigencias e indicaciones del Ideario de un colegio judío.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- b) Asistir regular, puntual y debidamente uniformado a las actividades docentes y demás actividades establecidas por la Dirección con carácter general, y observar en todo momento una actitud responsable de cara a su educación integral.
- c) Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y a la posterior actividad profesional.
- d) Seguir las directrices y órdenes del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, realizar los trabajos que se encomienden fuera de las horas de clase por los profesores, así como respetar su autoridad, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) Utilizar responsablemente las instalaciones, materiales y equipamiento didáctico del Centro.
- f) Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- g) Respetar a las personas que integran la Comunidad Educativa y el entorno del Centro.
- h) Utilizar un vocabulario correcto en el colegio y modales adecuados en toda circunstancia.
- i) Acatar el Reglamento del Centro y cumplir las normas de convivencia.

### **5.3.- Artículo XXIV. Admisión de alumnos.**

---

Compete a la Entidad Titular determinar el procedimiento de admisión de alumnos, según la normativa legal vigente, para los Centros Concertados con la C.M.

### **5.4.- Artículo XXV. Régimen disciplinario de alumnos.**

---

Cuando en el Colegio se apliquen sanciones, se buscará ante todo el bien del interesado en relación con la Comunidad Educativa, valorando debidamente las faltas cometidas y sus circunstancias.

En el caso de que el alumno sea sancionado con la separación temporal de la clase o del Colegio, se le añadirán tareas escolares alternativas a realizar por el alumno durante el tiempo que dure la sanción.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS: Las faltas se clasifican en Muy graves, Graves y Leves

:

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



Los expedientes disciplinarios por faltas que puedan ser consideradas como “**muy graves**” o “**graves**”, se abrirán por el Coordinador de Ciclo, por su iniciativa o a petición del Director. Abierto el expediente, el Director o el jefe de Estudios se entrevistará con los Padres o Tutores, poniéndolos al corriente de los hechos que motivaron la apertura del expediente. Los afectados podrán efectuar su descargo por escrito en el plazo de dos días desde la celebración de la entrevista. Transcurrido el plazo de descargo, el Director Técnico/Jefe de Estudios procederá a la clasificación provisional de la falta remitiendo el expediente al órgano correspondiente. (ver tipificación de faltas)

## CAPITULO 6.- LOS PADRES

### 6.1.- Artículo XXVI. Derechos de los padres.

Los Padres o Tutores tienen derecho a:

- a) Que en el centro se imparta el tipo de educación definido por el Ideario del mismo dentro del marco de la Constitución y las Leyes que la desarrollan.
- b) Participar en la marcha del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos y recibir información periódica del comportamiento de su hijo en los aspectos académico, religioso y de convivencia.
- d) Presentar sugerencias, peticiones y quejas, formuladas ante el órgano o profesional que en cada caso corresponda.
- e) Asociarse y celebrar reuniones en el centro para tratar los asuntos relacionados con la educación de sus hijos. El Director del Colegio autorizará estas reuniones siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de las actividades del centro.



## **6.2.- Artículo XXVII. Obligaciones de los padres.**

---

Los padres están obligados a:

- a) Respetar el Ideario y las normas de funcionamiento del centro.
- b) Respetar la Organización del centro y los cauces establecidos.
- c) Aceptar y respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Centro.
- d) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- e) Informar al colegio de cualquier enfermedad de sus hijos y si es contagiosa esperar en casa hasta superar la enfermedad con el certificado médico correspondiente.
- f) Atender las sugerencias que el profesor de su hijo le realice en relación con la marcha académica de éste.
- g) Procurar que su hijo asista a clase con la debida puntualidad, cuidando su alimentación y descanso.
- h) Procurar que su hijo venga al Colegio con adecuadas condiciones de higiene personal. Colaborará con el Centro cuando éste solicite determinadas actuaciones relativas a cuestiones médicas, como revisiones de salud, campañas antiparasitarias, etc.
- i) Utilizar los canales adecuados para que la comunicación sea efectiva (tutor, coordinador, jefe de estudios, director).

A tal efecto:

- a) Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o los Tutores, o la Orientadora del Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- b) Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- c) Respetarán la hora de entrada y salida de las actividades escolares.
- d) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad, de salud y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- e) Justificarán por escrito las ausencias de sus hijos a las clases o actividades docentes, avisando previamente a su Tutor de cualquier salida del Centro en mitad de la jornada escolar, salvo en los casos de urgencia.
- f) Se abstendrán de acceder a las aulas o abordar a los profesionales desde el inicio hasta el final de la jornada escolar. No deberán tratar de asuntos relacionados con la escolaridad de sus hijos en sitios o en momentos no programados, como pasillos, patios, etc., y si desean una reunión la solicitarán enviando una nota y el profesional correspondiente se pondrá en contacto con ellos lo antes posible.
- g) Los padres se citarán con los tutores, jefatura de estudios o Dirección a través de la secretaria del centro para las reuniones.

### **6.3.- Artículo XXVIII. Libertad de asociación.**

---

Los Padres de los alumnos del centro tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

- a) La Asociación de Padres de alumnos, de acuerdo con sus estatutos legalmente aprobados, es autónoma en su organización, gobierno y responsabilidades; al propio tiempo respetará el Ideario del Centro y el presente Reglamento.
- b) El uso de los locales del centro para realizar las actividades asociativas de los Padres deberá ser acordado con la Dirección.

### **6.4.- Artículo XXIX. Funciones de la Asociación de padres.**

---

- a) Fomentar entre los padres de los alumnos el espíritu de colaboración necesario para trabajar solidariamente en la realización de los objetivos del Proyecto Educativo.
- b) Estimular en los Padres de los alumnos su participación en la vida del colegio a través de los distintos órganos de representación que les son propios.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- c) Ser un instrumento más en la tarea de educar a los alumnos, colaborando y no interfiriendo, con la Dirección y el profesorado del centro.
- d) Ser un marco de participación y expresión de todos los padres del centro. Debe recoger y canalizar sus inquietudes, iniciativas y sugerencias y así lograr la integración de las familias en la vida escolar.
- e) Esforzarse por conseguir subvenciones para fines concretos, que tienden a mejorar la educación integral de los alumnos. Así mismo participará en la creación de premios, bolsas de viaje, organización de concursos, visitas culturales y otras actividades que requieran la ayuda o colaboración de los Padres.
- f) Proponer candidatos, para su representación en el Consejo Escolar.
- g) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- h) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento y cumplir con las obligaciones que se explicitan.
- j) Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladas en éste Reglamento.

La Asociación de Padres de Alumnos deberá:

- k) Utilizar las vías de comunicación establecidas para sugerencias, informaciones y reclamaciones, a través de la Jefatura de Estudios o Dirección.
- l) Respetar los ámbitos de trabajo de los diferentes profesionales del ámbito educativo.
- m) No hablar fuera del marco donde corresponda de la información calificada como confidencial, proporcionada por la dirección del centro.
- n) Se abstendrán de acceder a las aulas o abordar a los profesionales desde el inicio hasta el final de la jornada escolar.
- o) No deberán tratar asuntos relacionados con su el ejercicio de sus tareas, en sitios o en momentos no programados, como pasillos, patios, etc.



- p) Se citarán con la jefatura de estudios o Dirección a través de la secretaria del centro para las reuniones.

## CAPITULO 7- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### 7.1.- Artículo XXX. Administrador y Secretario.

Son nombradas por La Titularidad, El Administrador forma parte del Equipo Directivo del Centro y el secretario forma parte del Consejo Escolar.

### 7.2.- Artículo XXXI. Competencias del Secretario.

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico y administrativo afecten al Centro.
- b) Ejecutar las decisiones del Director y jefe de estudios y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de exámenes y expedientes académicos disciplinarios del Centro y custodiar el sello del mismo.
- d) Registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso, así como cualquier dato académico de los mismos.
- e) Diligenciar los libros escolares.
- f) Despachar la correspondencia oficial.
- g) Redactar la memoria anual del curso académico.
- h) Actuar como secretario del Consejo Escolar.
- i) Actuar como secretario del Claustro de Profesores.
- j) Realizar todas las tareas y ostentar todas las competencias que le delegue la Entidad Titular.



### **7.3.- Artículo XXXII. Competencias del Administrador.**

---

- a) Confeccionar, de acuerdo con el Director, la memoria económica, la rendición anual de cuentas al Consejo Escolar y a la Entidad Titular y el anteproyecto de presupuestos correspondiente a cada ejercicio económico.
- b) Organizar, administrar y gestionar, los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, instalaciones y en general, el mantenimiento de las obligaciones fiscales.
- c) Supervisar la recaudación de las cuotas de todo tipo, así como las tasas de los servicios complementarios.
- d) Efectuar los pagos al personal del Centro y de la administración del dinero librado por la CM
- e) Ocuparse del cumplimiento por el Centro de las obligaciones fiscales.
- f) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados.
- g) Responsabilizarse de la contabilidad del Centro.
- h) Facturar los honorarios del Colegio y reclamar los pagos de los mismos así como otros gastos.
- i) Realizar todas las tareas y ostentar todas las competencias que le delegue la Entidad Titular.

### **7.4.- Artículo XXXIII. Auxiliar Administrativo.**

---

- a) Depende directamente del Equipo Directivo y realiza aquellas tareas que le designen, dentro del ámbito de su competencia, según normativa vigente.
- b) Goza de los mismos Derechos y Obligaciones que cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.



## TÍTULO III CAPITULO 1- ACCIÓN EDUCATIVA

### 1.1.- Artículo XXXIV. Principios de la Acción Educativa

- a) Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa del Centro, cada uno según su aportación específica.
- b) La Acción Educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, las características de sus destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en que se encuentra.
- c) La Acción Educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio.

### 1.2.- Artículo XXXV. Carácter propio.

El Carácter Propio o Ideario del Centro es definido por la Entidad Titular. El Carácter propio define:

- a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro y su Ideario.
- b) La Concepción de "Persona" que orienta la acción educativa.
- c) Los valores ético - religiosos, estéticos e intelectuales que se potencian y viven en el Centro.
- d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.

### 1.3.- Artículo XXXVI. Proyecto Educativo del Centro.

En él se expresan:

- a) Modelo educativo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- b) Modelo organizativo.
- c) Modelo de relaciones.
- d) Modelo de gestión.
- e) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
- f) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

El Equipo Directivo junto con la Entidad Titular elaborará el Proyecto Educativo de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro y los Coordinadores de Ciclo.

#### **1.4.- Artículo XXXVII. Concreción Curricular de Centro.**

---

Concreción Curricular del Centro: determina los objetivos que deben desarrollarse en cada etapa, da concreción al currículo y a la estructura pedagógica del Centro.

Incluirá:

- (1) Adecuación - secuenciación de objetivos y contenidos.
- (2) Decisiones metodológicas.
- (3) Criterios de evaluación y promoción.
- (4) Decisiones de orientación.
- (5) Atención a la diversidad.

#### **1.5.- Artículo XXXVIII. Programación General Anual.**

---

Informa, estructura, da pautas de actuación y establece actuaciones, tiempos y responsables.

La Programación General Anual del Centro entre otros incluirá:

- a) Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- b) Programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.
- c) Planes educativos de las diferentes áreas.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



### **1.5.- Artículo XXXIV. Programación de Aula.**

---

Cada profesional elaborará una programación de aula conforme al P.C.C. respecto a la asignatura que imparte y correspondiente al curso lectivo, teniéndola en un sitio visible. En ella figurará:

- a) Objetivos.
- b) Contenidos.
- c) Estrategias metodológicas.
- d) Dinámica de grupo aula.
- e) Temporalización
- f) Recursos.
- g) Criterios de evaluación.
- h) Respuesta a la diversidad.

Cada profesor confeccionará las sesiones y las dejará en cada una de las aulas, para ser utilizadas en caso de ausencia de éste profesional.

Es una obligación docente que al inicio de cada curso y fuera del horario lectivo, participe en la reunión general de presentación del curso escolar.

### **1.6.- Artículo XXXV. Evaluación de la Acción Educativa.**

---

- a) La evaluación de la Acción Educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
- b) La evaluación de la Acción Educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
- c) En la evaluación participará toda la Comunidad Educativa. Los órganos de Gobierno impulsarán la realización de dicha evaluación.
- d) La evaluación tendrá como finalidad proporcionar una información fiable de todos los procesos de enseñanza - aprendizaje del alumnado.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- e) La evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los objetivos educativos, así como los criterios de evaluación establecidos en el currículo. Se realizará de forma sumativa y global teniendo en cuenta las distintas áreas del currículo.
- f) Los Profesores evaluarán, tanto los aprendizajes de los alumnos, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo.
- g) La evaluación de Educación Primaria, tendrá lugar al término de cada ciclo, y como consecuencia del proceso de evaluación, se decidirá acerca de la promoción de los alumnos al ciclo siguiente. Las decisiones serán adoptadas por el profesor tutor, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo de alumnos y los criterios de promoción plasmados en el Proyecto Curricular para cada ciclo y etapa educativa.
- h) La evaluación en la Enseñanza Secundaria Obligatoria, sigue los mismos esquemas que la evaluación en Educación de Primaria, sobre todo en el primer ciclo. El alumno que no alcance los objetivos marcados, puede repetir al terminar el primer ciclo y un año del segundo ciclo.

i)

Al alumno:

- j) Se revisarán todas las pruebas escritas corregidas. En primaria los padres están obligados a firmarlas. En ESO se le entrega al alumno para su revisión pero la guardará el profesor para cualquier revisión futura.
- k) Se comentará con el alumno o la familia de forma oral los logros y/o deficiencias.
- l) Se establecerán apoyos si se estimas necesarios.
- m) Se establecerán medidas pertinentes de recuperación para lograr los objetivos previstos y no conseguidos y si fuera necesario se establecería una estrategia diferente para la recuperación de los contenidos no superados.





A los padres

- n) Trimestralmente los padres recibirán un boletín de notas que reflejará los resultados obtenidos por el alumno en cada asignatura.
- o) La evaluación reflejará la actitud y conducta del alumno.
- p) Los Padres o Tutores del alumno, entregarán firmada la solapa de dicho boletín a lo largo de la semana siguiente a la entrega de las notas.
- q) Los padres podrán solicitar una entrevista personal con el tutor o con cualquier profesor de su hijo siempre y cuando esté el tutor presente o informado.
- r) Trimestralmente los padres serán citados para ser informados sobre la información que el centro tiene del alumno.

## TÍTULO IV CAPITULO 1- ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

### 1.1.- Artículo XXXVI. Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno son Unipersonales y Colegiados.

Son Órganos Unipersonales de Gobierno:

- (1) El Director
- (2) Jefe de Estudios (pag.18)
- (3) Administrador (pag. 30)
- (4) Secretario

Son Órganos Colegiados de Gobierno:

- (5) El Equipo Directivo.
- (6) El Consejo Escolar del Centro.
- (7) El Claustro de Profesores.



## **1.2.- Artículo XXXVII. Órganos unipersonales de gobierno.**

---

### **1.3.- Artículo XXXVIII. Director.**

---

Son competencias del Director:

- a) Ostentar oficialmente la representación del Centro frente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las demás autoridades educativas.
- b) Impulsar la marcha del Colegio de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Carácter Propio de un colegio judío y Proyecto Educativo.
- c) Atender y animar a toda la Comunidad Educativa; fomentando las conexiones entre los diversos componentes y objetivos y promoviendo el desarrollo personal y profesional de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Dirigir y coordinar las actividades educativas y la programación general de los estudios.
- e) Verificar los programas, rendimiento escolar y adaptaciones curriculares.
- f) Ejercer la jefatura del personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo
- g) Aplicar el reglamento a todo el personal adscrito al Centro y proponer la incoación de expedientes cuando corresponda hacerlo.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
- i) Tomar en consideración las sugerencias del Claustro y del Consejo Escolar.
- j) Visar las certificaciones las y documentos académicos.
- k) Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correspondientes correcciones o sanciones, de acuerdo con la legislación vigente.
- l) Cuidar que las planificaciones, enseñanzas y orientaciones escolares estén de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- n) Convocar las reuniones del Equipo Directivo, junta directiva, Comisión de Coordinación Pedagógica.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- o) Confeccionar los horarios y planificar los períodos y sesiones de evaluación con la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- p) Llevar el diario de bajas y ausencias de los Profesores, con la colaboración de la Comisión de Coordinación.
- q) Facilitar la información del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- r) Proporcionar la información requerida a las autoridades educativas competentes.
- s) Ejercitar aquellas otras competencias que le encomiende el Titular, en el ámbito educativo.
- t) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de los objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de Gobierno.
- u) Elaborar anualmente la Programación General del Centro.
- v) Informar sobre propuestas del personal.
- w) Favorecer las relaciones y comunicaciones entre Padres y Profesores y entre los diversos sectores de la Comunidad Educativa.
- x) Promover actividades que favorezcan la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- y) Resolver en primera instancia asuntos urgentes del Colegio.
- z) Llevar a la práctica la política educativa, ético - religiosa (potenciando el carácter judío del centro) y académica.
- aa) Sustituir a cualquier profesor en ausencia del mismo cuando no haya posibilidad de cubrir esa ausencia por otro profesor.
- bb) Tomar decisión referente al orden y funcionamiento general del Colegio en aspectos no programados.
- cc) Mantener un compromiso de gestión de calidad.

#### **1.4.- Artículo XL. Ámbito y nombramiento del Director.**

---

- a) El Director lo será de todo el Colegio.
- b) Es nombrado por la Entidad Titular y presentado al Consejo Escolar para su ratificación.

Para ser nombrado Director se requiere:

- (1) Estar un año de transición entre el director saliente y el director entrante.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- (2) Ser de confesión judía.
- (3) Tener en el momento del cargo vinculación profesional con el sector educativo.
- (4) La duración del mandato del Director será de cuatro años, pudiendo ser reelegido cuantas veces lo nombre y proponga la Entidad Titular.

### **1.5.- Artículo XLI. Cese, Suspensión y Ausencia del Director.**

El Director cesará:

- (1) Al concluir el período de su mandato.
- (2) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
- (3) Por dimisión.
- (4) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

El Titular del Centro podrá suspender, cautelarmente o cesar al Director antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo acuerdo con el Consejo Escolar y audiencia del interesado. La suspensión cautelar no podrá tener duración superior a un mes, en dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

En el caso de enfermedad o ausencia del Director, asumirá provisionalmente sus funciones el jefe de estudios.

## **CAPITULO 2- ORGANOS COLEGIADOS**

El Equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro: Está formado por un Delegado de la Titularidad, el Director, el jefe de estudios y el administrador. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



## **2.1.-Artículo XLI. Equipo Directivo.**

### **Funciones del Equipo Directivo.**

---

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro, el mantenimiento de su identidad judía y el clima de respeto que debe presidir todas las acciones del personal y los alumnos que lo integran.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, contando con la colaboración de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de todos los profesionales implicados en el buen funcionamiento del Centro.
- g) Acometer todas las funciones que le delegue el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
- h) El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

## **2.2.- Artículo XLII. Consejo Escolar.**

---

Es el máximo Órgano de participación de toda la Comunidad Educativa del Centro.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



### **2.3.- Artículo XLIII. Composición del Consejo Escolar**

---

- (1) El Director del Centro, que será su presidente.
- (2) Cuatro representantes de Profesores.
- (3) Tres representantes de la Titularidad.
- (4) Cuatro representantes de los Padres de Alumnos, siendo uno de ellos miembro del APA.
- (5) Dos representantes de Alumnos de ESO.
- (6) Un representante del Personal de Atención Complementaria y Servicios.
- (7) El Secretario de la Entidad Titular, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto, siempre y cuando no haya sido elegido como representante ante el Consejo Escolar.

### **2.4.- Artículo XLIV. Elección y Renovación de los Miembros del Consejo Escolar.**

---

La elección y nombramiento de los representantes de los Profesores, de los Padres y del Personal de Atención Complementaria y Servicios, representación de Alumnos en el Consejo Escolar del Centro, será conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular, de acuerdo con la normativa legal.

El A.P.A., designará uno de los cuatro representantes de los Padres de Alumnos.

### **2.5.- Artículo XLV. Competencias del Consejo Escolar del Centro.**

---

Están descritos en la L.O.D.E., L.O.P.E.G., y L.O.E

- a) Aprobar a propuesta del Titular, el presupuesto del Centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro que con carácter anual elaborará el Equipo Directivo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- c) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones para la realización de actividades escolares complementarias y otros servicios escolares.
- d) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para las actividades extra escolares y complementarias.
- e) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos.
- f) Aprobar a propuesta del Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- g) Aprobar a propuesta del Titular, el Ideario del Centro, PGA y memoria del curso.
- h) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
- i) Establecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- j) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos.
- k) Ser informados de la designación y cese del Director de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
- l) Proponer la renovación del nombramiento del Director.
- m) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, El Consejo Escolar podrá a instancia de padres o tutores, revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- n) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación
- o) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- p) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- q) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



## **2.6.- Artículo XLVI. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias; el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria con el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.
- b) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- c) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- d) Los Consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años.
- e) El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- f) A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocadas por el Presidente con voz pero sin votos, los Órganos Unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.
- g) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- h) Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las Actas.
- i) Las votaciones serán secretas.





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- j) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados, las discusiones, debates o deliberaciones serán personales o sectoriales de carácter secreto, las decisiones o acuerdos se manifiestan públicamente avaladas por El Consejo Escolar.
- k) De todas las reuniones celebradas del Consejo Escolar, el Secretario levantará acta del Consejo Escolar. Una vez aprobada será suscrita por éste que dará fe con el Vº Bueno del Presidente.
- l) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo, deberá ser justificada ante el Presidente, quien informará al Consejo de dicha ausencia

### **2.7.- Artículo XLVII. Claustro de Profesores.**

---

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado del Centro, y los representantes del Departamento de Orientación Psicopedagógico, tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro, está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

### **2.8.- Artículo XLVIII. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

---

- a) Preside las reuniones el Director o en ausencia de este el jefe de estudios.
- b) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- c) El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- d) La asistencia a las sesiones completas del Claustro es de obligado cumplimiento para todos sus miembros.
- e) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona, cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno con voz y sin voto.
- f) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos son públicos, las deliberaciones secretas.
- g) El Secretario del Claustro será nombrado a propuesta del Director. Levantará Acta que se aprobará en la siguiente reunión, una vez aprobada, será suscrita por el Secretario en el libro de actas, que dará fe con el Visto Bueno del Director.

## **2.9.- Artículo XLIX. Competencias del Claustro**

---

- a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la Concreción del currículo de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo y concreción Curricular e informar al Consejo Escolar. Se procederá de la misma manera con la Memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y distribución de alumnos en las aulas y servicios complementarios.
- g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo, Concreción curricular y la Programación General Anual.
- i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- j) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- k) Aprobar la planificación general para las sesiones de evaluación.
- l) Aprobar los criterios que deben de seguirse en la entrega de informes a las familias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la dinámica del Centro, su evolución y el aprovechamiento de recursos humanos y materiales.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno.
- p) Planificar la información, formación y evaluación de los estudiantes en prácticas que vengan al Centro.
- q) Elaborar propuestas para la memoria de fin de curso.
- r) Reunirse al menos una vez por trimestre.

## TÍTULO V. CAPITULO 1- ACTIVIDADES Y SERVICIOS

### 1.1.- Artículo L. Actividades Educativas Complementarias: Judaísmo

- a) Los alumnos de confesión no judía podrán optar a otra actividad complementaria.
- b) Los alumnos de confesión judía están obligados a realizar la actividad educativa complementaria de judaísmo.

### 1.2.- Artículo LI. Actividades Educativas Complementarias: Lengua Hebrea

- c) Tiene como primera finalidad el promover el Itinerario Judío dentro del Proyecto Educativo global, Su principal objetivo es fomentar en el Centro un modo de vida conforme a la ética judía y constituye el legado de la memoria colectiva del pueblo judío. Su conocimiento permite la comunicación entre los judíos de Israel y de la diáspora, y el acceso a los textos sagrados del Judaísmo. Su estudio y perfeccionamiento constituye una acción formativa necesaria que



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

garantiza la coherencia de la acción educativa con el Carácter Propio del Centro.

- d) A través del aprendizaje de la lengua Hebrea, se integrará progresivamente al alumno en su propia comunidad dándole un instrumento para comprender los textos sagrados y los rezos en los que habrá de participar cuando asista a actos religiosos en la sinagoga o cuando los protagonice en el momento de su Bar o Bat Mitzvah.
- e) Los alumnos de confesión no judía podrán optar a otra actividad complementaria.
- f) Los alumnos de confesión judía están obligados a realizar la actividad educativa complementaria de hebreo.

### **1.3.- Artículo LII. Actividades Educativas Complementarias: Lengua Inglesa**

- a) El objetivo es que nuestros alumnos lleguen a obtener un nivel de inglés que les permita expresarse correctamente y con fluidez en ésta lengua. Deseamos capacitarles con una formación suficiente que les permita enfrentarse con una buena base a los exámenes que periódicamente se pasan en el colegio los de la Universidad de Cambridge. A través de dichos controles pretendemos valorar el nivel real de todo el alumnado del Centro y constatar cómo al concluir cada curso lectivo el nivel de rendimiento y logros es el esperado. A tal efecto, el centro presenta a todo/parte del alumnado a dichos exámenes que forman parte integrante de nuestro currículum.
- b) Asimismo, pretendemos capacitar a los alumnos con mejor rendimiento académico para cursar estudios de secundaria o de bachillerato en centros de lengua inglesa, y dar a todos nuestros alumnos un alto nivel de conocimientos en un idioma indispensable en el currículum de cualquier aspirante a un futuro puesto de trabajo. .



#### **1.4.- Artículo LIII.** Actividades Educativas Complementarias: Informática

---

- a) El estudio de esta asignatura responde a la necesidad fundamental de dominar el manejo y la utilización del ordenador personal como un instrumento más que se aplica en todas las áreas de aprendizaje. Se trata de organizar un currículo progresivo que se integra en las enseñanzas académicas y que sirve de herramienta para realizar los trabajos más diversos y aprender a elaborar proyectos.
- b) Pretendemos ofrecer un servicio rápido y eficaz de puesta al día en los aspectos más prácticos de los recursos informáticos. Con este propósito, comenzamos a impartir clase de informática desde los cuatro años gracias a teclados especiales, y un responsable del aula de informática se ocupa de secuenciar los contenidos de un programa cuidadosamente elaborado que se integra perfectamente en los programas curriculares.
- c) Disponemos de dos aulas modernas equipada con los últimos adelantos y con conexión a Internet.

#### **1.5.- Artículo LIV.** Actividades y salidas Complementarias.

---

- a) Formarán parte de la Programación General Anual y serán aprobadas por Consejo Escolar. Son de carácter obligatorio y complementan el currículo.
- b) Deberán seguir los mismos criterios metodológicos y aplicar las mismas normas de disciplina que el resto de las áreas curriculares para conservar la coherencia del proyecto educativo global.
- c) Deberán ser presentadas, para su aprobación, a la Dirección aquellas actividades que no hayan sido previstas en la P.G.A..
- d) Se programarán en cada ciclo las actividades a principio de curso junto con la Coordinador de Ciclo, teniendo en cuenta que la P.G.A. deberá entregarse a Inspección Técnica antes del 15 de Octubre de cada curso lectivo.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- e) Se tendrá en cuenta en la realización de las actividades extraescolares, la atención del alumnado con N.E.E. adoptándose las medias necesarias para su participación.
- f) Los Tutores acompañarán al alumnado en dichas actividades y/o cualquier otro miembro del personal del Centro que la Dirección estime necesario.
- g) Se deberá tener una autorización escrita de los padres o tutores del alumno para cualquier tipo de salida que realice el alumnado fuera del recinto escolar. En ningún caso se admitirá autorización verbal, debiendo permanecer en el centro aquellos alumnos que no tuvieran dicha autorización escrita.
- h) El profesorado que organice la actividad, será el encargado de recoger y archivar las autorizaciones escritas, comunicando a la Dirección/Jefe de Estudios la relación de los alumnos que participan en la salida.
- i) Los profesionales responsables de la salida, elaborarán actividades relativas al tema para aquellos alumnos que por diversas razones no puedan asistir.
- j) El alumnado que permanezca en el Centro, será atendido por cualquier miembro del personal educativo designado previamente.
- k) Los contenidos de actividades extraescolares serán evaluables para todos los alumnos hayan participado directa o indirectamente. Se pedirá justificante de los alumnos que no pudieron asistir.

**1.6.- Artículo LV. Servicios Complementarios: Comedor**

---

- a) Los alumnos deben interiorizar y respetar las normas del comedor y en relación a la comida casher que se sirve en el colegio, respetando las reglas impuestas para lograr plenamente el objetivo.
- b) Los varones de confesión judía deberán llevar puesta la Kipá durante el horario de comedor.
- c) Guardar silencio mientras se dice el amotsi (bendición del pan) y se sirve el primer plato.
- d) Guardar respeto mientras se dice el birkat hamazón.
- e) No se puede sacar comida fuera del comedor, ni introducir alimentos no casher en el recinto.
- f) Tratar con consideración y respeto a las personas que sirven.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- g) En el comedor de alumnos solamente está permitido comer aquellos alimentos elaborados en la cocina de nuestro Centro y siguiendo los preceptos de la religión judía, no pudiendo introducir ningún alimento que no sea "casher".
- h) Los profesores que no hacen uso del servicio de comedor escolar no podrán utilizar los enseres del mismo con el fin de garantizar los preceptos de la "cashrut". Deberán traer sus propios enseres que se llevarán sin haberlos lavado en el centro. Solamente podrán comer en el comedor de profesores y utilizar el microondas de la misma sala.
- i) El centro cuidará de cubrir las necesidades especiales de aquellos alumnos cuyos padres o tutores, hayan informado por escrito y a través de un justificante médico que padezcan de alergias, obesidad, diabetes, etc., o la necesidad de algún tipo de cuidado temporal.
- j) Los avisos de pago del comedor escolar se pasarán al cobro por banco o caja de ahorros en los cinco primeros días del mes en curso.
- k) En caso de devoluciones reiteradas de recibos del comedor, la Entidad Titular podrá dar de baja de forma definitiva en el comedor escolar, aunque se buscarán siempre las fórmulas para subsanar el problema y que no se produzca la baja.
- l) Solo se aceptará recibo domiciliado o pago trimestral por anticipado mediante transferencia.

### **1.7.- Artículo LVI. Servicios Complementarios: Servicio de Transporte**

- a) En el Colegio funciona una ruta de autobuses que recoge a los alumnos por la mañana en sus respectivas paradas y los lleva a las mismas por la tarde, habiendo posibilidad de utilizar media ruta (es decir sólo por las mañanas o sólo por las tardes). Es un servicio complementario de la Entidad Titular.
- b) Los alumnos deben estar en su parada a la hora pactada, de no ser así no se podrá esperar al alumno para que no se produzca un retraso generalizado.
- c) Los alumnos tendrán un asiento designado en el que deben sentarse correctamente al subir el autobús.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- d) Deberán hacer uso del cinturón de seguridad y no podrán levantarse de su sitio ni permanecer de pie dentro del habitáculo.
- e) Mantendrán en todo momento una actitud correcta y de respeto hacia sus compañeros y al personal.
- f) No podrán comer ni tirar papeles al suelo ocupándose de llevar sus objetos personales encima y no tirarlos por los pasillos del autobús. No podrán gritar ni hacer gestos groseros a sus compañeros u otras personas dentro y fuera del autobús.
- g) Cuidarán de no producir desperfectos, ni manchar el interior del vehículo.
- h) Acatarán y respetarán las indicaciones que les hagan el conductor y/o la persona encargada del servicio.

### **1.8.- Artículo LVII. Servicios Complementarios: Servicios Sanitarios**

- a) Los primeros auxilios se asistirán en el colegio.
- b) Para las urgencias ocurridas dentro del recinto escolar y en horario lectivo, contamos con un centro médico cercano al colegio. En caso de accidente, el tutor se comunicará con los padres para que retiren al alumno del Centro.
- c) Los Padres (o Tutores) de los Alumnos autorizan al Colegio a trasladar a los Alumnos a un Centro Médico, Hospital, Clínica o Centro de Salud, público o privado, en caso de necesidad urgente previo aviso de los padres. El medio de transporte utilizado al efecto será el taxi, salvo que por motivos de urgencia, a mejor criterio de la persona responsable, devenga necesario el transporte en un medio privado del Colegio o de sus empleados.
- d) El centro administrará medicación propia exclusivamente en los casos de fiebre alta (antitérmicos) que hayan sido autorizados por los padres.
- e) En caso de necesidad, se administrarán medicamentos únicamente si se adjuntan la correspondiente prescripción médica y la autorización

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

firmada de los padres para poderlos administrar. El personal del colegio no podrá suministrar en ningún caso medicación alguna salvo prescripción y autorización por escrito de los padres, en cuyo caso los alumnos deberán traer el medicamento, la dosis y la temporalización del mismo.

- f) En caso de que los alumnos presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro, se avisará a los padres para que acudan a buscarle.
- g) Si un niño acude al colegio enfermo o se halla indispuesto, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo al centro en el plazo más breve.
- h) En caso de pediculosis detectada y no tratada, el alumno deberá permanecer en su domicilio hasta resolución del problema con el fin de no contagiar a sus compañeros.
- i) Al término de un prolongado período de ausencia después de una enfermedad contagiosa, el alumno deberá traer un certificado médico de alta para poder reintegrar su curso.
- j) En caso de que el alumno padezca una enfermedad crónica que requiera cuidados especiales, los padres deberán traer el informe médico que refleje el alumno está en condiciones de asistir al centro con normalidad y especificar el tipo de cuidados que debe recibir.

#### DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- (1) **Primero.** Modificación del Reglamento del Régimen Interior. La modificación del presente reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterlo a la aprobación del Consejo Escolar del Centro.
- (2) **Segundo.** Entrada en vigor del Reglamento de Régimen Interior. El presente Reglamento entrará en vigor al inicio del curso escolar 2011-2012



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

En la convivencia se manifiestan los hábitos, las actitudes y los valores inculcados a las personas con el fin de conseguir su plena interiorización, es prioritario consensuar y explicitar los criterios que deben regir en éste Centro Educativo, de modo que sean acordes con nuestros valores fundamentales.

### **I.- NORMAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a) Respeto mutuo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Asunción, por parte de todos, de responsabilidades, competencias, derechos y deberes.
- c) Unificación de criterios en la valoración de faltas y en las actuaciones.
- d) Consideración de las situaciones conflictivas como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas como tales.
- e) Actitud de respeto responsable por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa hacia los bienes muebles, inmuebles, material didáctico, jardines y plantas del Centro colaborando en el mantenimiento de la limpieza, el orden y cuidado de los mismos.
- f) Utilización correcta de papeleras y cuidado en el uso de aulas, pasillos, patios y baños, no manchando ni dejando señales en muebles y paredes.
- g) Comunicación inmediata a cualquier miembro de la Comunidad Educativa si se observa algún desperfecto en las instalaciones o materiales, con el fin de proceder a su inmediato arreglo.
- h) Los desperfectos ocasionados por las negligencias voluntarias en el uso del material escolar, audiovisuales, o sus instalaciones, no atribuibles a la utilización normal del mismo, deberán repararse o reponerse por parte de quien o quienes haya/n producido dichos desperfectos.
- i) Es preceptivo cuidar las formas y mantener las normas de respeto en actitud y lenguaje entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios de entrada y salida al recinto escolar y a las aulas.
- k) El horario será diferente según las etapas educativas:
  - Primaria, infantil y ESO: Lunes a jueves 8:45 hrs. – 16:30 hrs. y viernes: 8:45 hrs. – 14:50 hrs.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- Bachillerato: Lunes a jueves 8:45 hrs. – 16:15-17:00 hrs. y viernes: 8:45 hrs. – 14:50 hrs.

- l) El incumplimiento de las normas será sancionado a través de avisos y amonestaciones verbales o escritas.

## **II.- NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS PROFESORES**

---

- a) Mantendrán un trato respetuoso y digno entre ellos y con los alumnos. Está prohibido a los profesores agredir físicamente o utilizar cualquier calificativo despectivo o humillante al dirigirse a los alumnos y/o compañeros.
- b) Conocerán y respetarán el Reglamento de Régimen Interior, al igual que el Carácter Propio del Centro así como el Ideario.
- c) Darán a los alumnos una formación humana integral basada en una comunicación cordial, respetuosa y un diálogo sincero.
- d) Se comprometerán en los fines, metas y problemas del Centro.
- e) Asistirán a todas las reuniones convocadas con la debida antelación, y en su defecto justificarán debidamente sus ausencias (incluido las horas de formación).
- f) Deberán asistir a todas las Juntas de Evaluación hasta la finalización de la misma.
- g) Los tutores establecerán contactos sistemáticos con la familia de los alumnos y atenderán a los padres en los horarios programados a tal efecto.
- h) No dejarán a los alumnos sin su atención presencial y no podrán –salvo en caso de justificada urgencia- salir de clase, pudiendo ser sancionados.
- i) No harán uso de teléfonos móviles para realizar o recibir llamadas ni en las horas de clase, ni en las guardias.
- j) No podrán salir del centro sin autorización en sus horas de obligada permanencia.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- k) Cumplirán con puntualidad su jornada laboral llegando y saliendo del centro al menos 5 minutos antes y después de los respectivos toques de campana.
- l) Complimentarán todos aquellos documentos propios de su cargo.
- m) No podrán fumar en el recinto escolar ni en las proximidades según la ley vigente.
- n) Los profesores que no hacen uso del servicio de comedor escolar no podrán utilizar los enseres del mismo con el fin de garantizar los preceptos de la "cashrut". Deberán traer sus propios enseres que se llevarán sin haberlos lavado en el centro.
- o) No podrán introducir alimentos no casher en el colegio. Excepto por preinscripción médica.
- p) No podrán comer, beber (excepto agua) ni masticar chicle durante las horas de clase, ni tefilot/berajot.
- q) En caso de tener que realizar algún servicio pactado o de tener que cubrir una sustitución en sus horas de obligada permanencia, cumplirán dichas funciones con diligencia.
- r) Será sancionado el personal del Colegio que no guarde la ética profesional en el recinto escolar, se evitará emitir opiniones personales o juicios que vayan en contra del Centro y se respetará la privacidad de los alumnos y sus familiares.
- s) El personal del colegio no podrá suministrar en ningún caso medicación alguna salvo prescripción y autorización por escrito de los padres, en cuyo caso los alumnos deberán traer el medicamento, la dosis y la temporalización del mismo.
- t) Solicitarán al jefe de estudios los permisos por asuntos propios con la suficiente antelación para poder instrumentar las sustituciones necesarias. Asimismo deberán atenerse al criterio de la Dirección y a lo consensuado en reuniones de claustro para el disfrute de días de permiso por conveniencia propia (puentes, días de viaje).
- u) No se concederá el mismo día de conveniencia a dos personas de la misma etapa. No se puede pedir más de un puente al año si hay más interesados. Si varias personas piden el mismo puente, se intentará llegar a un acuerdo, y si no se puede, se realizará un sorteo un mes antes de la fecha pedida.
- v) Será sancionado aquel profesor que pierda el control delante de los alumnos.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- w) Se impondrán las sanciones –verbales o escritas- a los alumnos con el debido respeto a su persona.
- x) Cualquier sanción tiene que ser educativa y no punitiva:
- y) No se castigará a un alumno aislándolo de forma humillante.
- z) No se romperá un trabajo ni se arrancará ninguna hoja del cuaderno del alumno.
- aa) No se privará de todo el recreo a ningún alumno.
- bb) Cada profesor deberá tener su programación de aula actualizada en un lugar visible de la clase.
- cc) En caso de accidente, el tutor o personal del centro, se pondrá en contacto telefónicamente con los padres para que lleven al alumno al centro médico.
- dd) Sólo el tutor, jefe de estudios o la Dirección, podrán mandar una amonestación.
- ee) El profesor que no justifique sus ausencias y/o que llegue 3 veces tarde será sancionado según convenio.
- ff) Está prohibido sacar fuera del recinto escolar documentación o fotos relacionadas con el centro sin la autorización de la Dirección.
- gg) Mantendrán un trato sencillo respetuoso y digno entre ellos y frente a los alumnos.
- hh) Los profesores (al finalizar su clase) deberán dejar el aula recogida con la ayuda de los alumnos y será el responsable, a última hora, de que los equipos electrónicos queden debidamente apagados.

**A.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

---

- a) Los profesores acompañarán siempre a los alumnos de guardería al comedor de manera ordenada.
- b) Cada tutor de guardería tendrá en clase un cuaderno para apuntar todas las incidencias y así mantener al corriente al resto de los profesores de ese curso.
- c) Cada tutor de guardería tendrá un cuaderno de comunicación o agenda con la familia del alumno.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



## **B.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

---

- a) Los profesores acompañarán siempre a los alumnos de Infantil al comedor de manera ordenada.
- b) Cada tutor de infantil tendrá en clase un cuaderno para apuntar todas las incidencias y así mantener al corriente al resto de los profesores de ese curso.
- c) Cada tutor de infantil tendrá un cuaderno de comunicación o agenda con la familia del alumno.

## **C.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE PRIMARIA**

---

- a) Los profesores acompañarán siempre a los alumnos de Primaria al comedor de manera ordenada. Los profesores cuidarán de que los alumnos de Primaria entren en el comedor y a las clases de manera ordenada.
- b) No se echará de clase a ningún alumno de primaria, ni se les dejará solos.
- c) Sólo el tutor podrá mandar una amonestación y deberá comunicarlo telefónicamente a los padres del alumno para que se presencien en el centro.
- d) El profesor que tenga clase antes del recreo y al final del día cerrará el aula con llave dejará recogida el aula con ayuda de los alumnos y apagados los equipos electrónicos si es la última hora del día.
- e) Los Profesores acompañarán a los alumnos en la subida a las aulas y en la bajada al comedor.



#### **D.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE ESO**

---

- a) Sólo se podrá echar de clase, excepcionalmente, cuando esté un profesor fuera para el control de estos (no más de 3 alumnos a la vez).
- b) Sólo el tutor, jefe de estudios o la Dirección, podrán firmar una amonestación.

#### **E.- NORMAS PARA LOS PROFESORES DE BACHILLERATO**

---

- a) Podrán echar de clase o no admitir a alumnos que no cumplan con sus tareas o tengan actos de indisciplina previa consulta Jefe de Estudios.
- b) Sólo el tutor, jefe de estudios o la Dirección, podrán firmar una amonestación.

#### **III.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS**

---

- a) Los alumnos deben venir con el uniforme reglamentario y completo. La Dirección del Centro se reserva el derecho, según su criterio, de sancionar vestimentas inadecuadas para este centro escolar.
- b) Los varones que profesen la religión judía deberán traer la kipá (no gorra), que utilizarán para la Tefilot, berajot, clases de judaísmo y comidas en las que se realicen las oraciones correspondientes.
- c) Los alumnos varones de confesión judía podrán llevar Kipá en la cabeza. Al resto de alumnos no les está permitido en el recinto escolar el uso de de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza.
- d) A las 8:45 hrs tocará la campana. Todos los alumnos asistirán a la Tefilá, manteniendo una actitud respetuosa. No estarán obligados a decir la Tefilá, aquellos alumnos que no profesan la religión judía.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- e) El número máximo de ausencias permitido en nuestro centro es del 15% de los días lectivos del año en curso. Todo alumno que se ausente por encima de lo establecido no podrá presentarse a las evaluaciones finales, salvo aquellos cuyas ausencias estén justificadas (enfermedades o asuntos familiares relevantes). Cada caso será analizado por la Junta de Evaluación del Centro quien se reserva el derecho de permitir, excepcionalmente, la presentación del alumno a los exámenes. El número máximo de ausencias permitidas será de 27 días lectivos.
- f) Cualquier alumno que se ausente en actividades programadas (exámenes, proyectos, salidas complementarias) deberá traer un justificante al día siguiente. La Dirección se reserva el derecho de sancionar al alumno que no presente dicho justificante.
- g) En caso de expulsión, el día elegido será el día siguiente a la entrega de la amonestación/infracción (la dirección se reserva el derecho de otorgar otro día según su criterio y parecer). El alumno que haya sido expulsado no podrá entrar en el recinto escolar bajo ningún concepto (incluyendo las actividades extraescolares).
- h) El Centro se reserva el derecho de prohibir a un alumno la participación en ciertas actividades dependiendo del motivo de la falta.

**Los alumnos no podrán:**

- i) No se podrá introducir alimentos no casher en el recinto del colegio.
- j) Salir del recinto escolar durante el horario lectivo, salvo si tiene la correspondiente autorización escrita de sus padres. A primera hora de la mañana, dicha autorización será entregada a su Tutor, Coordinador o Jefe de Estudios quien les facilitará el pase de salida correspondiente.
- k) Entrar durante sus recreos en el polideportivo si está siendo utilizado por un profesor.
- l) Traer objetos de valor o que requieran un cuidado especial. En caso de rotura, sustracción o pérdida, ningún miembro del colegio se hará responsable de atender las demandas del alumnado o de los padres. Cualquier profesor podrá retirarle esos objetos y entregarlos en dirección, informando de ello a sus familias que serán las que retirarán dichos objetos.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- m) Jugar dentro del edificio con objetos que puedan ocasionar perjuicio a los demás (patines, balones) y a las instalaciones escolares.
- n) Permanecer en el recinto escolar después de las 16:30 h. salvo que estén matriculados en alguna actividad extraescolar. En este caso estarán en el aula respectiva acompañados de su profesor.
- o) No podrán sacar comida fuera del comedor.
- p) Masticar chicle en el recinto escolar.
- q) Comer golosinas durante el horario de clase.
- r) Comer y beber dentro del aula.
- s) Tener encendido, durante el horario lectivo, ningún dispositivo que pueda funcionar como móvil.
  - s1.- El uso de teléfonos móviles o cualquier otro tipo de aparato electrónico de reproducción está prohibido en todo el recinto escolar o durante una visita cultural, durante el horario lectivo incluidos los recreos. Deben permanecer apagados. No haciéndose el centro responsable de la pérdida, deterioro o sustracción de ningún aparato. La primera vez que se infrinja quedará depositado en administración y el padre/madre deberá recogerlo. La segunda vez quedará depositado durante 20 días, se hará entrega al alumno de la tarjeta SIM y después de dicho período se entregará el teléfono a la familia. Y en el caso de haber una tercera ocasión se depositará en la administración del centro hasta final de curso entregándose junto con las notas de junio.
- t) Utilizar ningún dispositivo de grabación, ni en las aulas ni fuera de ellas. Grabar y/o fotografiar cualquier tipo de imagen sin autorización expresa del profesor.
- u) No podrá publicar en redes sociales o sitios públicos fotografías o videos tomados sin el permiso expreso.
- v) Consumir cualquier tipo de drogas en el recinto escolar ni en sus proximidades según normativa vigente.
- w) Ir al servicio durante las horas de clase sin el permiso del profesor.
- x) Permanecer en el recinto escolar después de las 16:30 hrs. salvo cumplimiento de sanciones o que estén matriculados en alguna actividad extraescolar. En este caso estarán en el aula respectiva acompañados de su profesor. En el caso de cualquier imprevisto en el horario de recogida el alumno permanecerá en el servicio de Biblioteca.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

y) Agredir física o verbalmente a los profesores y/o compañeros.

**Los alumnos deberán:**

- z) Dirigirse al comedor a la hora de la comida, permaneciendo en éste hasta que un profesor permita la salida al recreo. Comportarse correctamente en el comedor esmerando el trato hacia las personas que sirven y los compañeros.
- aa) Colaborar en el orden y limpieza del Colegio, manteniendo en buen estado los locales y el material puesto a su disposición. Cualquier daño intencionado o por falta de responsabilidad será abonado por el alumno.
- bb) Recoger sus enseres personales y tener siempre la clase ordenada recogiendo sus pertenencias al final de cada clase. El profesor se reserva el derecho de no dejar salir a los alumnos al recreo o a las 16:30 hrs. si considera que la clase no está debidamente ordenada.
- cc) Salir del aula ordenadamente.
- dd) Los alumnos acudirán a sus aulas y asistirán respetuosamente a la Tefilá. A partir de este momento cualquier alumno que llegue tarde podrá asistir a la Tefilá, pero no entrará a la primera clase.
- ee) Asistir a las actividades y salidas complementarias (previa firma de la pertinente autorización) puesto que forman parte de la programación de aula.
- ff) Traer todas las prendas del uniforme marcadas con el nombre y apellidos del alumno para evitar pérdidas.

**A.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y PADRES DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

---

- a) Los alumnos deberán llevar todos los días el chándal del colegio y la camiseta blanca de manga larga o corta con el anagrama del Centro y calzado con velcro. Sólo se permitirá camiseta interior blanca (posibilidad de utilizar jersey de cuello vuelto blanco interior en invierno).
- b) Para comer se pondrán el babi de tela y para pintar el de plástico.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- c) El horario de comida de Primer Ciclo: 12:00 hrs.
- d) Los padres de guardería acompañarán a sus hijos por la puerta lateral que será utilizada exclusivamente para los alumnos de primer ciclo de educación infantil.
- e) La recogida de los alumnos se hará en la puerta lateral a las 16:20 h.
- f) El horario lectivo comienza a las 8:45 h. Los alumnos que lleguen a partir de las 8:00 h. podrán acudir a sus aulas donde habrá un responsable.
- g) Se debe procurar llegar puntualmente con el fin de no interrumpir la Tefilá ni el corro. En caso de retraso, los padres no podrán entrar en el aula. Una vez el aula cerrada, los padres no podrán interrumpir las actividades ni permanecer en los pasillos, respetando el silencio necesario para el correcto desarrollo de las clases.
- h) La recogida de los alumnos se hará en la puerta lateral a las 16:30 h. o a partir de las 16:20 horas.
- i) Los alumnos no podrán ser recogidos por otras personas que no hayan sido autorizadas por los padres a principio de curso, salvo que vengan con la autorización escrita en el cuaderno de comunicaciones.
- j) Los alumnos de Primaria no podrán recoger a los niños de primer ciclo de educación infantil.
- k) Los padres deberán revisar diariamente la agenda de comunicaciones y firmarla puntualmente. Es un instrumento imprescindible para padres y profesores.
- l) Los alumnos no podrán traer objetos de valor o que requieran un cuidado especial. En caso de rotura, sustracción o pérdida, ningún miembro del colegio se hará responsable de atender las demandas del alumnado o de los padres.
- m) Los alumnos no podrán traer ni chicles ni golosinas durante el horario escolar al colegio.
- n) Los alumnos deberán asistir a las actividades y salidas complementarias (previa firma de la pertinente autorización) puesto que forman parte de la programación de aula.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- o) Organización de cumpleaños:
  - a. Avisar a la tutora del curso para organizar los cumpleaños, con una semana de antelación.
  - p) La celebración de los cumpleaños se realizará en clase junto con sus profesores y compañeros. Se permite la presencia de los padres en el primer ciclo de educación infantil (aula de 2 años).
  - b. No se podrán repartir a los niños bolsas de golosinas ni regalos individuales.
  - c. Se podrán distribuir en el colegio las tarjetas de invitación a los cumpleaños sólo si se incluyen a todos los alumnos de la clase y si el cumpleaños no se celebra en shabat y moadim (días de fiesta religiosa).

## **B.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS Y PADRES DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

---

- a) Los alumnos deberán llevar todos los días el chándal del colegio y la camiseta blanca de manga larga o corta con el anagrama del Centro y calzado con velcro. Sólo se permitirá camiseta interior blanca (posibilidad de utilizar jersey de cuello vuelto interior en invierno).
- b) Para comer se pondrán el babi de tela y para pintar el de plástico.
- c) El horario de comida de Infantil 1: 12:00 h. y Infantil 2 y 3: 13:00 h.
- d) Los padres de Infantil acompañarán a sus hijos por la puerta lateral que será utilizada exclusivamente para los alumnos de segundo ciclo de educación infantil.
- e) El horario lectivo comienza a las 8:45 h. Los alumnos que lleguen a partir de las 8:00 h. podrán acudir a sus aulas donde habrá un responsable.
- f) Se debe procurar llegar puntualmente con el fin de no interrumpir la Tefilá ni el corro. En caso de retraso, los padres no podrán entrar en el aula.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- g) Una vez el aula cerrada, los padres no podrán interrumpir las actividades ni permanecer en los pasillos, respetando el silencio necesario para el correcto desarrollo de las clases.
- h) La recogida de los alumnos se hará en la puerta lateral a las 16:30 h.
- i) Los alumnos no podrán ser recogidos por otras personas que no hayan sido autorizadas por los padres a principio de curso, salvo que vengan con la autorización escrita en el cuaderno de comunicaciones.
- j) Los alumnos de Primaria no podrán recoger a los niños de segundo ciclo de educación infantil.
- k) Los padres deberán revisar diariamente la agenda y firmarla puntualmente. Es un instrumento imprescindible para padres y profesores. Los alumnos deberán traer diariamente el cuaderno de clase y los padres deben firmar las notas y comunicaciones.
- l) Los alumnos no podrán traer objetos de valor o que requieran un cuidado especial. En caso de rotura, sustracción o pérdida, ningún miembro del colegio se hará responsable de atender las demandas del alumnado o de los padres.
- m) Los alumnos no podrán traer ni chicles ni golosinas durante el horario escolar al colegio.
- n) Los alumnos deberán asistir a las actividades y salidas complementarias (previa firma de la pertinente autorización) puesto que forman parte de la programación de aula.
- o) Organización de cumpleaños:
  - a. Avisar a la tutora del curso para organizar los cumpleaños, con una semana de antelación.
  - b. La celebración de los cumpleaños se realizará en clase junto con sus profesores y compañeros exclusivamente.
  - c. No se podrán repartir a los niños bolsas de golosinas ni regalos individuales.
  - d. Se podrán distribuir en el colegio las tarjetas de invitación a los cumpleaños sólo si se incluyen a todos los alumnos de la clase y si el cumpleaños no se celebra en shabat y moadim.



### C.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE PRIMARIA

---

- a) El alumno que no traiga el uniforme reglamentario tendrá un aviso. La segunda vez que venga sin el uniforme reglamentario, los padres tendrán que personarse en el colegio con el uniforme correspondiente. Si estos no pudiesen personarse, se quedará fuera de clase con un profesor las dos primeras horas.
- a) El uniforme reglamentario consta de: falda de tablas gris para alumnas y pantalón gris (para alumnos y alumnas), polo blanco de manga corta o larga con anagrama del colegio (sin dibujos). Sólo se permitirá camiseta interior blanca (posibilidad de utilizar jersey de cuello vuelto interior en invierno). Jersey de pico azul marino sin logo ni marca visible, zapatos (negros o azul marino) o calzado deportivo; no podrán traer ni sandalias ni botas. Calcetines y leotardos azul marino. Uniforme de deporte: Chándal con anagrama del colegio. Camiseta blanca de manga corta o larga con anagrama del colegio. Calzado deportivo. En verano pantalón de deporte, corto azul marino.
- b) Los alumnos dejarán las carteras en sus aulas e irán al comedor. Los alumnos podrán llegar a partir de las 8:00 h. permaneciendo en la biblioteca bajo el cuidado de un responsable. Este servicio se cargará en la cuota del alumno.
- c) El horario de comida de Primaria: 13:50 h.
- d) Los alumnos que lleguen tarde por la mañana (8:45 h.) no entrarán en clase a 1ª hora.
- e) Cada retraso se comunicará por escrito a los padres; éstos deberán devolver al tutor el aviso de retraso firmado.
- f) Si el alumno no pudiera presentarse a un examen final, lo comunicará con la debida antelación y la Junta de Evaluación decidirá las medidas a tomar.
- g) Cuando un alumno reciba una amonestación, se les notificará telefónicamente a los padres para que se personen en el Centro.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Los alumnos no podrán:**

- a) Permanecer en el aula durante el recreo sin la presencia de un profesor. La Dirección se reserva el derecho de habilitar y/o modificar los espacios de recreo según su criterio.
- b) Llegar tarde a clase después del recreo o entre clases, será sancionado como un retraso.
- c) Usar el teléfono móvil en el recinto escolar. El móvil será retirado y entregado en secretaría donde se tendrán que personar los padres del alumno para su recogida.

**Los alumnos deberán:**

- a) Traer diariamente la agenda escolar específica del colegio y hacer firmar las notas, comunicaciones y boletines de notas para un necesario control por parte del tutor.

**D.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE ESO**

---

- a) Los alumnos de 1er ciclo de ESO deben venir con el uniforme completo. Los de 3º y 4º de la E.S.O. están exentos de uniforme (salvo el día de Educación Física) y deberán vestir con el decoro apropiado. La Dirección del Centro se reserva el derecho, según su criterio, de sancionar vestimentas inadecuadas para este centro escolar.
- b) El uniforme de Educación Física: Chándal con anagrama del colegio. Camiseta blanca de manga corta o larga con anagrama del colegio. Calzado deportivo. En verano pantalón de deporte, corto azul marino.
- c) El uniforme de 1er ciclo de ESO consta de: falda de tablas gris para alumnas y pantalón gris (para alumnos y alumnas), polo blanco de manga corta o larga con anagrama del colegio (sin dibujos). Sólo se permitirá camiseta interior blanca (posibilidad de utilizar jersey de cuello vuelto interior en invierno). Jersey de pico azul marino sin logo, zapatos (negros o azul marino) o calzado deportivo; no podrán traer ni sandalias ni botas. Calcetines y leotardos azul marino.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- d) El alumno sin uniforme reglamentario no podrá entrar a clase. Los padres tendrán que personarse en el colegio con el uniforme correspondiente. Si estos no pudiesen personarse, se quedará fuera de clase con un profesor las dos primeras horas.
- e) La utilización del uniforme y del uniforme de Educación Física queda sujeto al horario de cada grupo. La equivocación de uniforme se considera uniforme no reglamentario.
- f) Puntualidad: Los alumnos irán al aula multiusos del edificio Maimónides. Los alumnos podrán llegar a partir de las 8:00 h. permaneciendo en el edificio bajo el cuidado de un responsable.
- g) Los alumnos que lleguen tarde por la mañana no entrarán en clase a 1ª hora
- h) El horario de comida de ESO es de 14:30-15:00.
- i) Amonestación: El alumno que reciba una amonestación deberá traerla, al día siguiente, firmada por sus padres para poder entrar en clase.
- j) Exámenes:
  - a. Si el alumno no se presenta a un examen parcial, el profesor evaluará los contenidos en el siguiente control añadiendo algunas preguntas sobre dicho tema o repetirá el examen en otra fecha si el profesor lo estima conveniente.
  - b. Si el alumno no pudiera presentarse a un examen trimestral o final, lo comunicará con la debida antelación y la Junta de Evaluación decidirá las medidas a tomar.
  - c. Los alumnos que enferman el día del examen lo comunicarán al día siguiente a primera hora de la mañana.
  - d. EXÁMENES DE RECUPERACIÓN:
    - a. Después de cada evaluación los alumnos de ESO tendrán derecho a una recuperación del trimestre.
  - e. **EXÁMENES EXTRAORDINARIOS:** La Junta de Evaluación interna de nuestro centro ha decidido que se ofrecerán los siguientes exámenes extraordinarios:





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- a. **1ª convocatoria:** Tendrá lugar antes de empezar el siguiente curso escolar y se presentarán aquellos alumnos que no hayan superado alguna asignatura durante el curso.
- b. **2ª convocatoria:** Se realizará durante el 2º trimestre y se presentarán los alumnos que todavía tengan pendiente alguna asignatura de cursos anteriores.

La Junta de Evaluación del Centro tiene la potestad de tomar cualquier decisión relativa a la promoción de los alumnos independientemente de lo anteriormente expuesto.

**Los alumnos no podrán:**

- a) Llegar tarde a clase después del recreo o entre clases, serán sancionados como un retraso y no entrarán a clase.
- b) Ir al servicio durante las horas de clases sin el permiso del profesor.
- c) Usar el teléfono móvil en el recinto escolar. El móvil será retirado y entregado en secretaria donde se tendrán que personar los padres del alumno para su recogida.

**Los alumnos deberán:**

- c) Traer diariamente la agenda escolar específica del colegio y hacer firmar las notas, comunicaciones y boletines de notas para un necesario control por parte del tutor. La falta reiterada de la agenda será sancionada.
- d) Permanecer en sus aulas en los cambios de clase, evitando la salida a los servicios y pasillos salvo si han obtenido el permiso pertinente.



## E.- NORMAS PARA LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO

---

- a) Si un alumno recibe una amonestación en una salida o visita cultural, el alumno/a no tendrá derecho a más salidas en el curso y se quedará trabajando en el Colegio.
- b) Copiar en los exámenes o cualquier otra prueba supondrá un "Insuficiente=1" automático en la evaluación de la asignatura correspondiente.
- c) La asistencia a clase es siempre obligatoria. Las faltas de asistencia se deben justificar con antelación, salvo aquellos casos en que por razones obvias no haya sido posible. Si las faltas de asistencia no se justifican, el tutor se pondrá en contacto con la familia, pudiéndose considerar como falta grave. La presentación de estos justificantes no da derecho al alumno/a a la repetición de clases, pruebas, exámenes, etc.
- d) Siempre que conste que el deterioro ha sido intencionado, motivado por un comportamiento impropio (juegos, empujones, peleas, etc.) o por un uso indebido, el alumno o alumnos implicados deberán pagar los desperfectos ocasionados.
- e) Como norma general los alumnos dispondrán de diez minutos sobre el horario oficial de entrada a las clases, pasado este tiempo el Centro comunicará a sus padres la ausencia de los mismos.
- f) Los alumnos de Segundo de bachillerato podrán salir del Centro en el tiempo correspondiente al recreo.
- g) No está permitido el acceso de personas ajenas al edificio de Bachillerato y a ninguna dependencia del mismo, salvo autorización expresa de la Dirección o de un profesor.
- h) Queda terminantemente prohibido entrar con balones o pelotas a las clases.
- i) Sólo si el alumno justifica razonadamente, a juicio del profesor/coordinador, su inasistencia a un examen, la prueba le será



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

realizada. El profesor habrá de tener en cuenta la opinión del coordinador, tutor y jefe de estudios, así como el tipo de contenido.

- j) Las reclamaciones a profesores seguirán el cauce reglamentario: Profesor, Tutor, jefe de estudios, Director.
- k) El alumno que reciba una amonestación deberá traerla, al día siguiente, firmada por sus padres para poder entrar en clase.
- l) los alumnos de Bachillerato están exentos de uniforme (salvo el día de Educación Física) y deberán vestir con el decoro apropiado. La Dirección del Centro se reserva el derecho, según su criterio, de sancionar vestimentas inadecuadas para este centro escolar.

#### **IV.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS**

---

- a) Acatar las decisiones del equipo docente y de la dirección así como las normas de funcionamiento del Centro.
- b) Respetar el Ideario del Centro.
- c) Respetar la Organización del Centro y los cauces establecidos en la normativa para presentar propuestas, quejas o pedir reuniones.
- d) No enfrentarse al personal del colegio de forma irrespetuosa.
- e) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- f) Llevar a sus hijos al colegio y recogerlos con puntualidad, respetando las horas de entrada y salida del centro y los horarios de cambio de clases. El centro está abierto para las familias a partir de las 8:00 h. Se ruega no llegar antes de la 16:15 h. para recoger a sus hijos.
- g) Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección, los Tutores, o la Orientadora del Centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. En caso de no poder asistir, avisar para anular la cita. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- h) Justificar por escrito las ausencias de sus hijos a las clases o actividades docentes, avisando previamente a su tutor de cualquier salida del centro en mitad de la jornada escolar, salvo los casos de urgencia. Es absolutamente necesaria una autorización escrita de los padres para efectuar cualquier salida del centro.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- i) Los padres de Primaria y ESO dejarán a sus hijos en la entrada del colegio, sin entrar al recinto escolar.
- j) Abstenerse de acceder a las aulas o abordar a los profesores desde el inicio hasta del final de la jornada escolar. Si desean tener una reunión, lo harán llamando a secretaría o enviando una nota y el profesional correspondiente se pondrá en contacto con ellos lo antes posible con el fin de lograr un encuentro organizado y eficaz.
- k) No utilizar el recinto escolar (aulas, comedor etc.) después del horario escolar.
- l) No emitir juicios de valor negativos sobre los profesores o el colegio frente a sus hijos, con el fin de no mermar la autoridad del docente y no perjudicar la normal convivencia en el Centro. En caso de desacuerdos, podrán pedir en secretaría una cita urgente con el Tutor de sus hijos o con Dirección para aclarar cualquier incidente mediante el diálogo y respeto que debe existir entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Abonar puntualmente los recibos correspondientes a los servicios escolares en los cinco primeros días del mes. Solo se aceptará recibo domiciliado o pago trimestral por anticipado mediante transferencia. En caso contrario, la Administración del Centro podrá cargar un extra por mes/niño en concepto de gastos de gestión de cobro.
- n) Revisar diariamente la agenda escolar y firmarla si es necesario.
- o) Firmar la solapa de los boletines de notas y las comunicaciones y enviarlos al colegio con la mayor brevedad.
- p) No agredir física o verbalmente a ningún alumno, incluyendo a sus hijos, en el recinto escolar.
- q) Respetar la privacidad del personal del Centro fuera del recinto y horario escolar.
- r) No enviar a sus hijos al colegio con malestar físico o algún síntoma de enfermedad. En los casos de tratamientos farmacológicos es imprescindible enviar el medicamento, las instrucciones y la autorización para la administración del mismo.
- s) No se podrá fumar en el recinto escolar ni en las proximidades según la ley vigente.
- t) Asegurarse de que sus hijos acudan al colegio con el uniforme completo, correcto y que todas las prendas estén marcadas.
- u) No está permitida la entrada de animales al recinto escolar.
- v) Se podrán distribuir en el colegio las tarjetas de invitación a los cumpleaños sólo si se incluyen a todos los alumnos de la clase y si el cumpleaños no se celebra en shabat y moadim.
- w) El centro se comunicará con los padres vía mail y a través de la plataforma Vía Educativa. Es responsabilidad de los padres revisar periódicamente la información.



## MARCO REGULADOR DE LOS CENTROS DOCENTES. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### Faltas de disciplina y sanciones

#### Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

### Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente Decreto.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Faltas leves**

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior.

Se estiman faltas leves:

- a) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio sin atentar a la integridad física o psíquica del alumno o de cualquier otro miembro.
- b) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar sin atentar a la integridad física o psíquica del alumno.
- c) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro (Interrumpir, hablar, molestar, gritos, lenguaje o conducta no apropiada, desobediencia ...)
- d) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- e) No realización de las tareas escolares, siempre que no sea de forma sistemático. Olvido de material.
- f) Deterioro no grave por el uso indebido de bienes o instalaciones.
- g) Actos que perturben el ambiente en el recinto escolar.
- h) Salida del aula sin permiso del profesor (clases, interclases y descansos).

Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión a otro aula y en último caso a la jefatura de estudios.
- c) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- d) La realización de tareas o actividades de carácter académico y educativo.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



### **Faltas graves**

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- b) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- c) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- d) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- e) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- g) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- h) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- j) Cualquier conflicto indebidamente resuelto.
- k) Faltas de respeto intencionadas o reiteradas a personas de la Comunidad Escolar.
- l) Utilización de lenguaje ofensivo.
- m) Faltas reiteradas de puntualidad (o ausencias) que a juicio del tutor no estén justificadas.

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

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Amonestación escrita grave: se requerirá de la presencia de los padres.

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

**Faltas muy graves**

**1. Son faltas muy graves las siguientes:**

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros (ver protocolo de actuación y prevención de agresión entre compañeros incluido en el Plan de Convivencia).
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

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

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

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



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

NOTA: Las normas de seguridad del centro forman parte del Reglamento de Régimen Interno, por lo tanto su no cumplimiento conllevará las sanciones correspondientes.

### **Inasistencia a las clases**

1. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.
2. En el Reglamento de Régimen Interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

### **Órganos competentes para la adopción de sanciones.**

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

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios y a la Dirección.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios y a la Dirección.

2.- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro informando al Consejo Escolar previa audiencia y oportunidad de descargo del interesado/a.

### **Criterios para la adopción de sanciones**

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, los antecedentes, familiares y sociales del alumno, y demás factores que

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

podieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

### **Circunstancias atenuantes y agravantes**

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

#### 2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

#### **3. Se considerarán circunstancias agravantes:**

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



## **Responsabilidad y reparación de los daños**

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
2. En los Reglamentos de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.
3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

## **El procedimiento sancionador**

### SECCIÓN I

#### **Procedimiento ordinario**

#### Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 2 (faltas muy graves), se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

**Tramitación del procedimiento ordinario**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## SECCIÓN II

### **Procedimiento especial**

#### **Ámbito de aplicación del procedimiento especial**

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.



### **Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.





## Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.



RRI 2013-2014  
CENTRO IBN GABIROL

Página 90 de 90

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**Revisado y aprobado el 15 de enero de 2014**

**Revisado y aprobado el 14 de junio de 2017**

**Revisado y aprobado el 4 de julio de 2018**

El presente documento forma parte de la base de documentos del CENTRO IBN GABIROL. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CENTRO IBN GABIROL.