

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI) –

UFIL MARGARITA SALAS

Versión revisada en diciembre de 2025

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) de la UFIL Margarita Salas es el documento que regula la organización interna del centro, los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, las normas de funcionamiento y los procedimientos de actuación. Su finalidad es garantizar un clima seguro, ordenado y educativo que permita el desarrollo del Proyecto Educativo (PEC) y del Plan de Convivencia.

El RRI concreta y desarrolla:

- la normativa estatal y autonómica vigente,
- los principios del modelo educativo del centro,
- las normas esenciales de convivencia,
- los procedimientos de actuación ante incidencias,
- la organización de espacios y tiempos,
- las funciones del profesorado y del alumnado,
- las medidas de seguridad y PRL,
- la participación de las familias y del entorno.

Este documento tiene carácter **vinculante** para todo el personal del centro, el alumnado y sus familias.

1.1. Finalidad del RRI

El RRI tiene como objetivos:

- regular el funcionamiento interno del centro,
- garantizar la convivencia y la seguridad,
- establecer normas claras y coherentes,
- definir derechos y deberes del alumnado y del profesorado,
- concretar procedimientos de actuación,
- asegurar la coherencia entre PEC, Plan de Convivencia y práctica diaria,
- promover un clima educativo y profesional,

- facilitar la participación de la comunidad educativa.

1.2. Naturaleza jurídica

El RRI se elabora conforme a:

- la LOMLOE,
- la LODE,
- el Decreto 32/2019 de convivencia escolar,
- el Decreto 60/2020,
- la Ley 2/2010 de Autoridad del Profesorado,
- la normativa de PRL,
- las instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria,
- la normativa específica de las UFIL.

Es un documento oficial del centro, aprobado por el Claustro y revisado periódicamente.

1.3. Relación con otros documentos del centro

El RRI se articula con:

- el **PEC**
- el **Plan de Convivencia**
- la **Programación General Anual (PGA)**,
- el **Plan de Acción Tutorial**,
- el **Plan de Atención a la Diversidad**,
- los **Planes de PRL y seguridad**,
- los **protocolos autonómicos**.

El RRI concreta y define las intervenciones que el PEC define y el Plan de Convivencia desarrolla.

1.4. Ámbito de aplicación

El RRI se aplica en:

- todas las actividades lectivas y no lectivas,
- talleres, aulas y espacios comunes,
- actividades complementarias y salidas,

- prácticas en empresas,
- relaciones entre alumnado, profesorado y familias,
- cualquier situación vinculada a la vida del centro.

1.5. Carácter vinculante

El RRI es de obligado cumplimiento para:

- el alumnado,
- el profesorado,
- el personal no docente,
- las familias,
- cualquier persona que participe en actividades del centro.

Su incumplimiento conlleva la aplicación de las medidas educativas y correctoras establecidas en el Plan de Convivencia y en la normativa vigente.

1.6. Revisión y actualización

El RRI se revisa:

- anualmente,
- cuando haya cambios normativos,
- cuando se detecten necesidades específicas,
- cuando el Equipo Directivo o el Claustro lo consideren necesario.

Las modificaciones se aprueban en Claustro y se incorporan a la documentación oficial del centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2. MARCO NORMATIVO

El Reglamento de Régimen Interior de la UFIL Margarita Salas se fundamenta en la normativa estatal y autonómica vigente, así como en las instrucciones específicas que regulan el funcionamiento de las Unidades de Formación e Inserción Laboral. Este marco legal garantiza que la organización interna del centro sea coherente, segura y ajustada a derecho.

2.1. Normativa estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE), modificada por LOMLOE**

Establece los principios generales del sistema educativo, los derechos y deberes del alumnado, la participación de la comunidad educativa y la obligación de los centros de regular su funcionamiento interno.

- **Ley Orgánica 8/1985, de Derechos y Libertades de los Alumnos (LODE)**

Regula los derechos y deberes del alumnado y la participación democrática en los centros educativos.

- **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**

Obliga a garantizar la seguridad y salud en todos los espacios del centro, especialmente en talleres y actividades prácticas.

2.2. Normativa autonómica (Comunidad de Madrid)

- **Decreto 32/2019, de convivencia escolar**

Regula la convivencia en los centros educativos, las normas de funcionamiento, las medidas correctoras y la elaboración del Plan de Convivencia.

- **Decreto 60/2020, de modificación del Decreto 32/2019**

Regula el uso de dispositivos móviles en los centros educativos y actualiza aspectos del modelo convivencial.

- **Ley 2/2010, de Autoridad del Profesorado**

Reconoce la autoridad pública del profesorado y regula medidas de protección y apoyo en situaciones de conflicto.

- **Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria**

Regulan el funcionamiento específico de las UFIL, la organización de grupos, la tutoría, la formación en talleres y las prácticas en empresas.

2.3. Normativa específica de las UFIL

Las Unidades de Formación e Inserción Laboral se rigen por:

- ORDEN 3479/2000 de creación de las UFIL, a la espera de la publicación de la nueva orden
- normativa de Formación Profesional Básica adaptada,
- instrucciones sobre organización de talleres y módulos,
- normativa de prácticas en empresas,
- normativa de seguridad y PRL en entornos educativos y prelaborales,

- criterios de evaluación y promoción propios de la modalidad.

2.4. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

La PRL es un elemento esencial del funcionamiento del centro.

El RRI integra:

- normas de seguridad en talleres,
- uso obligatorio de EPIs,
- protocolos de actuación ante accidentes,
- formación preventiva del alumnado,
- responsabilidades del profesorado en materia de seguridad,
- coordinación con empresas durante las prácticas.

El incumplimiento de normas de PRL se considera una falta grave debido al riesgo para la integridad física.

2.5. Protocolos autonómicos de actuación

El centro aplica los protocolos oficiales en casos de:

- acoso escolar,
- violencia de género,
- violencia sexual,
- ciberacoso,
- riesgo social,
- conductas autolesivas,
- protección del menor.

Estos protocolos son de obligado cumplimiento para todo el personal del centro.

2.6. Relación con otros documentos del centro

El RRI se articula con:

- el **PEC**,
- el **Plan de Convivencia 2.1**,
- la **PGA**,
- el **Plan de Acción Tutorial**,
- el **Plan de Atención a la Diversidad**,

- los **Planes de PRL**,
- los **protocolos autonómicos**.

El RRI concreta y da aplicación a lo que el PEC define y el Plan de Convivencia desarrolla.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

El alumnado de la UFIL Margarita Salas es el protagonista del proceso educativo. Este bloque recoge sus derechos y deberes, en coherencia con la LOMLOE, la LODE, el Decreto 32/2019 y el modelo educativo del centro.

El ejercicio de estos derechos y deberes es esencial para garantizar un clima seguro, humano y educativo.

3.1. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho a:

1. Derecho a la educación y a la formación profesional

- Recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.
- Acceder a una formación práctica y prelaboral adecuada a su perfil.
- Participar en talleres, módulos y actividades formativas.
- Ser evaluado de forma objetiva, continua y transparente.

2. Derecho a la integridad física y emocional

- Ser tratado con respeto y dignidad.
- No ser objeto de humillaciones, insultos, amenazas o agresiones.
- Ser protegido frente a cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.
- Recibir apoyo emocional cuando lo necesite.

3. Derecho a un clima seguro

- Disfrutar de un entorno seguro en aulas, talleres y espacios comunes.
- Recibir formación en PRL y trabajar en condiciones de seguridad.

- Ser protegido ante situaciones de riesgo físico o emocional.

4. Derecho a la participación

- Elegir y ser elegido como delegado de grupo.
- Participar en asambleas y actividades de centro.
- Expresar opiniones y propuestas de mejora.
- Ser escuchado en los procesos de toma de decisiones que le afecten.

5. Derecho a la orientación y al acompañamiento

- Recibir tutoría individual y grupal.
- Ser acompañado en su desarrollo personal, social y laboral.
- Recibir apoyo del PSC cuando sea necesario.
- Ser informado sobre su evolución académica y convivencial.

6. Derecho a la igualdad y a la no discriminación

- Ser tratado sin discriminación por razón de origen, cultura, lengua, género, orientación, religión o situación personal.
- Ser acogido y acompañado en su proceso de integración.
- Recibir apoyo si presenta necesidades específicas.

7. Derecho a la privacidad y a la protección de datos

- Que su información personal sea tratada con confidencialidad.
- Que las imágenes o datos no se utilicen sin autorización.

3.2. Deberes del alumnado

El alumnado tiene la responsabilidad de contribuir al buen funcionamiento del centro. Sus deberes se agrupan en los siguientes ámbitos:

1. Deber de respeto

- Tratar con respeto a compañeros, profesorado y personal del centro.
- Utilizar un lenguaje adecuado.
- Respetar la diversidad cultural, personal y social.

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar la convivencia.

2. Deber de asistencia y puntualidad

- Asistir regularmente al centro.
- Llegar puntual a las clases y talleres.
- Justificar ausencias y retrasos.
- Permanecer en el centro durante el horario escolar salvo autorización.

3. Deber de estudio y participación

- Participar activamente en las actividades del centro.
- Realizar las tareas y trabajos asignados.
- Mantener una actitud adecuada hacia el aprendizaje.
- Colaborar en actividades de grupo y proyectos comunes.

4. Deber de cuidado de materiales e instalaciones

- Utilizar correctamente el material del centro.
- Mantener el orden y la limpieza en aulas y talleres.
- No causar daños intencionados.
- Respetar el mobiliario y las instalaciones.

5. Deber de cumplir las normas de seguridad y PRL

- Usar los EPIs obligatorios.
- Seguir las instrucciones del profesorado en talleres.
- No manipular maquinaria sin autorización.
- Evitar conductas de riesgo.
- Comunicar cualquier incidente o accidente.

El incumplimiento de normas de PRL se considera especialmente grave.

6. Deber de cumplir las normas de convivencia

- Respetar las normas del centro.
- Seguir las indicaciones del profesorado.

- Evitar conductas disruptivas.
- Participar en procesos de reparación del daño cuando proceda.

7. Deber de uso adecuado de dispositivos móviles

- No utilizar el móvil durante la jornada escolar salvo autorización.
- Entregar el dispositivo si se solicita por uso indebido.

3.3. Derechos y deberes en actividades complementarias y salidas

El alumnado tiene derecho a participar en actividades complementarias y salidas, y debe:

- mantener una actitud adecuada en espacios públicos,
- respetar las normas de seguridad,
- cumplir horarios e indicaciones,
- representar al centro con responsabilidad.

3.4. Derechos y deberes durante las prácticas en empresas

Durante las prácticas, el alumnado tiene derecho a:

- recibir formación adecuada,
- trabajar en condiciones de seguridad,
- ser acompañado por el tutor laboral y el tutor del centro.

Y debe:

- cumplir horarios,
- respetar las normas de la empresa,
- usar EPIs,
- mantener una actitud profesional,
- comunicar incidencias de inmediato.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO)

Las normas de organización y funcionamiento regulan la vida cotidiana del centro y garantizan un clima seguro, ordenado y educativo. Estas normas se aplican en todos los espacios del centro y en todas las actividades lectivas y no lectivas.

4.1. Horario general del centro

- La carga horaria lectiva del alumnado es la establecida por la Consejería de Educación.
- La entrada al centro se realiza de forma puntual y ordenada en horario de 8:30 a 14:30 incluidas las pausas de recreo.
- No se permite la salida del alumnado durante el horario escolar sin autorización expresa.
- Los cambios de clase se realizan con rapidez y sin interrupciones.
- El alumnado debe permanecer en el centro durante todo el horario salvo causa justificada.

4.2. Organización de grupos

- Los grupos se organizan según criterios pedagógicos, convivenciales y de seguridad.
- Cada grupo cuenta con **dos tutores**, responsables del seguimiento académico y convivencial.
- Los grupos pueden reorganizarse si existen necesidades educativas o convivenciales que lo justifiquen.

4.3. Organización de talleres

Los talleres son espacios prelaborales y requieren normas específicas:

- Uso obligatorio de EPIs.
- Prohibición de manipular maquinaria sin autorización.
- Respeto a las normas de seguridad y PRL.
- Orden y limpieza obligatorios.
- Prohibición de conductas de riesgo.
- Cumplimiento de las instrucciones del profesorado.

El incumplimiento de normas de taller se considera especialmente grave por el riesgo físico que implica.

4.4. Organización de aulas y espacios comunes

- Las aulas deben mantenerse limpias y ordenadas.
- El mobiliario se utiliza correctamente y no se desplaza sin autorización.
- Los pasillos se utilizan de forma segura, evitando carreras o gritos.
- Los aseos deben mantenerse en buen estado y no son espacios de reunión.
- El patio es un espacio de descanso, no de conflicto.

4.5. Normas de entrada y salida del centro

Entrada

- La entrada se realiza a la hora establecida.
- El alumnado debe acceder de forma ordenada y sin interrupciones.
- Los retrasos deben justificarse.

Salida

- La salida se realiza cuando finaliza la jornada.
- No se permite abandonar el centro antes de la hora sin autorización.
- En caso de salida anticipada, el alumnado debe ser recogido por la familia o presentar autorización escrita.

4.6. Uso de dispositivos móviles

De acuerdo con el Decreto 60/2020:

- El uso de dispositivos móviles está **prohibido** durante la jornada escolar.
- Solo podrán utilizarse con autorización expresa del profesorado para fines didácticos.
- El uso indebido conllevará la retirada temporal del dispositivo.
- La reincidencia podrá implicar medidas educativas adicionales.

4.7. Normas de comportamiento en el centro

El alumnado debe:

- mantener una actitud respetuosa,
- evitar conductas disruptivas,
- seguir las indicaciones del profesorado,
- respetar las normas de convivencia,
- colaborar en la creación de un clima positivo.

Se prohíben expresamente:

- insultos, amenazas o agresiones,
- daños intencionados al material o instalaciones,
- consumo de alcohol, tabaco o drogas,
- portar objetos peligrosos,
- grabar o fotografiar sin autorización.

4.8. Normas de comportamiento en actividades complementarias y salidas

- El alumnado debe mantener una actitud adecuada en espacios públicos.
- Debe respetar horarios, normas de seguridad y las indicaciones del profesorado.
- Representa al centro y debe actuar con responsabilidad.
- El incumplimiento de normas en salidas puede implicar la exclusión temporal de actividades futuras.

4.9. Normas de comportamiento durante las prácticas en empresas

Las prácticas forman parte esencial de la formación del alumnado. Durante ellas, el alumnado debe:

- cumplir horarios y asistencia,
- respetar las normas de la empresa,
- usar EPIs y cumplir PRL,
- mantener una actitud profesional,
- comunicar incidencias al tutor laboral y al centro.

El incumplimiento grave puede implicar la suspensión de las prácticas.

4.10. Comunicación con las familias

- Las familias deben estar informadas de la evolución del alumnado.
- Las comunicaciones se realizan a través de tutores.
- Las familias deben justificar ausencias y colaborar en la resolución de conflictos.
- El centro mantiene una relación respetuosa y profesional con todas las familias.

4.11. Uso de materiales y recursos del centro

- El material del centro debe utilizarse correctamente.

- El alumnado es responsable del cuidado de herramientas, equipos y mobiliario.
- Los daños intencionados deben repararse o reponerse.
- El uso de recursos digitales se realiza bajo supervisión.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Este bloque regula las normas de convivencia del centro, las conductas contrarias a la convivencia, las faltas leves, graves y muy graves, así como las medidas correctoras aplicables. Todo ello se articula desde un enfoque **educativo, proporcional y reparador**, en coherencia con el Plan de Convivencia 2.1 PLUS.

5.1. Principios generales de la intervención

La intervención ante conductas inadecuadas se basa en:

- **Educatividad:** toda medida debe enseñar, no castigar.
- **Proporcionalidad:** la respuesta se ajusta a la gravedad y al contexto.
- **Reparación:** se prioriza reparar el daño causado.
- **Responsabilidad:** el alumnado debe asumir las consecuencias de sus actos.
- **Coherencia:** el profesorado actúa de forma unificada.
- **Respeto:** se protege la dignidad de todas las personas.
- **Prevención:** se interviene antes de que el conflicto escale.

5.2. Normas esenciales de convivencia

El alumnado debe:

- respetar a todas las personas del centro,
- mantener una actitud adecuada hacia el aprendizaje,
- cumplir las normas de seguridad y PRL,
- cuidar el material e instalaciones,
- asistir y ser puntual,
- seguir las indicaciones del profesorado,
- no usar el móvil salvo autorización,

- evitar conductas disruptivas,
- no consumir alcohol, tabaco o drogas,
- no portar objetos peligrosos.

Estas normas se aplican en todos los espacios del centro, talleres, actividades complementarias y prácticas en empresas.

5.3. Conductas contrarias a la convivencia

Se consideran conductas contrarias a la convivencia aquellas que alteran el funcionamiento normal del centro o afectan negativamente al clima educativo.

Ejemplos:

- faltas de respeto leves,
- interrupciones reiteradas en clase,
- pequeños daños materiales no intencionados,
- incumplimiento de normas de aula o taller,
- uso indebido del móvil,
- retrasos reiterados,
- abandono del aula sin permiso.

Estas conductas requieren intervención educativa inmediata.

5.4. Faltas leves

Son faltas leves:

- conductas disruptivas ocasionales,
- falta de material reiterada,
- retrasos injustificados,
- incumplimiento leve de normas de PRL,
- uso indebido del móvil,
- falta de respeto leve hacia compañeros o profesorado,
- no seguir instrucciones del profesorado.

Medidas educativas aplicables

- diálogo educativo,
- reflexión guiada,
- advertencia formal,

- retirada temporal del móvil,
- tareas educativas,
- reparación del daño leve,
- comunicación a la familia si procede.

5.5. Faltas graves

Son faltas graves:

- faltas de respeto graves,
- insultos o amenazas,
- daños intencionados a material o instalaciones,
- conductas de riesgo en talleres,
- incumplimiento grave de normas de PRL,
- abandono del centro sin autorización,
- agresiones leves,
- acoso leve o reiterado,
- desobediencia grave,
- alteración grave del funcionamiento del aula o taller.

Medidas correctoras aplicables

- reparación del daño,
- tareas educativas específicas,
- suspensión de actividades no lectivas,
- cambio temporal de grupo,
- retirada del móvil por un periodo prolongado,
- intervención del PSC,
- comunicación obligatoria a la familia,
- registro formal de la incidencia.

5.6. Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- agresiones físicas,
- amenazas graves,

- acoso escolar,
- violencia de género o violencia sexual,
- ciberacoso,
- daños graves intencionados,
- consumo o tenencia de drogas en el centro,
- introducción de objetos peligrosos,
- incumplimiento muy grave de normas de PRL con riesgo real,
- actos que atenten contra la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas correctoras aplicables (según Decreto 32/2019)

- suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo determinado,
- cambio de grupo prolongado,
- prohibición temporal de participar en actividades complementarias,
- reparación del daño,
- intervención intensiva del PSC,
- derivación a servicios externos,
- activación de protocolos oficiales.

En todos los casos se garantiza el derecho del alumnado a ser escuchado.

5.7. Procedimiento de aplicación de medidas correctoras

El procedimiento incluye:

1. Recogida de información

- versión del alumnado,
- versión del profesorado,
- observación de hechos,
- análisis de contexto.

2. Comunicación

- al alumnado,
- a las familias,
- al PSC si procede.

3. Aplicación de la medida

- siempre proporcional y educativa,
- orientada a la reparación y al aprendizaje.

4. Seguimiento

- tutoría individual,
- revisión de compromisos,
- coordinación docente.

5.8. Reparación del daño

La reparación puede ser:

- material (reponer o arreglar),
- personal (disculpa formal),
- comunitaria (colaboración en tareas),
- educativa (reflexión guiada o actividad formativa).

La reparación es prioritaria frente a medidas punitivas.

5.9. Registro de incidencias

Las faltas graves y muy graves se registran para:

- seguimiento,
- coordinación docente,
- comunicación con familias,
- activación de protocolos,
- evaluación anual del Plan de Convivencia.

6. FUNCIONES DEL PROFESORADO, PSC Y EQUIPO DIRECTIVO

Este bloque define las funciones de los distintos profesionales que forman parte de la UFIL Margarita Salas. Su objetivo es garantizar una organización clara, coherente y alineada con el PEC, el Plan de Convivencia y el funcionamiento real del centro.

6.1. Funciones del profesorado

El profesorado de la UFIL Margarita Salas desarrolla funciones docentes, educativas, convivenciales y de seguridad. Sus responsabilidades incluyen:

1. Funciones docentes

- Planificar y desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar de forma continua y objetiva el progreso del alumnado.
- Adaptar la metodología a las características del grupo.
- Coordinarse con el resto del profesorado para garantizar coherencia pedagógica.
- Elaborar y revisar programaciones didácticas y de taller.

2. Funciones convivenciales

- Aplicar las normas de convivencia de forma coherente.
- Intervenir de manera educativa ante conflictos.
- Mantener una presencia adulta activa en talleres, aulas y espacios comunes.
- Colaborar en la prevención de conflictos y en la mejora del clima escolar.
- Participar en la reparación del daño cuando proceda.

3. Funciones de seguridad y PRL

- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en talleres.
- Supervisar el uso adecuado de EPIS.
- Informar de riesgos y prevenir conductas peligrosas.
- Actuar ante incidentes siguiendo los protocolos establecidos.
- Registrar accidentes o situaciones de riesgo.

4. Funciones de comunicación y coordinación

- Participar en reuniones de equipo docente.
- Coordinarse con tutores y PSC.
- Mantener comunicación fluida con las familias.
- Informar al director de las incidencias relevantes.

6.2. Funciones de los tutores y tutoras

La tutoría es el eje vertebrador del modelo educativo de la UFIL. Cada grupo cuenta con **dos tutores**, que desempeñan funciones esenciales:

1. Acompañamiento educativo

- Realizar tutorías individuales y grupales.
- Acompañar el desarrollo personal, social y emocional del alumnado.
- Detectar necesidades específicas y coordinar apoyos.

2. Seguimiento académico y convivencial

- Realizar seguimiento continuo del alumnado.
- Coordinar la intervención ante conflictos.
- Aplicar medidas educativas y de reparación del daño.
- Registrar incidencias relevantes.

3. Comunicación con familias

- Mantener contacto regular con las familias.
- Informar sobre evolución académica y convivencial.
- Coordinar reuniones cuando sea necesario.

4. Coordinación interna

- Participar en reuniones de equipo docente.
- Coordinarse con el PSC en casos de absentismo o riesgo social.
- Trasladar información relevante al director.

6.3. Funciones del Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC)

El PSC es una figura clave en la UFIL y aporta una mirada socioeducativa imprescindible. Sus funciones incluyen:

1. Intervención socioeducativa

- Realizar seguimiento individual de alumnado en riesgo.
- Intervenir en conflictos complejos o reiterados.
- Acompañar emocionalmente al alumnado cuando sea necesario.

- Participar en procesos de mediación.

2. Coordinación con servicios externos

- Mantener contacto con Servicios Sociales.
- Coordinar con Policía Tutor.
- Colaborar con recursos municipales (Juventud, Igualdad, Empleo...).
- Participar en reuniones interinstitucionales.

3. Prevención y apoyo a la convivencia

- Detectar situaciones de riesgo social o familiar.
- Colaborar en la prevención del absentismo.
- Apoyar al profesorado en situaciones complejas.
- Participar en la elaboración y revisión del Plan de Convivencia.

4. Comunicación con familias

- Realizar entrevistas con familias en situaciones de riesgo.
- Acompañar procesos de intervención socioeducativa.
- Facilitar la coordinación entre centro y entorno familiar.

6.4. Funciones del Equipo Directivo

El Equipo Directivo garantiza el funcionamiento global del centro y la coherencia institucional.

Dirección

- Representar al centro y ejercer la jefatura del personal.
- Garantizar el cumplimiento del PEC, RRI y Plan de Convivencia.
- Coordinar la intervención en situaciones graves.
- Impulsar medidas de mejora del clima escolar.
- Supervisar la seguridad y PRL del centro.
- Coordinar con servicios externos cuando sea necesario.
- Organizar horarios, grupos y presencia adulta.
- Coordinar la acción tutorial.

- Supervisar la aplicación de normas y medidas correctoras.
- Gestionar incidencias diarias.
- Coordinar reuniones de equipo docente.
- Mantener comunicación con familias en situaciones relevantes.
- Coordinar con el PSC en casos de absentismo o riesgo social.

Secretaría

- Gestionar documentación administrativa.
- Coordinar matrículas, certificados y expedientes.
- Apoyar la gestión económica del centro.
- Apoyar y sustituir al director en caso de ausencia de este.

6.5. Funciones del Equipo Docente

El Equipo Docente actúa como órgano colegiado y garantiza:

- coherencia en la aplicación de normas,
- coordinación semanal,
- toma de decisiones conjunta,
- seguimiento del alumnado,
- intervención unificada ante conflictos,
- análisis de casos y propuestas de mejora.

7. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Este bloque recoge los procedimientos que debe seguir el profesorado, el alumnado y el Equipo Directivo ante situaciones habituales o relevantes en la vida del centro. Su objetivo es garantizar **coherencia, seguridad y claridad** en la intervención educativa.

7.1. Procedimiento ante retrasos

1. Retraso ocasional

- El alumnado accede al centro sin interrumpir el funcionamiento del grupo.

- El tutor registra el retraso.
- Se recuerda la importancia de la puntualidad.

2. Retrasos reiterados

- Tutoría individual para analizar causas.
- Comunicación a la familia.
- Intervención del PSC si procede.
- Medidas educativas: reflexión guiada, compromiso de puntualidad.

7.2. Procedimiento ante ausencias

1. Ausencia justificada

- La familia comunica la ausencia por escrito o por teléfono.
- El tutor registra la justificación.

2. Ausencia injustificada

- Registro por parte del tutor.
- Comunicación a la familia.
- Intervención del PSC en casos reiterados.
- Activación del protocolo de absentismo si procede.

7.3. Procedimiento ante abandono del aula

1. Abandono puntual

- El profesorado informa al tutor o Jefatura.
- Se localiza al alumno y se garantiza su seguridad.
- Tutoría individual para analizar causas.
- Medida educativa: reflexión guiada.

2. Abandono reiterado

- Comunicación a la familia.
- Intervención del PSC.
- Medidas correctoras según el Plan de Convivencia.

7.4. Procedimiento ante conductas disruptivas

1. Intervención inmediata

- Llamada a la calma.
- Reorientación de la conducta.
- Si es necesario, separación temporal del grupo.

2. Intervención educativa

- Reflexión guiada.
- Reparación del daño si procede.
- Comunicación a la familia en casos reiterados.

3. Coordinación

- Registro de incidencias si procede.
- Revisión en equipo docente.

7.5. Procedimiento ante conflictos entre alumnos

1. Contención

- Separación de las partes.
- Garantía de seguridad.

2. Escucha

- Cada alumno expone su versión por separado.
- Identificación de emociones y necesidades.

3. Análisis educativo

- Reflexión guiada.
- Identificación de alternativas.

4. Reparación

- Disculpa, reparación material o compromiso de cambio.

5. Seguimiento

- Tutoría individual.
- Intervención del PSC si procede.

7.6. Procedimiento ante agresiones o amenazas

1. Intervención inmediata

- Separación y contención.
- Garantía de seguridad física y emocional.

2. Comunicación

- Al director.
- A las familias.
- Al PSC.

3. Aplicación de medidas

- Según gravedad: falta grave o muy grave.
- Activación de protocolos si procede.

4. Registro

- Registro obligatorio de la incidencia.

7.7. Procedimiento ante incumplimientos de PRL

1. Incumplimiento leve

- Advertencia inmediata.
- Recordatorio de normas.
- Reflexión guiada.

2. Incumplimiento grave

- Retirada temporal del taller.
- Comunicación a la familia.
- Medida educativa: formación específica en seguridad.

3. Incumplimiento muy grave

- Riesgo real para la integridad física.
- Activación de medidas correctoras graves o muy graves.
- Registro obligatorio.

7.8. Procedimiento ante daños materiales

1. Daño no intencionado

- Registro si procede.
- Reparación o colaboración en la reposición.

2. Daño intencionado

- Reparación obligatoria.
- Comunicación a la familia.

- Medida correctora proporcional.

7.9. Procedimiento ante uso indebido del móvil

1. Primera vez

- Retirada temporal del dispositivo.
- Devolución al final de la jornada.

2. Reincidencia

- Retirada prolongada.
- Comunicación a la familia.
- Medida educativa adicional.

7.10. Procedimiento ante consumo o tenencia de sustancias

- Intervención inmediata del profesorado.
- Comunicación a Jefatura y PSC.
- Comunicación a la familia.
- Activación del protocolo correspondiente.
- Medidas correctoras según normativa.

7.11. Procedimiento ante situaciones de riesgo social

- Detección por parte del profesorado o PSC.
- Comunicación inmediata a Jefatura.
- Intervención del PSC.
- Coordinación con Servicios Sociales.
- Seguimiento del caso.

7.12. Procedimiento ante accidentes

- Atención inmediata siguiendo protocolos de PRL.
- Comunicación a Jefatura.
- Registro del accidente.
- Comunicación a la familia.
- Activación del seguro escolar si procede.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL RRI

El Reglamento de Régimen Interior es un documento vivo que debe revisarse periódicamente para garantizar su adecuación a la realidad del centro, a la normativa vigente y a las necesidades del alumnado. Su seguimiento y evaluación permiten mejorar la organización interna y reforzar la coherencia institucional.

8.1. Seguimiento del RRI

El seguimiento del RRI se realiza de forma continua a lo largo del curso y se basa en:

- **Observación del funcionamiento del centro**

- cumplimiento de normas,
- funcionamiento de talleres y aulas,
- clima general del centro,
- aplicación de procedimientos.

- **Reuniones de equipo docente**

- análisis de incidencias,
- revisión de medidas aplicadas,
- propuestas de mejora,
- coordinación con PSC y Jefatura.

- **Seguimiento tutorial**

- evolución individual del alumnado,
- análisis de conductas reiteradas,
- comunicación con familias.

- **Intervención del PSC**

- seguimiento de casos de absentismo,
- situaciones de riesgo social,
- conflictos complejos.

El seguimiento permite detectar necesidades de ajuste y garantizar la coherencia en la aplicación del RRI.

8.2. Evaluación del RRI

La evaluación se realiza al finalizar cada curso escolar y tiene como objetivos:

- valorar la eficacia de las normas y procedimientos,

- analizar el funcionamiento general del centro,
- identificar áreas de mejora,
- revisar la coordinación docente,
- evaluar la aplicación de medidas correctoras,
- valorar la intervención del PSC y del Equipo Directivo,
- analizar la adecuación del RRI a la realidad del alumnado.

Instrumentos de evaluación

- actas de reuniones de equipo docente,
- registros de incidencias,
- informes del PSC,
- observaciones de tutores,
- aportaciones del alumnado,
- comunicación con familias,
- informes de servicios externos cuando proceda.

Informe anual

Los resultados se recogen en un **Informe Anual de Funcionamiento y Convivencia**, que incluye:

- análisis del curso,
- valoración de medidas aplicadas,
- propuestas de mejora,
- necesidades detectadas,
- recomendaciones para el curso siguiente.

8.3. Revisión y actualización del RRI

El RRI se revisa:

- **anualmente**,
- cuando existan cambios normativos,
- cuando se detecten necesidades específicas,
- cuando el Equipo Directivo o el Claustro lo consideren necesario.

La revisión puede implicar:

- actualización de normas,
- mejora de procedimientos,

- incorporación de nuevas medidas organizativas,
- ajustes en la intervención educativa,
- revisión de protocolos internos,
- adaptación a nuevas realidades del alumnado.

Aprobación

Las modificaciones del RRI deben ser aprobadas por el **Claustro** y recogidas en la **PGA**.

8.4. Difusión del RRI

El RRI se difunde a:

- profesorado,
- alumnado,
- familias,
- personal no docente,
- entidades colaboradoras cuando proceda.

La difusión garantiza que toda la comunidad educativa conozca:

- las normas del centro,
- los procedimientos de actuación,
- los derechos y deberes del alumnado,
- las responsabilidades del profesorado,
- los criterios de seguridad y PRL.

El RRI estará disponible en:

- la web del centro (si existe),
- el tablón de anuncios,
- la documentación entregada a las familias,
- el dossier de acogida del alumnado.

8.5. Compromiso institucional

La UFIL Margarita Salas asume el compromiso de:

- mantener un funcionamiento seguro, ordenado y educativo,
- aplicar el RRI de forma coherente y justa,
- revisar y mejorar continuamente el documento,

- garantizar la coherencia entre PEC, Plan de Convivencia y RRI,
- promover la participación de toda la comunidad educativa,
- asegurar el bienestar y la protección del alumnado.

El RRI es un documento que refleja la identidad del centro y su compromiso con una educación práctica, humana y transformadora.