IES VIRGEN DE VICO

ARNEDO · LA RIOJA

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Organización, participación, convivencia y régimen interno

Periodo de aplicación	Revisión 2026 · aplicable desde su aprobación
Versión	Propuesta actualizada · septiembre 2026
Elaboración	Equipo Directivo con participación de la comunidad educativa
Aprobación	Consejo Escolar · fecha : 22/10/2026

Índice

1. Introducción y Disposiciones Generales
- 1.1. Concreción del contexto educativo en consonancia con el PEC
- 1.2. Adaptación de derechos y deberes a las condiciones específicas del centro

2. Aspectos de Organización y Participación
- 2.1. Participación de la Comunidad Educativa
- 2.2. Normas de funcionamiento y servicios educativos del centro

3. Convivencia y Régimen Disciplinario
- 3.1. Principios básicos
- 3.2. Medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado
- 3.3. Medidas preventivas que eviten o dificulten la aparición de conflictos
- 3.4. Prácticas restaurativas
- 3.5. Medidas correctoras
- 3.6. Comunicación y reclamaciones

4. Otros aspectos relativos al alumnado

5. Evaluación en casos de inasistencia reiterada

6. Normas de probidad académica

1. Introducción y Disposiciones Generales

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el documento institucional que concreta la organización interna, la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, las normas de funcionamiento, la convivencia y los procedimientos básicos de actuación del IES Virgen de Vico. Su aplicación alcanza al alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y a cualquier persona que participe en actividades organizadas por el centro.

El ROF desarrolla el Proyecto Educativo del Centro y el Plan de Convivencia y se aplicará con finalidad educativa, preventiva y organizativa, respetando los principios de proporcionalidad, inclusión, igualdad de trato, seguridad, responsabilidad, reparación del daño y garantías procedimentales.

Marco normativo de referencia. Entre otras disposiciones, se tendrán en cuenta la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción vigente; la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia; el Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de La Rioja; el Decreto 39/2025, de 26 de agosto, de convivencia escolar; el Decreto 42/2022, de 13 de julio, para ESO; el Decreto 43/2022, de 21 de julio, para Bachillerato; la normativa vigente de Formación Profesional; y las instrucciones autonómicas aplicables al curso 2026/2027.

1.1. Concreción del contexto educativo en consonancia con el PEC

El IES Virgen de Vico es un centro público situado en Arnedo (La Rioja). Su Proyecto Educativo sitúa al centro en un entorno social, industrial y de servicios con una presencia destacada del sector del calzado y con una comunidad educativa diversa. El centro integra enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, lo que exige una organización flexible y coordinada entre etapas, departamentos, tutorías, orientación y enseñanzas profesionales.

La organización del centro deberá favorecer la convivencia entre alumnado de distintas edades y enseñanzas, la inclusión, la orientación académica y profesional, el uso seguro de talleres y laboratorios, la coordinación con empresas e instituciones del entorno y la participación de las familias y del alumnado en la vida escolar.

- Las normas se aplicarán atendiendo a la edad, etapa educativa, grado de autonomía y características de cada enseñanza.
- En talleres, laboratorios y espacios profesionales prevalecerán las instrucciones específicas de seguridad, prevención de riesgos y uso de equipos de protección.
- La comunicación institucional se realizará preferentemente mediante RACIMA y los demás canales oficiales establecidos por el centro.
- Los planes, protocolos y procedimientos aprobados por el centro que desarrollen materias incluidas en este ROF se considerarán parte de su marco organizativo.

1.2. Adaptación de derechos y deberes a las condiciones específicas del centro

Los derechos y deberes reconocidos por la normativa educativa se concretan en el centro de acuerdo con sus características y con el principio de que el ejercicio de un derecho no puede impedir el ejercicio de los derechos de los demás ni alterar el normal desarrollo de la actividad educativa.

- Derecho a una formación integral, a la orientación, a la evaluación objetiva y a conocer los criterios de evaluación y calificación.
- Derecho a la participación, representación y reunión en los términos establecidos por la normativa y por este ROF.
- Derecho al respeto de la dignidad, integridad, intimidad, identidad, igualdad y no discriminación, así como a la protección frente al acoso, ciberacoso y cualquier forma de violencia.
- Deber de estudiar, asistir con puntualidad, participar en las actividades, respetar las indicaciones legítimas del profesorado y del personal del centro y cuidar materiales e instalaciones.
- Deber de mantener una conducta respetuosa y segura en aulas, pasillos, recreos, talleres, laboratorios, actividades complementarias y entornos digitales vinculados al centro.
- Deber de respetar las normas de identificación, seguridad, higiene, uso de dispositivos y probidad académica previstas en este Reglamento.

2. Aspectos de Organización y Participación

2.1. Participación de la Comunidad Educativa

2.1.1. Cauces de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa

Sector	Principales cauces de participación
Alumnado	Tutoría, delegados y delegadas, Junta de Delegados, Consejo Escolar, reuniones autorizadas, proyectos, encuestas y actividades del centro.
Familias	Tutorías, reuniones generales, Consejo Escolar, AMPA, RACIMA, consultas, encuestas y reuniones con el Equipo Directivo.
Profesorado	Claustro, CCP, departamentos, equipos docentes, tutorías, comisiones, grupos de trabajo y proyectos.
Personal no docente	Coordinación con Secretaría y Equipo Directivo, Consejo Escolar y reuniones funcionales.
Entidades del entorno	Convenios, proyectos, coordinación con administraciones, servicios públicos, empresas y otras instituciones.

2.1.2. Cauces para la difusión de los asuntos propios del Consejo Escolar

Las convocatorias, acuerdos e informaciones del Consejo Escolar se comunicarán mediante los cauces institucionales previstos. La difusión de asuntos de interés general respetará la confidencialidad de los datos personales, los expedientes y cualquier información protegida.

- Las convocatorias se remitirán a sus miembros en los plazos establecidos.
- Los acuerdos de interés general podrán difundirse mediante RACIMA, página web, tablones o comunicaciones internas.
- No se difundirán deliberaciones, datos personales o documentación reservada cuando exista deber de confidencialidad.

2.1.3. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar

Las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar actuarán dentro de las funciones atribuidas por la normativa y por los acuerdos del propio Consejo. La Comisión de Convivencia tendrá un papel específico en el seguimiento del Plan de Convivencia, análisis de incidencias y propuesta de medidas preventivas.

- Se reunirán cuando sean convocadas por la persona que ejerza su presidencia o cuando proceda por razón de sus funciones.
- Sus actuaciones y acuerdos quedarán documentados cuando corresponda.
- La Comisión de Convivencia contará con la composición mínima y funciones establecidas en el Decreto 39/2025 y en el Reglamento Orgánico de los IES de La Rioja.

2.1.4. Canales de colaboración entre órganos de gobierno, participación y coordinación

- Equipo Directivo - Claustro: coordinación general, planificación, información y seguimiento de acuerdos.
- Equipo Directivo - Consejo Escolar: preparación de asuntos, información, participación y ejecución de acuerdos.
- Jefatura de Estudios - CCP - Departamentos - Equipos docentes: coordinación pedagógica, horarios, evaluación, convivencia y seguimiento del alumnado.
- Tutorías - Orientación - Familias: seguimiento académico, personal, asistencia y convivencia.
- Secretaría - Personal no docente - Departamentos: recursos, instalaciones, inventario, compras, mantenimiento y servicios.
- Coordinación de Convivencia, Bienestar y Protección - Tutorías - Orientación - Equipo Directivo: prevención, detección y activación de protocolos.

2.1.5. Organización y reparto de responsabilidades

La distribución de responsabilidades se realizará conforme al Reglamento Orgánico, la normativa anual de organización y funcionamiento y las necesidades del centro. Cuando existan tareas no atribuidas expresamente por la normativa, la Dirección podrá asignarlas de forma motivada y proporcionada, atendiendo a la cualificación, disponibilidad y organización general.

- Dirección: representación, dirección y coordinación general del centro.
- Jefatura de Estudios: organización académica, convivencia, horarios, guardias y coordinación del alumnado y profesorado.
- Secretaría: gestión administrativa, económica, documental, inventario y recursos.
- Jefaturas de departamento: coordinación de programaciones, criterios comunes, evaluación y recursos departamentales.
- Tutorías: seguimiento del grupo, coordinación del equipo docente y comunicación con familias.
- Responsables de proyectos, biblioteca, medios digitales, actividades complementarias y otras coordinaciones: funciones establecidas en su nombramiento, PGA o plan correspondiente.

2.2. Normas de funcionamiento y servicios educativos del centro

2.2.1. Funcionamiento de los servicios complementarios

La biblioteca constituye el principal servicio educativo complementario del centro. Su horario, sistema de préstamo y normas de uso se publicarán al inicio de cada curso. El uso se orientará a la lectura, estudio, consulta, trabajo académico y actividades educativas.

- Se guardará silencio y se respetarán los materiales, mobiliario y normas de préstamo.
- Los préstamos deberán devolverse en plazo y en buen estado; los daños o pérdidas se resolverán conforme a las normas del centro.

En caso de existir o implantarse servicios de comedor o transporte escolar, su funcionamiento se regirá por la normativa específica, las instrucciones de la Administración educativa y las condiciones organizativas aprobadas por el centro. Cuando no estén implantados, este apartado se entenderá sin contenido operativo.

2.2.2. Normas generales de funcionamiento

Horario.

- El horario ordinario del centro se organiza en seis periodos lectivos, con dos recreos, de acuerdo con la planificación anual aprobada.

Entradas y salidas del centro.

- El alumnado accederá al centro con puntualidad y se dirigirá al aula o espacio asignado.
- Durante el horario lectivo, la salida del recinto requerirá la autorización que corresponda según edad, etapa y circunstancias, dejando constancia en los medios establecidos.
- En enseñanzas obligatorias se extremarán las medidas de custodia de menores. En enseñanzas postobligatorias se aplicarán las condiciones específicas aprobadas y comunicadas al inicio de curso.

Autorizaciones para recoger al alumnado.

- Cuando un menor deba abandonar el centro durante el horario lectivo, será recogido por sus representantes legales o por una persona previamente autorizada, salvo los supuestos en los que la normativa o la autorización familiar vigente permitan otra actuación.
- El centro podrá solicitar la identificación de la persona que recoge al alumno o alumna y dejará constancia de la salida.

Organización de recursos materiales y normas para su correcto uso.

- El material del centro se utilizará exclusivamente para fines educativos o administrativos autorizados.
- El profesorado responsable comprobará, en la medida de lo posible, el estado de los recursos utilizados y comunicará las incidencias.
- Los recursos comunes que requieran reserva se solicitarán por el procedimiento establecido y deberán devolverse en condiciones adecuadas.

Instalaciones, espacios comunes y movilidad.

- Se respetarán aforos, señalización, zonas restringidas, itinerarios de evacuación y normas específicas de cada espacio.
- Los desplazamientos por pasillos y escaleras se realizarán sin carreras, empujones ni conductas que generen riesgo o interrumpan las clases.

Recreos.

- El profesorado de guardia vigilará las zonas asignadas y comunicará las incidencias relevantes.
- El alumnado no permanecerá en aulas, talleres o laboratorios durante el recreo salvo autorización y supervisión.
- Se mantendrán limpios los espacios de recreo y se evitarán juegos o conductas peligrosas.

Cuidado de instalaciones y mobiliario.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cuidar las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales.
- Los daños intencionados o derivados de un uso manifiestamente negligente podrán dar lugar a reparación, reposición o a las medidas educativas y correctoras que procedan.

Higiene y vestimenta.

- Se mantendrán unas condiciones adecuadas de higiene personal y vestimenta compatibles con la actividad educativa, la convivencia y la seguridad.
- En talleres, laboratorios y actividades con riesgos específicos será obligatorio utilizar la ropa, calzado y equipos de protección que determine el profesorado.
- Por motivos de identificación y seguridad, la cabeza y el rostro deberán permanecer suficientemente visibles. No se permitirá el uso de gorras, capuchas, sombreros u otros elementos cuando cubran la cabeza de forma que impidan o dificulten la identificación visual de la persona. Cuando sea necesario verificar la identidad, el alumnado deberá atender la indicación del personal del centro.

Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos.

- Como norma general el uso del móvil está prohibido, los dispositivos personales permanecerán guardados y sin uso durante las clases, guardias, exámenes, recreos y actividades complementarias, salvo autorización expresa con finalidad pedagógica, de accesibilidad, salud, emergencia u otra causa justificada.
- El profesorado podrá requerir que un dispositivo sea guardado. Su uso indebido se tramitará conforme al procedimiento de convivencia.
- No se permite grabar imagen o sonido de miembros de la comunidad educativa sin consentimiento o habilitación legal, ni difundir contenidos obtenidos en el centro fuera de los cauces autorizados.
- Los profesores podrán utilizar el móvil en clase como herramienta de trabajo. El uso particular estará restringido a zonas privadas.

Alcohol, tabaco y otras drogas.

- Queda prohibida la introducción, consumo, posesión o distribución de alcohol, tabaco, productos de vapeo, drogas u otras sustancias prohibidas en el recinto, actividades y desplazamientos organizados por el centro, sin perjuicio de las actuaciones que procedan.

Actividad académica.

- El alumnado asistirá a clase, llevará el material necesario, participará en las actividades y seguirá las indicaciones del profesorado.
- Los cambios de clase se realizarán con diligencia y el alumnado permanecerá en el aula salvo desplazamiento autorizado.
- Las pruebas de evaluación se realizarán conforme a los criterios de cada programación. Se evitará, en lo posible, invadir el horario de otras materias salvo coordinación previa.

Servicio de taquilla.

- Las taquillas, cuando se asignen al alumnado, son un recurso del centro y deberán conservarse en buen estado.
- No se depositarán sustancias peligrosas, productos prohibidos, alimentos perecederos ni objetos incompatibles con la actividad escolar.

- El centro podrá requerir la apertura de una taquilla cuando exista una causa objetiva vinculada a seguridad, convivencia o funcionamiento, con respeto a las garantías aplicables.

Servicio de reprografía.

- El servicio de reprografía se destinará prioritariamente a finalidades académicas, docentes y administrativas.
- Las solicitudes se ajustarán a los procedimientos, plazos y limitaciones establecidos por Secretaría y a la normativa sobre propiedad intelectual.

Aseos y vestuarios.

- Se utilizarán de forma higiénica y respetuosa, preservando la intimidad de las personas.
- No se realizarán grabaciones ni fotografías y se comunicará cualquier incidencia o desperfecto.
- Los vestuarios se utilizarán únicamente cuando la actividad lo requiera y conforme a las indicaciones del profesorado.

Salón de Actos.

- El uso del Salón de Actos requerirá autorización o reserva previa.
- Las personas responsables de cada actividad garantizarán el orden, aforo, uso adecuado del equipamiento y restitución del espacio a sus condiciones habituales.

Uso de equipos informáticos, salas polivalentes, talleres y laboratorios.

- Las cuentas y credenciales institucionales son personales e intransferibles.
- El alumnado no instalará programas, modificará configuraciones ni accederá a contenidos o servicios no autorizados.
- En talleres y laboratorios no se manipularán máquinas, herramientas, productos o instalaciones sin autorización y explicación previa.
- Se utilizarán los equipos de protección individual y colectiva exigidos. El profesorado podrá detener inmediatamente una actividad cuando exista un riesgo no controlado.

Derecho a copia de las pruebas de evaluación.

- El alumnado y, cuando proceda, sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones y acceso a las pruebas y evidencias de evaluación en los términos previstos por la normativa.
- Cuando se solicite copia de una prueba o documento de evaluación, se tramitará por el procedimiento establecido por el centro, preservando datos de terceros, derechos de autor y la integridad de los documentos originales.

Horario ordinario de referencia

Periodo	Horario
1.ª hora	08:10-09:00
2.ª hora	09:05-09:55
1.er recreo	09:55-10:10
3.ª hora	10:10-11:00
4.ª hora	11:05-11:55
2.º recreo	11:55-12:20
5.ª hora	12:20-13:10
6.ª hora	13:15-14:05

2.2.3. Organización de actuaciones para impulsar las relaciones con instituciones del entorno

El centro promoverá relaciones estables con el Ayuntamiento de Arnedo, servicios sociales y sanitarios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Universidad de La Rioja, empresas, asociaciones, entidades culturales y deportivas y otros centros educativos. Estas relaciones se canalizarán mediante convenios, proyectos, visitas, actividades, formación en empresa, orientación, prevención y actuaciones de interés educativo.

- Las actuaciones se integrarán, cuando proceda, en la PGA o en los planes y proyectos del centro.
- Se determinará una persona responsable de la coordinación y se utilizarán canales institucionales de comunicación externa.
- Se respetarán las normas de protección de datos, imagen, seguridad y autorizaciones del alumnado.

2.2.4. Organización de la comunicación interna

- RACIMA y el correo o plataformas institucionales serán los canales ordinarios para avisos, asistencia, comunicaciones académicas y convocatorias.
- Las comunicaciones internas deberán ser claras, proporcionadas y respetuosas con la confidencialidad y el derecho a la desconexión en los términos aplicables.
- La información relevante para el profesorado se trasladará mediante Claustro, CCP, departamentos, equipos docentes, reuniones de tutores o comunicaciones del Equipo Directivo.
- Las incidencias urgentes de seguridad, convivencia o funcionamiento se comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo disponible.

2.2.5. Organización de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares se coordinarán a través del departamento o persona responsable y se incorporarán a la PGA o serán autorizadas posteriormente cuando proceda.

- Cada propuesta deberá identificar objetivos, responsables, alumnado destinatario, fecha, horario, presupuesto, transporte, autorizaciones y medidas de seguridad.
- El profesorado participante asumirá los compromisos de acompañamiento, vigilancia y atención al alumnado que se determinen en la organización de la actividad.
- El alumnado estará sujeto a las normas de convivencia durante toda la actividad, incluso cuando se desarrolle fuera del centro.
- La no participación en una actividad que se realice en horario lectivo no supondrá ausencia de atención educativa.

2.2.6. Organización de las ausencias del profesorado

Las ausencias previstas se comunicarán con la antelación posible y se justificará documentalmente conforme a la normativa. Las ausencias imprevistas se comunicarán de inmediato a Jefatura de Estudios.

- Cuando sea posible, el profesorado ausente facilitará tareas o indicaciones para los grupos afectados.
- Jefatura de Estudios organizará las guardias y sustituciones internas con el fin de garantizar la atención del alumnado.
- En talleres o laboratorios no se realizarán prácticas que requieran supervisión especializada cuando esta no pueda garantizarse.

3. Convivencia y Régimen Disciplinario

3.1. Principios básicos

La convivencia escolar se orientará a la prevención, educación en valores, responsabilidad compartida, protección de las personas, reparación del daño y resolución pacífica de conflictos. Las medidas tendrán finalidad educativa y se aplicarán con proporcionalidad y respeto a las garantías previstas en la normativa.

Derechos, deberes y normas de convivencia. El alumnado tiene derecho al respeto, a la integridad física y moral, a la inclusión, a la participación, a la orientación y a la evaluación objetiva. Tiene el deber de estudiar, asistir, respetar a las personas, seguir las indicaciones legítimas, cuidar los recursos y contribuir al normal desarrollo de las actividades.

- No se tolerarán insultos, amenazas, humillaciones, discriminación, acoso, ciberacoso, agresiones o difusión de contenidos lesivos.
- Queda prohibida cualquier conducta que comprometa la seguridad, la intimidad, la convivencia o la actividad académica.
- Las normas se concretarán en cada etapa, curso y aula mediante las indicaciones organizativas del profesorado, tutoría y Equipo Directivo, siempre dentro de este ROF.

3.2. Medidas encaminadas a incentivar y premiar al alumnado

El centro promoverá el reconocimiento del esfuerzo, la mejora, la convivencia positiva, la participación y el rendimiento académico. Las medidas de reconocimiento podrán adoptar, entre otras, las siguientes formas:

- Diplomas o menciones por rendimiento académico, esfuerzo, progreso, convivencia o participación.
- Reconocimiento de la participación en concursos, actividades deportivas, culturales, artísticas, solidarias, europeas o de innovación.
- Visibilización de buenas prácticas y logros del alumnado en actos, exposiciones, publicaciones o canales institucionales, con las autorizaciones necesarias.
- Reconocimiento público al alumnado que finaliza etapa o estudios en el centro y a trayectorias especialmente destacadas.
- Otras medidas educativas acordadas por los órganos competentes, evitando criterios discriminatorios y garantizando transparencia.

3.3. Medidas preventivas que eviten o dificulten la aparición de conflictos

- Acogida y acompañamiento del alumnado de nueva incorporación.
- Acción tutorial, educación socioemocional, orientación, educación digital y trabajo de normas de aula.
- Detección temprana de dificultades de convivencia, absentismo, aislamiento, acoso o uso inadecuado de redes.
- Presencia del profesorado de guardia en recreos y espacios comunes.
- Coordinación periódica entre tutoría, Orientación, Jefatura de Estudios, Coordinación de Convivencia, Bienestar y Protección y familias.
- Aplicación de medidas inclusivas y apoyos cuando una dificultad personal, social o educativa esté influyendo en la conducta.
- Formación del alumnado y del personal en prevención de violencia, convivencia, igualdad, protección y uso responsable de tecnología.

3.4. Prácticas restaurativas

Siempre que sea adecuado y seguro, el centro favorecerá procedimientos restaurativos que permitan comprender el impacto de la conducta, asumir responsabilidades, reparar el daño y restablecer relaciones.

3.4.1. Procesos para la gestión pacífica de conflictos

- Mediación: voluntaria, imparcial y confidencial dentro de los límites legales; no se utilizará cuando exista riesgo para la víctima o un desequilibrio grave de poder.

- Compromisos de convivencia: acuerdos escritos entre centro, alumnado y, cuando proceda, sus representantes legales, con objetivos y seguimiento.
- Entrevistas restaurativas, círculos de diálogo u otras prácticas previstas en el Plan de Convivencia.

3.4.2. Reparación del daño

- Restitución, reparación o compensación de materiales cuando proceda.
- Disculpa, reconocimiento del daño o compromiso de no repetición cuando resulte educativo y no cause nueva victimización.
- Realización de tareas educativas que contribuyan al cuidado y mejora del centro, cuando sean adecuadas, proporcionadas y compatibles con la normativa.

3.5. Medidas correctoras

3.5.1. Pautas de actuación y funcionamiento de la Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia, analizará la evolución de incidencias y formulará propuestas preventivas y de mejora. Su intervención no sustituye las competencias atribuidas legalmente a la Dirección, Jefatura de Estudios, profesorado u otros órganos.

- Se reunirá con la periodicidad necesaria y, al menos, cuando deba tratar asuntos de su competencia.
- Las actuaciones respetarán la confidencialidad y protección de datos.
- La Coordinación de Convivencia, Bienestar y Protección participará en los términos previstos por la normativa.

3.5.2. Procedimiento para el registro de incidencias

- La persona que presencie una incidencia adoptará primero las medidas necesarias para garantizar la seguridad y continuidad de la actividad.
- La incidencia se registrará por el medio establecido por el centro, con descripción objetiva de fecha, lugar, personas implicadas y hechos relevantes.
- Se evitarán valoraciones innecesarias, diagnósticos o datos de terceros que no resulten pertinentes.
- Tutoría y Jefatura realizarán el seguimiento y activarán los protocolos específicos cuando exista indicio de violencia, acoso o riesgo.

3.5.3. Procedimiento para la imposición de sanciones o medidas correctoras

Las conductas y medidas correctoras se tramitarán conforme al Decreto 39/2025 y a este ROF. Se garantizará la audiencia de la persona interesada y, cuando proceda, de sus representantes legales, así como la motivación y comunicación de la medida.

- Se atenderá a la gravedad, reiteración, intencionalidad, daño causado, circunstancias personales, reconocimiento de los hechos y reparación.
- La medida será proporcionada y tendrá finalidad educativa.
- Cuando la conducta pueda ser constitutiva de delito o implique riesgo grave, se actuará conforme a los protocolos y deberes de comunicación aplicables.

3.5.4. Constancia de las medidas correctoras

Las medidas correctoras y sanciones que deban documentarse quedarán registradas por escrito, vinculadas a una descripción objetiva de la conducta que las motiva. La comunicación a la familia o al alumno o alumna mayor de edad se realizará por los cauces institucionales, dejando constancia de su recepción o de la incomparecencia cuando proceda.

3.5.5. Concreción y tipificación de conductas

La calificación jurídica de las conductas se realizará conforme al Decreto 39/2025. A efectos de concreción del contexto del centro, podrán considerarse, según su entidad y circunstancias, conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales las siguientes:

- Faltas de respeto, desobediencia o perturbación reiterada de la actividad lectiva.
- Uso de dispositivos o grabaciones en contra de las normas del centro.

- Daños intencionados o uso gravemente negligente de instalaciones, equipos o pertenencias.
- Conductas inseguras en talleres, laboratorios o espacios con riesgo después de haber recibido instrucciones.
- Agresiones, amenazas, acoso, ciberacoso, humillaciones, discriminación, suplantación o difusión de contenidos íntimos o lesivos.
- Introducción o consumo de sustancias prohibidas u objetos peligrosos.

La enumeración anterior no sustituye la tipificación legal ni permite aplicar medidas no previstas en la normativa.

3.5.6. Reparación material de los daños mediante tareas educativas

Cuando la normativa lo permita y resulte educativo, la reparación material podrá sustituirse o complementarse por tareas que contribuyan a la mejora del centro, como labores de orden, limpieza o colaboración, siempre adecuadas a la edad, seguras, proporcionadas y relacionadas con la reparación del daño.

3.5.7. Seguimiento académico durante la suspensión del derecho de asistencia

Cuando una medida correctora implique suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, el equipo docente facilitará tareas, materiales y orientaciones para garantizar la continuidad del aprendizaje. Tutoría coordinará el seguimiento y Jefatura de Estudios determinará el canal de entrega, revisión y, cuando proceda, atención educativa.

3.6. Comunicación y reclamaciones

3.6.1. Comunicación y notificación de faltas y medidas

Las faltas de convivencia y las medidas correctoras se comunicarán a las familias o al alumno o alumna mayor de edad por escrito cuando corresponda, utilizando RACIMA u otros medios institucionales y dejando constancia de la comunicación.

3.6.2. Órganos ante los que se puede reclamar

Las reclamaciones se dirigirán a los órganos competentes y dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable. La resolución que se notifique indicará, cuando proceda, las vías de recurso disponibles.

3.6.3. Acceso al expediente

Quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento podrán conocer su contenido y acceder a los documentos en los términos previstos por la legislación de procedimiento administrativo y protección de datos.

3.6.4. Comunicación entre centro, profesorado y familias

- Las conductas relevantes relacionadas con la convivencia se comunicarán a través de tutoría, Jefatura de Estudios o el órgano responsable del procedimiento.
- Se promoverá una comunicación temprana con las familias para prevenir la reiteración de conductas y acordar medidas de seguimiento.
- Las comunicaciones preservarán la confidencialidad de terceros y evitarán juicios o datos no necesarios.

4. Otros aspectos relativos al alumnado

4.1. Atribuciones de la Junta de Delegados

- Representar al alumnado y trasladar propuestas, necesidades y acuerdos a los órganos correspondientes.
- Ser informada de cuestiones que afecten al alumnado en los términos previstos por la normativa.
- Colaborar en la mejora de la convivencia, la participación y el funcionamiento del centro.
- Formular propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares, normas de organización y otros asuntos de interés.
- Designar o canalizar la participación del alumnado cuando así se establezca.

4.2. Condiciones para el ejercicio del derecho de reunión

El alumnado ejercerá el derecho de reunión en los términos del Decreto 39/2025 y del artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985. A partir de 3.º de ESO y en Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de régimen especial, las decisiones colectivas sobre asistencia a clase no serán objeto de corrección cuando se ajusten al procedimiento legalmente establecido.

- La propuesta deberá resultar del ejercicio del derecho de reunión y estar motivada por discrepancias respecto a decisiones educativas.
- Se presentará por escrito ante la Dirección, firmada por representantes del alumnado, con la antelación prevista normativamente e indicando fecha, hora y, en su caso, actos programados.
- La Dirección resolverá motivadamente y garantizará la atención educativa de quienes no participen.
- Si en la fecha de la reunión existieran pruebas de evaluación previamente programadas, la Jefatura de Estudios y el departamento correspondiente concretarán la actuación aplicable, respetando el ejercicio legítimo del derecho de reunión, la objetividad de la evaluación y la organización académica.

4.3. Justificación de faltas de asistencia y puntualidad

- Todo el profesorado registrará la asistencia mediante los medios institucionales habilitados.
- Las familias o representantes legales comunicarán previamente la ausencia cuando sea posible y, en todo caso, justificarán el motivo por escrito dentro del plazo establecido por el protocolo autonómico y las instrucciones del centro.
- La tutoría valorará la justificación y realizará el seguimiento de ausencias y retrasos.
- Los retrasos injustificados reiterados podrán considerarse inasistencia parcial cuando su acumulación sea relevante.
- En enseñanza obligatoria, las situaciones de absentismo se tramitarán conforme al Protocolo autonómico vigente, con coordinación entre tutoría, Jefatura de Estudios, Orientación, familia y servicios competentes cuando proceda.

5. Modo en que se realizará la evaluación en los casos de inasistencia reiterada que impida aplicar correctamente la evaluación continua

La asistencia irregular no produce por sí sola una pérdida automática del derecho a la evaluación. Cuando el número o distribución de ausencias haga imposible disponer de evidencias suficientes para aplicar de forma válida los criterios de evaluación y el procedimiento ordinario de evaluación continua, se aplicarán las medidas previstas en la normativa de la enseñanza y en la programación didáctica.

- El profesorado informará a tutoría y Jefatura de Estudios cuando detecte una situación que pueda comprometer la evaluación continua.
- Se comunicará al alumnado y, cuando proceda, a su familia la situación y las consecuencias académicas previstas en la programación.
- El departamento determinará las actividades, pruebas o evidencias necesarias para comprobar la adquisición de los aprendizajes y criterios de evaluación que no hayan podido ser observados.
- El procedimiento deberá ser objetivo, conocido, proporcionado y coherente con la normativa específica de ESO, Bachillerato o Formación Profesional.
- Las ausencias justificadas y las circunstancias personales que requieran medidas de atención educativa se tendrán en cuenta conforme a la normativa aplicable.

En ESO, además, las actuaciones ante absentismo se coordinarán con el Protocolo autonómico vigente. En Bachillerato y Formación Profesional se atenderá a la regulación específica y a las programaciones didácticas. En ningún caso se establecerá un porcentaje general de faltas que, por sí solo y sin respaldo normativo, determine automáticamente la pérdida del derecho a la evaluación continua.

6. Normas de probidad académica

La probidad académica exige que las pruebas, tareas, proyectos y trabajos presentados por el alumnado reflejen su propio aprendizaje y respeten las condiciones establecidas por el profesorado.

- Se prohíbe copiar, permitir deliberadamente que otra persona copie, suplantar identidad, utilizar materiales o dispositivos no autorizados, alterar evidencias o presentar como propio un trabajo ajeno.
- El plagio total o parcial, incluida la copia de fuentes sin reconocimiento cuando este sea exigible, se considerará incumplimiento de las normas de probidad académica.
- En cada prueba o tarea el profesorado podrá indicar los recursos autorizados, incluida la utilización de herramientas de inteligencia artificial generativa.
- Cuando el uso de IA o de apoyo externo esté permitido, el alumnado deberá declarar su utilización cuando así se solicite y seguirá siendo responsable de la exactitud, autoría y calidad del trabajo.
- Si existen evidencias objetivas de incumplimiento, el profesorado podrá interrumpir la conducta, retirar el material no autorizado, solicitar una actividad de verificación o aplicar las consecuencias académicas previstas en la programación, sin perjuicio de las medidas de convivencia que correspondan.
- No se adoptarán decisiones desfavorables basadas únicamente en detectores automáticos de IA o en sospechas no contrastadas; la decisión deberá fundamentarse en evidencias verificables y en el procedimiento previsto.
- La suplantación de identidad, falsificación o manipulación de documentos o evidencias podrá ser objeto de las medidas académicas y de convivencia que correspondan.

Elaboración, aprobación, revisión y publicidad

- El Equipo Directivo coordinará la elaboración y revisión del ROF con participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El Claustro será informado en los aspectos de su competencia y el Consejo Escolar aprobará el documento y sus modificaciones.
- Una vez aprobado, el ROF se incorporará al Proyecto Educativo y se hará accesible a la comunidad educativa.
- Las normas esenciales se explicarán al alumnado al inicio de curso y se incorporarán a los procesos de acogida del alumnado y del personal de nueva incorporación.
- Las modificaciones derivadas de cambios normativos o necesidades organizativas se tramitarán cuando resulte necesario.