

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NOFC)

CEIP SANTÍSIMO CRISTO DE LA LUZ

San Martín de Montalbán (Toledo)

Código de centro 45002652

CURSO 2026-2027

0. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Las presentes Normas sustituyen y actualizan de forma integral el documento anterior del centro, cuya aprobación figura fechada el 31 de octubre de 2021. La revisión responde a la necesidad de adecuar la organización, el funcionamiento y la convivencia del centro a su realidad actual y al marco normativo vigente. Para este borrador se ha efectuado una revisión específica de la normativa estatal y autonómica aplicable, tomando como referencia las publicaciones oficiales del BOE, del DOCM y del Portal de Educación de Castilla-La Mancha vigentes a 31 de agosto de 2026.

Documento	Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC)
Versión	INFORMADA Y APROBADA CURSO 2026-27 revisión normativa 31/08/2026
Elaboración	Equipo directivo
Informe del Claustro	Fecha: 07/09/2026
Aprobación Consejo Escolar	Fecha: 07/09/2026

Criterio de actualización: las NOFC se revisarán cuando sea necesario por cambios normativos o por necesidades organizativas y de convivencia, siguiendo el procedimiento de participación, informe y aprobación legalmente previsto.

1. OBJETO, NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Normas regulan la organización, el funcionamiento y la convivencia del CEIP Santísimo Cristo de la Luz y forman parte del marco de autonomía organizativa del centro. Son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y para las personas que accedan al centro o participen en sus actividades en los términos previstos en la normativa vigente.

Su finalidad es proporcionar un marco claro, práctico y estable para la convivencia, la seguridad, la participación, la inclusión educativa, la organización de los recursos y el

desarrollo de la actividad docente, garantizando el interés superior del menor y el derecho a una educación de calidad.

Las situaciones no previstas expresamente se resolverán por la Dirección aplicando la normativa vigente, los principios de estas Normas y, cuando proceda, el asesoramiento de la Inspección de Educación.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Estas NOFC se interpretarán y aplicarán de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. La relación siguiente recoge el marco de referencia principal comprobado a 31 de agosto de 2026, sin perjuicio de las normas de rango superior, modificaciones, correcciones, resoluciones e instrucciones que resulten de aplicación.

La referencia a una norma se entiende realizada siempre a su redacción vigente. Si una disposición citada es modificada, derogada o sustituida, prevalecerá automáticamente la norma vigente de rango superior o posterior.

2.1 Normativa estatal y autonómica de referencia

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, modificada, entre otras, por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su redacción vigente.
- Ley 2/2023, de 10 de febrero, de Atención Temprana en Castilla-La Mancha.

- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, en su redacción vigente.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, y Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, su corrección de errores y la modificación efectuada por el Decreto 21/2024, de 7 de mayo.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha, en su redacción vigente y teniendo en cuenta las derogaciones expresas y disposiciones posteriores que le afectan.
- Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, modificada por la Orden 32/2023, de 14 de febrero.
- Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

- Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

2.2 Normativa específica del curso 2026-2027

- Orden 79/2026, de 26 de mayo, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2026/2027 y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en Castilla-La Mancha.
- Orden 104/2026, de 3 de julio, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en Castilla-La Mancha, junto con su corrección de errores publicada el 31 de julio de 2026.
- Las resoluciones, instrucciones y protocolos de la Consejería competente en materia de educación que resulten aplicables durante el curso, en especial los relativos a inclusión, orientación, convivencia, protección de menores, protección de datos, prevención, comedor, admisión y programas educativos.

La inclusión de una disposición en este apartado no sustituye la consulta de su texto vigente. Si una norma citada fuese modificada, derogada o sustituida, se aplicará automáticamente la disposición vigente de rango superior o posterior sin necesidad de esperar a la revisión formal de estas NOFC.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

- Respeto a la dignidad, los derechos y las obligaciones de todas las personas.
- Interés superior del menor, protección frente a cualquier forma de violencia y creación de entornos seguros.
- Inclusión, equidad, accesibilidad, igualdad de oportunidades y compensación de desigualdades.
- Igualdad efectiva entre mujeres y hombres; respeto a la diversidad familiar, cultural, afectivo-sexual y de identidad o expresión de género.
- Prevención de conflictos, diálogo, mediación y reparación educativa del daño.

- Participación de alumnado, familias, profesorado y entidades del entorno dentro de sus competencias.
- Corresponsabilidad en el cuidado de instalaciones, materiales y recursos públicos.
- Uso responsable, seguro y educativo de las tecnologías digitales.
- Coordinación entre etapas, profesionales, familias, servicios externos y administraciones.
- Sostenibilidad, cuidado del entorno y hábitos de vida saludable.

4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN

La elaboración y las modificaciones de estas NOFC corresponden al equipo directivo, que recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. El Claustro será informado y el Consejo Escolar las aprobará por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y la Dirección garantizará su difusión, de acuerdo con la Ley 7/2010 y la Orden 121/2022 en su redacción vigente.

Una vez aprobadas, serán difundidas por los canales institucionales del centro y permanecerán disponibles para su consulta. Al inicio de cada curso se recordarán al profesorado y a las familias los aspectos organizativos de mayor incidencia.

Se revisarán cuando lo aconsejen cambios normativos, modificaciones relevantes de la organización del centro, necesidades detectadas en la convivencia o propuestas de los órganos colegiados. Las modificaciones seguirán el mismo procedimiento de participación, información y aprobación. Con carácter general se incorporarán para su aplicación conforme al marco del Proyecto Educativo; cuando una modificación de las NOFC sea necesaria de forma motivada por circunstancias sobrevenidas, podrá ser ejecutiva desde su aprobación en los términos previstos por la normativa vigente.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1 Equipo directivo

El equipo directivo estará integrado por los órganos unipersonales que correspondan conforme a la configuración autorizada del centro. En la organización actual del centro existen Dirección y Secretaría; las funciones de Jefatura de Estudios se asumirán conforme determine la normativa y la estructura autorizada en cada momento.

La Dirección ostenta la representación del centro, ejerce la dirección pedagógica y la jefatura del personal, coordina la actividad general, garantiza el cumplimiento de la

normativa, impulsa la convivencia y la inclusión y organiza los recursos humanos y materiales dentro de las competencias del centro.

La Secretaría desarrolla las funciones administrativas, documentales y económicas que le atribuya la normativa, actúa como secretaria de los órganos colegiados cuando proceda y colabora en la organización general del centro.

5.2 Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa. Su composición concreta se ajustará a la normativa aplicable a los centros públicos y a la configuración del CEIP. Ejercerá las competencias atribuidas por la legislación educativa y contará, entre otras, con la Comisión de Convivencia y con las comisiones o estructuras que resulten preceptivas.

5.2.1 Comisión de Convivencia

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia. Estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que dichos sectores se encuentren representados en el Consejo Escolar, de acuerdo con el Decreto 3/2008. Cuando la configuración legal del Consejo no contemple alguno de esos sectores, la composición se adaptará a los sectores efectivamente representados.

La elección de sus componentes se realizará por y entre las personas representantes de cada sector en la primera sesión del Consejo Escolar posterior a su constitución o renovación. Se procurará la presentación voluntaria; cuando exista más de una candidatura para un mismo puesto se efectuará votación entre las personas representantes del sector correspondiente. Las vacantes se cubrirán por el mismo procedimiento.

La Comisión asesorará a la Dirección y al Consejo Escolar, canalizará las iniciativas de prevención y mejora de la convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos y actuaciones que correspondan y elaborará el informe anual previsto en la normativa de convivencia.

5.3 Claustro del profesorado

El Claustro está integrado por todo el profesorado que presta servicio en el centro y es presidido por la Dirección. Ejerce las competencias pedagógicas, de coordinación, información y participación atribuidas por la normativa. Las reuniones se convocarán y

documentarán conforme a las disposiciones vigentes, pudiendo celebrarse presencial o telemáticamente cuando sea legalmente posible y así se determine.

5.4 Órganos y estructuras de coordinación docente

La coordinación docente se organizará de forma adecuada a las características de un centro pequeño y a sus agrupamientos. Se garantizarán, al menos, la coordinación de las tutorías y equipos docentes, la coordinación entre Educación Infantil y Primaria, el Equipo de Orientación y Apoyo y las reuniones pedagógicas que sean necesarias.

Cuando por el número de unidades la normativa permita que determinadas funciones de coordinación sean asumidas por el Claustro, se actuará de esa forma, dejando constancia de los acuerdos en las actas correspondientes.

5.5 Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo constituye la estructura especializada de asesoramiento en orientación, convivencia e inclusión. Estará integrado por la persona responsable de orientación y por los profesionales de apoyo que atiendan al centro, especialmente Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, sin perjuicio de otros perfiles que puedan intervenir.

La intervención se planificará priorizando las necesidades del alumnado y procurando la coordinación de los profesionales compartidos. Los horarios de apoyo se establecerán tras analizar los informes, evaluaciones psicopedagógicas, dictámenes y medidas de inclusión, con participación de Orientación, PT, AL, tutorías y Dirección.

5.6 Responsabilidades y coordinaciones

Cada curso la Dirección designará o propondrá, según proceda, las responsabilidades y coordinaciones previstas por la normativa y por los planes del centro. Entre ellas podrán encontrarse:

- Bienestar y protección del alumnado.
- Plan de Lectura y Biblioteca.
- Formación y transformación digital.
- Prevención de riesgos laborales.
- Banco de Libros.
- Actividades complementarias y extracurriculares.
- Comedor escolar, cuando proceda.
- Programas de mejora, refuerzo, competencia lectora o matemática y otros programas autorizados.

- Ecoescuelas u otros proyectos propios del centro.

Los nombres de las personas responsables y las horas asignadas se recogerán cada curso en la PGA, horarios o documentos de gestión, evitando incorporar datos personales de vigencia anual a estas Normas.

6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, AMPA Y ENTORNO

Las familias son parte esencial de la comunidad educativa. Participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar, tutorías, reuniones, actividades autorizadas y, en su caso, a través de la AMPA legalmente constituida.

La AMPA podrá colaborar con el centro, formular propuestas, organizar actividades compatibles con el Proyecto Educativo y utilizar instalaciones en los términos establecidos por la normativa y previa coordinación con la Dirección. Su situación concreta, composición y actividades se reflejarán en los documentos anuales correspondientes, no en estas NOFC.

El centro promoverá la colaboración con el Ayuntamiento, servicios sociales, servicios sanitarios, entidades culturales, deportivas y educativas y otros agentes del entorno, respetando las competencias de cada administración y las normas de acceso y protección de datos.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1 Alumnado

El alumnado tiene derecho a una educación de calidad, inclusiva y segura; a ser respetado en su identidad, dignidad e intimidad; a la protección de sus datos personales; a una evaluación objetiva; a la orientación; a la participación adecuada a su edad; y a recibir las medidas de apoyo que le correspondan.

Son obligaciones del alumnado asistir con puntualidad, respetar al resto de la comunidad educativa, seguir las indicaciones del profesorado, cuidar instalaciones y materiales, mantener una conducta segura y cumplir las normas de aula y de centro.

7.2 Familias y representantes legales

Las familias tienen derecho a recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, participar en la vida del centro por los cauces establecidos, ser escuchadas y recibir un trato respetuoso. Deben garantizar la asistencia y puntualidad, justificar ausencias, mantener actualizados sus datos de contacto, respetar las decisiones adoptadas dentro de las competencias del centro y utilizar los canales institucionales de comunicación.

7.3 Personal docente

El profesorado ejercerá su función con la autoridad y protección reconocidas legalmente. Tiene derecho al respeto, a desarrollar su labor en condiciones de seguridad, a participar en los órganos del centro y a recibir información y apoyo para el ejercicio de sus funciones.

Son obligaciones del profesorado la asistencia y puntualidad, la planificación de la enseñanza, la atención y vigilancia del alumnado durante los periodos que tenga asignados, la evaluación, la coordinación, la protección de la confidencialidad, el cumplimiento de protocolos y la comunicación de incidencias relevantes a la Dirección.

7.4 Personal no docente y servicios

El personal no docente, municipal, de comedor, mantenimiento, limpieza u otros servicios respetará estas Normas durante su permanencia en el centro y coordinará sus actuaciones con la Dirección en lo que afecte a la seguridad, organización y convivencia escolar.

8. NORMAS DE AULA Y CONVIVENCIA COTIDIANA

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ella, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Se adaptarán a la edad del alumnado, serán claras y comprensibles y respetarán estas NOFC. El Consejo Escolar velará por que las normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

- Tratar con respeto a todas las personas.
- Escuchar, respetar turnos de palabra y pedir ayuda de forma adecuada.
- Cuidar el material propio, ajeno y del centro.
- Mantener los espacios limpios y ordenados.
- Desplazarse por el centro de forma segura y sin molestar a otros grupos.
- Utilizar los recursos digitales únicamente para las tareas autorizadas.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo y solicitar la intervención de un adulto cuando sea necesario.

Las medidas ante el incumplimiento tendrán carácter educativo, proporcional y reparador, se adaptarán a la edad y circunstancias del alumnado y respetarán siempre su dignidad y derecho a la educación.

9. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS, ACOSO Y VIOLENCIA

El centro priorizará las medidas preventivas: acción tutorial, educación emocional y social, coeducación, participación, prácticas restaurativas, mediación cuando proceda, uso seguro de Internet y coordinación con las familias y el Equipo de Orientación y Apoyo.

9.1 Conductas contrarias y gravemente perjudiciales

La tipificación de conductas y las medidas educativas correctoras se ajustarán al Decreto 3/2008, a la Ley 3/2012 y al Decreto 13/2013, además de la normativa que los modifique o desarrolle. No se reproducen aquí de forma exhaustiva para evitar que una modificación normativa deje desactualizado el documento.

En todos los casos se procurará reparar el daño, restablecer la convivencia, proteger a las personas afectadas y mantener la continuidad del proceso educativo. Cuando la normativa lo exija, se realizará audiencia, comunicación a las familias, registro escrito y traslado a los órganos correspondientes.

9.2 Acoso escolar y ciberacoso

Ante indicios de acoso escolar o ciberacoso se aplicará inmediatamente el protocolo vigente de Castilla-La Mancha, adoptando medidas de protección, recogida de información, comunicación a las familias, coordinación con Inspección y seguimiento. No se esperará a disponer de certeza plena para adoptar medidas preventivas de protección.

9.3 Bienestar y protección

La persona coordinadora de bienestar y protección colaborará con Dirección, Orientación y tutorías en la prevención de la violencia, difusión de protocolos, formación, detección temprana y coordinación de actuaciones. Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará de inmediato a Dirección los indicios de violencia, desprotección o riesgo grave.

9.4 Identidad y expresión de género, igualdad y no discriminación

El centro aplicará el protocolo autonómico vigente y garantizará el respeto a la identidad y expresión de género del alumnado, la confidencialidad, la prevención de la discriminación y la continuidad de las medidas educativas necesarias, en coordinación con la familia y los servicios correspondientes cuando proceda.

9.5 Plan de Igualdad y Convivencia

Estas NOFC desarrollan el marco estable del Plan de Igualdad y Convivencia del centro. Su concreción se revisará periódicamente a partir del análisis de la convivencia, la participación, las necesidades detectadas y las aportaciones de la comunidad educativa.

- Objetivos: promover el buen trato, la igualdad efectiva, la inclusión, la no discriminación, la coeducación, la prevención del acoso y de cualquier forma de violencia, y la resolución pacífica de conflictos.
- Actuaciones: acción tutorial, adquisición de habilidades personales y sociales, sensibilización y formación, prácticas restaurativas y mediación cuando proceda, prevención de riesgos digitales y coordinación con familias y servicios.
- La programación anual de actividades y responsables se concretará en la PGA y en los documentos o módulos corporativos que establezca la Administración educativa.
- La evaluación se realizará al finalizar el curso mediante los órganos y estructuras competentes; las conclusiones y propuestas de mejora se incorporarán a la Memoria y a la planificación del curso siguiente.

10. INCLUSIÓN EDUCATIVA, ORIENTACIÓN Y APOYOS

La respuesta educativa se organizará desde los principios del Decreto 85/2018 y del Decreto 92/2022. Las medidas de inclusión se adoptarán de forma progresiva, priorizando las actuaciones universales y de aula y aplicando medidas individualizadas o extraordinarias cuando sean necesarias y estén debidamente fundamentadas.

- Docencia compartida y apoyo dentro del aula siempre que sea pedagógicamente adecuado.
- Agrupamientos flexibles y desdobles cuando la organización y las necesidades lo justifiquen.
- Refuerzos priorizados en grupos o alumnado con mayores necesidades.
- Coordinación de tutorías con PT, AL y Orientación.
- Seguimiento de los planes de trabajo y de las medidas individualizadas.
- Coordinación con Atención Temprana, CDIAT, servicios sanitarios o sociales cuando exista autorización y sea necesario.

En la elaboración de horarios se priorizará la atención y el apoyo al alumnado con necesidades de inclusión. La utilización de profesionales especializados para sustituciones ordinarias se evitará cuando suponga dejar sin la atención prioritaria prevista al alumnado.

11. TUTORÍAS, ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

11.1 Asignación de tutorías

El Claustro establecerá los criterios para la asignación de tutorías, cursos, grupos y demás tareas, y dichos criterios se integran en estas NOFC. Al inicio de curso, la Dirección realizará la asignación conforme a la estructura organizativa autorizada, a los criterios pedagógicos acordados por el Claustro, a la normativa vigente y al mejor funcionamiento del centro. Se atenderá a la habilitación y especialidad del profesorado, a las necesidades del alumnado, a criterios de eficiencia pedagógica, a la continuidad tutorial y a un reparto equilibrado del profesorado funcionario de carrera e interino cuando sea posible.

Se procurará alcanzar un consenso profesional. Se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo alumnado en los términos previstos por la Orden 121/2022: en Primaria, durante el ciclo y especialmente en 5.º y 6.º; en Infantil, durante todo el ciclo; y en aulas mixtas, con los criterios específicos de continuidad establecidos por la norma. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías del primer ciclo de Primaria. Al profesorado itinerante y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar y solo cuando resulte estrictamente necesario. Si no existieran criterios suficientes o no hubiera acuerdo, se aplicará el orden previsto en la normativa: antigüedad en el centro; en caso de empate, antigüedad en el cuerpo; y, si persistiera, año del procedimiento selectivo de ingreso y puntuación obtenida. Cuando no pueda mantenerse la continuidad tutorial, se dejará constancia de la circunstancia en la PGA.

11.2 Criterios de sustitución durante las clases

La atención del alumnado ante la ausencia de un docente se organizará garantizando la seguridad y continuidad del servicio y procurando minimizar la pérdida de apoyos especializados. La Dirección determinará cada curso un orden de disponibilidad conforme a los horarios reales.

- Primero se utilizarán, cuando sea posible, periodos de disponibilidad, refuerzo o codocencia que puedan reorganizarse sin perjudicar una atención prioritaria.
- Se valorará la distribución del alumnado entre grupos únicamente cuando resulte segura, pedagógicamente adecuada y excepcional.
- Los profesionales del Equipo de Orientación y Apoyo o itinerantes no constituirán la cobertura ordinaria de sustituciones cuando ello implique cancelar apoyos prioritarios o incumplir sus desplazamientos.

- Las horas de Dirección y Secretaría se preservarán para sus funciones y se utilizarán para sustituciones cuando resulte necesario para garantizar la atención del alumnado y no exista otra alternativa organizativa razonable.
- Las sustituciones realizadas se repartirán con criterios de equilibrio y podrán registrarse para evitar cargas desproporcionadas.

12. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA, ENTRADAS, SALIDAS Y ACCESO AL CENTRO

12.1 Horario general

El centro desarrolla jornada continuada. El horario concreto del alumnado, profesorado, servicios complementarios y periodos de atención a familias se ajustará cada curso al calendario escolar, a la PGA y a la normativa vigente. Los periodos lectivos, recreo y horas complementarias se distribuirán conforme al horario oficial aprobado.

12.2 Entradas

El acceso ordinario del alumnado se realizará por las entradas establecidas cada curso. Las familias facilitarán la puntualidad y no accederán a las aulas durante la entrada salvo autorización. El profesorado organizará la incorporación del alumnado garantizando seguridad y orden.

El alumnado que llegue tarde será admitido y se incorporará a su grupo lo antes posible. La falta de puntualidad quedará registrada y, cuando sea reiterada, la tutoría contactará con la familia y se aplicarán las actuaciones de seguimiento que procedan. No se condicionará la entrada del alumnado a esperar hasta el recreo.

12.3 Salidas y recogida

El alumnado saldrá conforme al procedimiento establecido para su edad y etapa. Cuando deba abandonar el centro durante la jornada, será recogido por una persona autorizada, quedando constancia de la salida. Las familias comunicarán previamente la circunstancia siempre que sea posible mediante EducamosCLM o el cauce institucional habilitado.

12.4 Acceso de familias y personas externas

Las familias accederán para tutorías, reuniones, trámites o actividades en los horarios y espacios establecidos. Durante la actividad lectiva se evitará el acceso a aulas y zonas de alumnado salvo autorización o necesidad justificada.

El acceso al centro se ajustará al artículo 11 de la Orden 104/2026. Podrán acceder, conforme a la organización del propio centro, las personas que forman parte de la comunidad educativa; representantes de organizaciones sindicales; quienes realicen funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento o evaluación; y quienes participen en actividades educativas aprobadas en la PGA. El personal de servicios podrá acceder bajo autorización de la Dirección. Las demás personas deberán seguir el procedimiento de solicitud y autorización de la Delegación Provincial previsto en dicha orden; con carácter general, ese acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar las actividades educativas.

12.5 Custodia de menores y situaciones familiares

El centro aplicará el protocolo de custodia de menores establecido por la Consejería competente en materia de educación y actuará atendiendo a la documentación oficial obrante en el expediente del alumnado. Las familias deberán comunicar y aportar al centro las resoluciones judiciales o administrativas que afecten a patria potestad, guarda, custodia, régimen de visitas, recogida o cualquier otra limitación relevante.

El centro no mediará en conflictos privados entre personas adultas ni modificará por iniciativa propia lo dispuesto en resoluciones judiciales o administrativas. La entrega del alumnado se realizará únicamente a las personas autorizadas y conforme a las resoluciones vigentes. Ante una situación de conflicto, riesgo o duda fundada, prevalecerán la protección y el interés superior del menor; la Dirección adoptará las medidas de seguridad necesarias y solicitará, cuando proceda, la intervención de los servicios o autoridades competentes.

13. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El recreo es un periodo de atención educativa y vigilancia. La Dirección elaborará al inicio de cada curso un cuadrante de turnos ajustado al horario del profesorado y a las necesidades reales de los espacios. El cuadrante podrá modificarse cuando cambien las condiciones del centro o se produzcan ausencias.

13.1 Zonas de vigilancia

La organización ordinaria del patio se estructura en las siguientes zonas funcionales:

Zona	Cobertura ordinaria	Criterio principal
Arenero / Educación Infantil	Dos docentes	Siempre permanecerá al menos una maestra o

		maestro de Educación Infantil. El segundo adulto podrá ser profesorado de cualquier etapa.
Pistas / recreo activo	Un docente	Vigilancia específica de las pistas. Se favorecerán propuestas de recreo activo cuando sea posible.
Zona central y recorrido	Un docente	Vigilancia de la zona central, camino y puntos de menor visibilidad, con movilidad dentro del área asignada.
Biblioteca	Un docente cuando esté abierta	La apertura se determinará anualmente. El docente responsable vigila al alumnado usuario y a los ayudantes de biblioteca.

El alumnado de Infantil permanecerá en el recinto de arenero durante el recreo conforme a la organización de su etapa. La visibilidad entre zonas no sustituye la asignación específica de responsables: el profesorado del arenero centra su atención en el alumnado de Infantil, sin perjuicio de comunicar cualquier incidencia que observe en otras zonas.

13.2 Criterios de reparto de turnos

- Se garantizará un reparto equitativo de los turnos entre el profesorado, respetando la jornada, las itinerancias y las reducciones o compensaciones horarias legalmente aplicables. En el curso 2026-27 el cuadrante deberá ajustarse, además, a la opción de compensación del horario de Educación Infantil y Primaria que adopte el Claustro conforme a la Orden 104/2026.
- Las jornadas parciales, itinerancias, reducciones, compensaciones horarias y demás circunstancias legales se tendrán en cuenta al elaborar el cuadrante.
- La coordinación o responsabilidad de Biblioteca no obliga por sí sola a realizar todos los recreos dentro de ella; cualquier docente designado puede asumir esa vigilancia.
- El profesorado especialista compartido podrá colaborar de forma puntual cuando su horario lo permita, pero la cobertura básica del recreo no dependerá de su presencia.

- La Dirección podrá reforzar temporalmente una zona por necesidades de seguridad, alumnado con necesidades específicas, obras, incidencias o actividades.

13.3 Sustituciones en recreo

Cuando falte una persona con turno de recreo, se aplicará el siguiente criterio:

- 1. Se utilizará en primer lugar al profesorado que ese día no tenga turno ordinario y esté disponible.
- 2. La vigilancia del arenero tendrá prioridad: se mantendrán dos personas y al menos una de Infantil.
- 3. Si la ausencia coincide con un día de apertura de Biblioteca y no existe cobertura suficiente, la Biblioteca podrá permanecer cerrada y su docente pasará al patio.
- 4. Podrá reorganizarse la vigilancia de zonas exteriores contiguas cuando sea seguro y la Dirección lo determine.
- 5. PT, AL, Orientación, Religión u otro profesorado compartido solo se utilizarán como apoyo excepcional si se encuentran en el centro, su horario lo permite y no se perjudica una atención prioritaria.
- 6. El equipo directivo actuará cuando sea necesario para garantizar la seguridad y atención del alumnado.

Las sustituciones extraordinarias podrán registrarse para repartirlas de forma equilibrada. El cuadrante nominal y el orden de reservas de cada curso se consideran documentos organizativos anuales y no forman parte permanente de estas NOFC.

13.4 Días de lluvia o condiciones adversas

Cuando las condiciones meteorológicas o de seguridad impidan el uso normal del patio, la Dirección determinará la organización alternativa en aulas, biblioteca, Aula del Futuro u otros espacios disponibles. La vigilancia se distribuirá entre el profesorado de turno o el que se determine para garantizar la atención del alumnado.

14. DISPOSITIVOS MÓVILES, RECURSOS DIGITALES Y PROTECCIÓN DE DATOS

14.1 Teléfonos móviles y dispositivos personales

Como regla general, el alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria no asistirá al centro con teléfono móvil. Esta regla se extiende a relojes inteligentes u otros dispositivos personales con funciones de comunicación, grabación o conexión cuando puedan interferir en la actividad escolar.

Podrán autorizarse excepciones por razones justificadas de salud, accesibilidad, seguridad u otras circunstancias valoradas por la Dirección. En estos casos se concretarán por escrito las condiciones de uso.

Si un dispositivo se trae al centro sin autorización, deberá permanecer apagado y guardado durante la jornada. Su uso no autorizado, especialmente la grabación de imágenes, audio o vídeo, se tratará conforme a las normas de convivencia y protección de datos. Sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan, el centro no garantiza la custodia frente a pérdida, hurto o deterioro de dispositivos personales introducidos sin necesidad educativa o autorización.

14.2 Uso de recursos digitales del centro

Las tabletas, ordenadores, recursos de robótica, audiovisuales y demás equipamiento del centro se utilizarán con finalidad educativa, bajo las indicaciones del profesorado y respetando las normas de seguridad, conservación y protección de datos. Las incidencias se comunicarán al profesorado responsable o a Dirección.

14.3 Protección de datos, imágenes y comunicaciones

El tratamiento de datos personales se realizará conforme al Reglamento General de Protección de Datos, a la Ley Orgánica 3/2018, a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006 y a las instrucciones de la Consejería. Las comunicaciones del centro con las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que impliquen tratamiento de datos personales se efectuarán a través de EducamosCLM y, en su caso, de los recursos digitales o sistemas de información proporcionados por la Administración educativa.

La grabación y difusión de imágenes y voz con fines de promoción de actividades del centro, los programas de radio y pódcast escolares y los tratamientos derivados de sistemas de videovigilancia se gestionarán conforme al Registro de Actividades de Tratamiento y mediante el módulo LOPD de EducamosCLM cuando proceda. En el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán preferentemente EducamosCLM y los recursos digitales facilitados por la Administración. El uso de otras plataformas o recursos digitales requerirá la aprobación de los órganos de gobierno del centro y el cumplimiento de las normas de protección de datos personales, seguridad de la información y protocolos aplicables. No se utilizarán cuentas personales para difundir datos, imágenes o voz del alumnado.

15. ASISTENCIA, ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

15.1 Registro de asistencia

Las ausencias del alumnado se registrarán diariamente en EducamosCLM. Las familias justificarán las faltas por los cauces institucionales. La tutoría realizará el seguimiento de faltas y retrasos y comunicará a Dirección las situaciones que requieran intervención.

15.2 Absentismo

Ante indicios de absentismo se aplicará el protocolo vigente de Castilla-La Mancha: contacto inicial con la familia, análisis de la situación, intervención del Equipo de Orientación y Apoyo cuando proceda, coordinación con Servicios Sociales en los supuestos previstos e información a Inspección según establezca la normativa.

15.3 Comunicación con las familias

EducamosCLM será el canal institucional preferente para comunicaciones tutoriales y administrativas que impliquen información personal. También podrán utilizarse el teléfono (fijo, móvil) institucional, reuniones presenciales o telemáticas autorizadas, la web del centro y circulares generales cuando resulte adecuado.

Las tutorías con familias se realizarán preferentemente con cita previa, dentro del horario establecido cada curso. En asuntos sensibles se evitarán grupos de mensajería no institucionales y comunicaciones que puedan comprometer la confidencialidad.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

16.1 Actividades complementarias y salidas

Las actividades complementarias se incluirán o autorizarán conforme a la PGA y a la normativa vigente. El profesorado acompañante compartirá la responsabilidad de vigilancia del alumnado asignado. Las familias autorizarán las salidas cuando sea preceptivo y comunicarán información de salud relevante por los cauces establecidos.

El centro garantizará la atención educativa del alumnado que, por causa justificada y en los supuestos previstos, no participe en una actividad.

16.2 Accidentes o enfermedad durante la jornada

Ante una incidencia leve se prestará la primera atención dentro de las competencias del personal y se informará a la familia cuando resulte necesario. Ante una situación grave o potencialmente grave se avisará inmediatamente al 112, se seguirán sus instrucciones, se comunicará a Dirección y se contactará con la familia.

La Dirección reorganizará la atención de los grupos si un profesional debe acompañar al alumnado o atender una emergencia. Las actuaciones se documentarán cuando proceda.

16.3 Emergencias y autoprotección

El centro mantendrá actualizado su Plan de Autoprotección o documento equivalente, realizará los simulacros y revisiones que resulten preceptivos y desarrollará la formación ante emergencias de protección civil. De acuerdo con la Orden 104/2026, todo el alumnado deberá recibir esta formación, que tiene carácter necesario y obligatorio; quedará reflejada en los documentos organizativos del centro y registrada en la PGA.

17. INSTALACIONES, BIBLIOTECA, COMEDOR Y OTROS SERVICIOS

17.1 Cuidado y uso de espacios

Todas las instalaciones y materiales son bienes de uso educativo y deben utilizarse de forma responsable. Los desperfectos o riesgos se comunicarán a Dirección. Cuando la conservación dependa del Ayuntamiento u otra administración, se tramitará la incidencia por el cauce correspondiente.

17.2 Biblioteca escolar

La Biblioteca es un espacio educativo y de recursos al servicio del Plan de Lectura. Su horario de apertura, préstamo y uso se determinará cada curso según los recursos humanos disponibles. Durante los recreos podrá abrirse determinados días, bajo vigilancia de un docente designado.

Podrá existir alumnado colaborador, preferentemente de cursos superiores, para tareas sencillas de orden, préstamo o acompañamiento, siempre bajo supervisión adulta. La condición de ayudante no supone asumir funciones de vigilancia.

17.3 Aula del Futuro y recursos tecnológicos

El Aula del Futuro y los recursos tecnológicos se reservarán mediante el procedimiento interno que se determine. El profesorado será responsable del uso pedagógico, cuidado, recogida y comunicación de incidencias.

17.4 Pistas y espacios deportivos

Las pistas y espacios deportivos se utilizarán prioritariamente para las actividades lectivas del centro y de acuerdo con las condiciones de uso acordadas con el Ayuntamiento

cuando proceda. En recreo se aplicarán las normas de seguridad y el cuadrante de vigilancia.

17.5 Comedor escolar

El comedor se regirá por su normativa específica, las condiciones del servicio y estas NOFC en materia de convivencia. El alumnado respetará las normas de higiene, seguridad y conducta. El acceso a la cocina queda restringido al personal autorizado. Las incidencias relevantes se comunicarán a Dirección y a la empresa o administración responsable.

17.6 Uso de instalaciones por entidades o personas externas

El uso de instalaciones por Ayuntamiento, AMPA u otras entidades requerirá autorización y coordinación previas, no interferirá en la actividad docente y se ajustará a la normativa de acceso, responsabilidad, seguridad y conservación. Las actividades deberán ser compatibles con los fines educativos del centro.

18. BANCO DE LIBROS, MATERIALES CURRICULARES Y DISPOSITIVOS EN PRÉSTAMO

El centro mantendrá el Banco de Libros conforme al Decreto 26/2024, de 4 de junio, y a sus normas e instrucciones de desarrollo. Los materiales del banco, cualquiera que sea su procedencia, son propiedad de la Administración educativa y quedan cedidos al centro para su utilización en régimen de préstamo.

Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos en préstamo se integran en estas NOFC y, conforme al artículo 8.2 del Decreto 26/2024, deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar. La Comisión Gestora podrá concretar normas específicas de uso y conservación dentro de este marco.

- El alumnado y sus representantes legales asumirán el compromiso de uso responsable.
- Los libros y dispositivos se identificarán e inventariarán conforme al sistema establecido.
- Los materiales deberán devolverse en las fechas indicadas y en un estado compatible con el uso normal y responsable.
- El deterioro por uso ordinario no tendrá la misma consideración que el daño intencionado, negligente o la pérdida.
- Cuando proceda reposición, compensación o exclusión temporal del programa, se aplicará el procedimiento previsto en la normativa y se garantizará la audiencia a la familia.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Gestora del Banco de Libros, presidida por la Dirección e integrada, al menos, por la persona responsable del programa, una representación del profesorado y otra de las familias; actuará como secretaria la persona que ostente la Secretaría del centro. Ejercerá las funciones previstas en el artículo 9 del Decreto 26/2024, entre ellas la adaptación y difusión de las normas del programa, la organización de la recogida, valoración, custodia y distribución de materiales y la elaboración de normas específicas de uso y conservación.
- Las tabletas y otros dispositivos prestados deberán utilizarse con funda, cargador y condiciones de seguridad; cualquier incidencia se comunicará inmediatamente al centro.

19. RÉGIMEN ECONÓMICO Y GESTIÓN DE RECURSOS

La gestión económica se realizará conforme a la normativa de centros públicos, al presupuesto aprobado y a las instrucciones de la Administración educativa. La Dirección y la Secretaría, dentro de sus competencias, garantizarán la correcta contabilización, custodia documental, inventario y rendición de cuentas.

Las prioridades de gasto atenderán al funcionamiento básico, seguridad, material educativo, inclusión, mantenimiento de recursos y desarrollo de los objetivos del centro. Las decisiones económicas que correspondan a órganos colegiados se someterán a los mismos en los términos legalmente establecidos.

20. DISPOSICIONES FINALES

Estas NOFC entrarán en vigor una vez aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto y permanecerán vigentes hasta su modificación o sustitución. La Dirección garantizará su difusión y aplicación.

Las disposiciones de rango superior y las instrucciones anuales de la Consejería prevalecerán sobre cualquier previsión de estas NOFC. El equipo directivo comprobará al menos al inicio de cada curso si se han producido cambios normativos que exijan actualización. Las referencias organizativas concretas de cada curso se recogerán en la PGA, horarios, cuadrantes u otros documentos de gestión, sin necesidad de modificar estas NOFC salvo que afecten a sus criterios estables.

ANEXO I. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS

De acuerdo con la Orden 121/2022, el centro formula esta Carta de compromiso educativo con las familias, integrada en las NOFC y aprobada por el Consejo Escolar. En ella se expresan compromisos recíprocos de cooperación, convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas:

A. Las familias se comprometen a

- Garantizar asistencia y puntualidad y justificar las ausencias.
- Mantener una comunicación respetuosa y utilizar los cauces institucionales.
- Interesarse por el proceso educativo y colaborar con las medidas acordadas.
- Informar al centro de circunstancias relevantes de salud, custodia o seguridad.
- Cuidar y devolver los materiales y dispositivos prestados.
- Respetar al personal, al alumnado y las decisiones adoptadas dentro de las competencias del centro.

B. El profesorado se compromete a

- Ofrecer una educación inclusiva, segura y de calidad.
- Mantener informadas a las familias sobre aspectos relevantes del proceso educativo.
- Actuar con objetividad, respeto y confidencialidad.
- Prevenir conflictos y aplicar medidas educativas y proporcionales.
- Coordinarse para dar una respuesta coherente al alumnado.
- Cuidar los recursos públicos y promover su uso responsable.

C. El alumnado se compromete a

- Asistir, esforzarse y participar.
- Respetar a todas las personas.
- Cuidar materiales e instalaciones.
- Cumplir las normas de seguridad y convivencia.
- Pedir ayuda ante conflictos, acoso o situaciones que le preocupen.
- Utilizar la tecnología de forma segura y responsable.

ANEXO II. CRITERIOS ESTABLES DE ORGANIZACIÓN DE RECREOS

Este anexo recoge los criterios permanentes de organización de los recreos. El cuadrante nominal se concreta y comunica cada curso como documento organizativo anual, ajustado a los horarios individuales, a las necesidades de vigilancia y a las compensaciones legalmente aplicables.

- Arenero: dos docentes y al menos una persona de Educación Infantil.
- Pistas: una persona responsable; se podrán programar recreos activos.
- Zona central/recorrido: una persona con vigilancia móvil de camino y puntos de menor visibilidad.
- Biblioteca: una persona cuando esté abierta; los días de apertura se determinan anualmente.
- Reparto de turnos: equitativo, ponderando jornada, itinerancia y compensaciones legales.
- Sustitución: primero profesorado sin turno ese día; si hace falta, se cierra biblioteca; después se reorganizan zonas; especialistas compartidos solo de forma excepcional; equipo directivo cuando sea necesario.
- El arenero mantiene prioridad de cobertura y debe conservar siempre al menos una persona de Infantil.

ANEXO III. NORMAS BÁSICAS DE USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS

- En Infantil y Primaria, como regla general, el alumnado no traerá teléfono móvil al centro.
- Los relojes inteligentes y dispositivos con funciones de comunicación o grabación se equiparan a los móviles a estos efectos.
- Las excepciones deberán estar justificadas y autorizadas por Dirección.
- No se permite grabar, fotografiar o difundir imágenes o voz de miembros de la comunidad educativa sin la base legal o autorización correspondiente.
- Los dispositivos del centro se usarán exclusivamente para tareas educativas autorizadas.
- El alumnado protegerá sus credenciales y no suplantarán identidades ni accederá a contenidos o cuentas ajenas.

ANEXO IV. ACTUACIÓN BÁSICA ANTE INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS

Situación	Actuación básica
Accidente leve	Atender dentro de las competencias del personal, informar a tutoría/Dirección cuando proceda y avisar a la familia si es necesario.

Accidente grave o duda razonable sobre gravedad	Llamar al 112, seguir instrucciones, avisar a Dirección y contactar con la familia.
Indicio de acoso o violencia	Proteger, comunicar inmediatamente a Dirección, registrar la información esencial y activar el protocolo vigente.
Ausencia de docente en recreo	Aplicar el orden anual de reservas; mantener la cobertura del arenero; cerrar biblioteca si es necesario.
Persona externa no autorizada	No facilitar acceso a zonas de alumnado; avisar a Dirección y aplicar las instrucciones de acceso vigentes.
Incidencia grave de instalaciones	Aislar la zona si es necesario, proteger al alumnado, avisar a Dirección y comunicar a la administración responsable.

NOTA DE VIGENCIA NORMATIVA

Marco normativo revisado a 31 de agosto de 2026. La aprobación de estas NOFC no impide la aplicación inmediata de las normas de rango superior, correcciones, modificaciones, instrucciones o protocolos que entren en vigor con posterioridad.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del CEIP Santísimo Cristo de la Luz han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, en las fechas que constan en el cuadro de aprobación del presente documento.

Informe del Claustro	Fecha: 07/09/2026
Aprobación del Consejo Escolar	Fecha: 07/09/2026
Entrada en vigor	Fecha: 07/09/2026