



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ROF · Desarrollo de la Parte III del Plan de Centro · CEIP Gloria Fuertes · Córdoba · Cód. 14600693
· Curso 2026/2027

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del centro y el mantenimiento de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (art. 24 del Decreto 328/2010). Desarrolla y detalla la Parte III del Plan de Centro, del que forma parte, y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa del CEIP Gloria Fuertes. En todo caso, se supedita a la normativa vigente.

Marco normativo

Decreto 328/2010, de 13 de julio (ROC). · Orden de 20 de agosto de 2010 (organización, funcionamiento y horarios). · Orden de 20 de junio de 2011 (convivencia). · Orden de 3 de agosto de 2010 (servicios complementarios). · Orden de 27 de abril de 2005 (gratuidad de libros de texto). · Decreto 25/2007, de 6 de febrero (seguridad de los menores en el uso de internet y las TIC). · Orden de 16 de abril de 2008 (autoprotección). · Ley Orgánica 3/2018 (protección de datos) y normativa de entornos digitales seguros.

Índice de títulos

- Título Preliminar. Objeto y ámbito de aplicación
- Título 1. El centro: jornada, horarios, vigilancia y comunicación
- Título 2. El alumnado
- Título 3. El profesorado
- Título 4. Las familias
- Título 5. El personal de administración y servicios
- Título 6. Relaciones con servicios educativos externos
- Título 7. Órganos de gobierno
- Título 8. Órganos de coordinación docente
- Título 9. Normas de convivencia (remisión)
- Título 10. Espacios, instalaciones y recursos
- Título 11. Programa de gratuidad de libros de texto
- Título 12. Equipo de evaluación
- Título 13. Móviles, dispositivos y acceso seguro a internet
- Título 14. Autoprotección y salud laboral (remisión)
- Título 15. Transformación digital educativa
- Anexos autorrellenables



PARA ESCRIBIR EN ESTE DOCUMENTO, DESCÁRGALO PRIMERO.

En la vista previa del navegador o de Drive las casillas no funcionan y parece que el archivo está roto. Descárgalo, ábrelo y escribe en las casillas verdes: lo que escribas se ve al momento y se queda guardado cuando guardes el archivo.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título Preliminar. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Gloria Fuertes, de Córdoba, código 14600693.
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente, a la que en todo caso se supedita, y de los restantes documentos del Plan de Centro.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y personal de atención educativa complementaria, así como para cualquier persona o entidad que utilice las instalaciones del centro.
4. Las dudas de interpretación las resuelve la Dirección, informando al Consejo Escolar. Las modificaciones se tramitan conforme al procedimiento de actualización del Plan de Centro (antes del 15 de noviembre).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 1. El centro: jornada, horarios, vigilancia y comunicación

1.1. Identificación y enseñanzas

El CEIP Gloria Fuertes es un centro público dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las actuaciones de conservación, mantenimiento y vigilancia que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Imparte Educación Infantil (segundo ciclo) y Educación Primaria, cuenta con aula de apoyo a la integración y tiene la consideración de centro de Educación Compensatoria. Domicilio: C/ General Lázaro Cárdenas, 2, 14013 Córdoba. Teléfono: 957 734 706. Correo: 14600693.edu@juntadeandalucia.es.

1.2. Jornada y calendario

La jornada lectiva es de cinco sesiones de mañana, de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, conforme al modelo aprobado por el Consejo Escolar. El calendario escolar es el aprobado anualmente por la Delegación Territorial. El horario general del centro, incluidos el aula matinal, el comedor y las actividades de tarde, es el recogido en el apartado PE-11 del Proyecto Educativo.

1.3. Normas generales de entradas y salidas

1. Todos los miembros de la comunidad educativa respetan los horarios aprobados, extremando la puntualidad en entradas y salidas para no interferir en el desarrollo de las clases.
2. Las cancelas se abren a las 9:00. El alumnado de Infantil accede por la cancela de la calle Acera del Río, donde las tutoras y tutores esperan en las filas; el alumnado de 1.º a 3.º accede por la cancela de la calle Hixem I (esquina) y el de 4.º a 6.º por la cancela de la calle Hixem I (virgencita).
3. Transcurridos diez minutos desde la hora de entrada, la puerta se cierra y el acceso se realiza por Secretaría, con registro del retraso. Los retrasos se anotan y la tutoría realiza su seguimiento; los reiterados se comunican a Jefatura de Estudios y activan, si procede, el protocolo de absentismo.
4. Las familias permanecen fuera del edificio principal en las entradas y salidas. Cualquier información urgente se facilita por iPasen, por la agenda escolar o en la hora de tutoría.
5. Ningún alumno o alumna puede salir del centro durante la jornada si no es acompañado de un familiar adulto o persona mayor de edad autorizada, que firma previamente el documento de salida (Anexo II). Para acudir a consulta médica y reincorporarse después, se procede de idéntica forma y se aporta el justificante.
6. A la salida de las 14:00, el profesorado de última sesión acompaña a cada grupo en fila hasta su punto de entrega, de forma escalonada y respetando el paso de los grupos que ya salen. En Infantil y primer ciclo el alumnado se entrega únicamente a las personas autorizadas en el Anexo I; no se entrega alumnado a menores de edad.
7. A partir de las 14:00 las familias son responsables de la recogida y atención de sus hijos e hijas. Ante un retraso, el alumno o alumna queda atendido en Secretaría; los retrasos reiterados se comunican a Jefatura y, en su caso, a los Servicios Sociales.

1.4. Cambios de clase

1. La puntualidad del profesorado es el eje de estas normas. El profesorado de los grupos de menor edad permanece en el aula hasta que llega el relevo.
2. Durante los cambios de clase el alumnado no abandona el aula bajo ningún concepto.
3. Cada tutoría trabaja con su grupo pautas de autorregulación para los momentos de espera, que forman parte de las normas de aula.
4. Los desplazamientos de grupo se realizan en silencio, acompañados del maestro o maestra, sin molestar a las aulas que están en clase y sin arrastrar mochilas ni carros por escaleras y pasillos.

1.5. Recreos

1. Los turnos de vigilancia se organizan a principio de curso por la Jefatura de Estudios conforme al artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (una persona por cada dos grupos o fracción, con exención de la Dirección), y se comunican al profesorado antes del inicio de las clases.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



2. Distribución de espacios: 1.º, 2.º y 3.º en la pista alta (acceso por la puerta 3); 4.º, 5.º y 6.º en la pista baja (acceso por la puerta 1); Infantil en su patio propio, colindante con el aula de 4 años.
3. Durante el recreo el alumnado no permanece en el edificio ni en las aulas, que quedan cerradas, salvo que esté acompañado por un maestro o maestra, bajo la responsabilidad de este.
4. Para ir al aseo o a la fuente se solicita a la persona responsable del patio la tarjeta correspondiente; hay cinco tarjetas y no sale más alumnado hasta que se devuelven.
5. Solo se utilizan balones blandos o de gomaespuma facilitados por el centro. Si un balón sale del recinto, se comunica a la vigilancia; el alumnado no sale a recuperarlo.
6. En los días de lluvia el alumnado permanece en su aula acompañado por su tutoría, quedando sin efecto los turnos ordinarios.
7. El profesorado de vigilancia está en su zona cinco minutos antes del final del recreo para agilizar la entrada. Ningún grupo queda solo en el patio.
8. Los envoltorios del desayuno se depositan en las papeleras, preferentemente en la del aula antes de salir, como parte de los hábitos de higiene y reciclaje. La distribución de zonas de juego atiende además a los criterios de patios coeducativos del Plan de Igualdad.

1.6. Comunicación

1. La Dirección garantiza la información sobre la vida del centro a todos los sectores y a sus organizaciones representativas.
2. El cauce oficial de comunicación con las familias es iPasen, conforme al Plan de Participación de las Familias; se complementa con la agenda escolar, los tableros de anuncios, la web y las reuniones de tutoría. Mientras se consolida el uso de iPasen, las comunicaciones esenciales se doblan en papel.
3. Las convocatorias de reuniones y las comunicaciones internas de la Dirección con el profesorado se realizan por medios telemáticos en todo caso.
4. De todas las reuniones de tutoría se levanta acta; las entrevistas individuales se registran en el modelo de Acta de Entrevista con la Familia.
5. En el vestíbulo y en la sala del profesorado existen tableros de anuncios para la información general y la específica del profesorado, respectivamente.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 2. El alumnado

2.1. Deberes y derechos

El alumnado tiene los deberes del artículo 2 del Decreto 328/2010 (estudiar y esforzarse, asistir con puntualidad, respetar la autoridad del profesorado, respetar a los demás miembros de la comunidad, cuidar las instalaciones y participar en la vida del centro) y los derechos del artículo 3 (formación integral, evaluación objetiva, orientación, igualdad y no discriminación, protección de su integridad y dignidad, participación, y conocimiento de la Constitución y del Estatuto de Andalucía). La evaluación objetiva se garantiza mediante la publicación de los criterios de evaluación conforme al apartado PE-5 del Proyecto Educativo.

2.2. Participación

Cauce	Concreción
Asamblea de aula	Espacio semanal de participación del grupo, conforme al POAT. Trata la vida del aula, las normas y los conflictos.
Delegado o delegada de clase	Se elige en octubre en cada grupo de Primaria, con alternancia y equilibrio. Representa al grupo, traslada propuestas a la tutoría y colabora en los encargos del aula.
Subdelegado o subdelegada	Colabora con la delegación y asume sus funciones en su ausencia.
Junta de delegados y delegadas	Reúne al alumnado delegado del tercer ciclo con la Jefatura de Estudios al menos una vez por trimestre, para tratar propuestas de mejora de la convivencia y de la vida del centro.
Encargos de aula	Responsabilidades rotatorias, sin sesgo de género, como aprendizaje de la corresponsabilidad.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 3. El profesorado

Las funciones y deberes del profesorado son los del artículo 7 del Decreto 328/2010, y sus derechos los del artículo 8, incluida la autoridad académica y la presunción de veracidad en el ejercicio de sus funciones (art. 9 y 10). En particular:

- El horario individual se rige por el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010: 35 horas semanales, 30 de permanencia (25 lectivas y 5 no lectivas, estructuradas el lunes por la tarde conforme al plan de reuniones) y 5 de libre disposición.
- El profesorado mayor de 55 años disfruta de la reducción de dos horas lectivas prevista en el artículo 13.7, dedicadas a las actividades del apartado 13.3.
- El profesorado que comparte centros y el itinerante se rige por los artículos 16 y 17 de la citada Orden.
- Cada docente cumplimenta en Séneca el control de asistencia del alumnado en la primera sesión y registra las incidencias de convivencia conforme al Plan de Convivencia.
- Las ausencias previstas se comunican con antelación a la Jefatura de Estudios para organizar la sustitución; las imprevistas, a primera hora por el medio establecido. El justificante se aporta en los plazos reglamentarios.
- Ante cualquier agresión, injuria u ofensa en el ejercicio de sus funciones, se aplica el protocolo de agresión al profesorado (Orden de 20 de junio de 2011), incluido en los Protocolos de Convivencia, con el acompañamiento de la Dirección y la asistencia jurídica prevista normativamente.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 4. Las familias

4.1. Derechos y obligaciones

Las familias tienen los derechos del artículo 10 del Decreto 328/2010 (recibir información periódica del proceso educativo y de las faltas de asistencia, ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar, conocer el Plan de Centro y las normas de convivencia, suscribir compromisos y participar en la vida del centro) y las obligaciones de colaboración del artículo 11. La atención de las tutorías a las familias se realiza los lunes de 16:00 a 17:00, previa cita.

4.2. Delegados y delegadas de familias

1. En la reunión general de octubre, cada grupo elige a su delegado o delegada de familias y a una persona suplente, por sufragio directo entre las familias presentes.
2. Funciones: canalizar la comunicación entre las familias del grupo y la tutoría; difundir la información oficial del centro, con especial atención a las familias con menor vinculación; colaborar en las actividades complementarias y en las efemérides; y mediar, a petición de la tutoría, en la mejora de la convivencia, conforme a la Orden de 20 de junio de 2011.
3. Los delegados y delegadas no tratan casos individuales de otros alumnos u otras familias ni reciben información académica o personal de terceros.

4.3. El AMPA

La asociación de madres y padres del alumnado tiene los derechos del artículo 12 del ROC: ser informada de las actividades y del Plan de Centro, recibir el orden del día del Consejo Escolar, utilizar las instalaciones en los términos que establezca el Consejo Escolar y colaborar en las actividades educativas. El centro impulsa su participación conforme al Plan de Participación de las Familias y al Plan de Igualdad (persona responsable de coeducación y proyectos coeducativos).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 5. El personal de administración y servicios

El PAS y el personal de atención educativa complementaria tienen los derechos y obligaciones del artículo 15 del Decreto 328/2010 y del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía. Su horario lo elabora la Secretaría y lo aprueba la Dirección, conforme a la normativa de jornada de la Administración General de la Junta. La persona que ejerce la portería-conserjería gestiona la apertura y cierre de las cancelas, el control de accesos, la fotocopiadora (el material se entrega con al menos un día de antelación o por correo electrónico) y la colaboración en el mantenimiento. El personal de comedor y aula matinal ejerce las funciones del Título 10. El PAS está representado en el Consejo Escolar e informa a sus representados de los asuntos que le afectan.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 6. Relaciones con servicios educativos externos

Servicio	Objeto de la relación	Interlocución
EOE de la zona	Orientación, evaluación psicopedagógica, tránsito y compensación educativa. Coordinación semanal conforme al POAT.	Jefatura de Estudios
Servicios Sociales Comunitarios	Absentismo, situaciones de riesgo y coordinación de casos. Comisiones de absentismo de la zona.	Dirección · Jefatura
Centro de salud	Programas de salud escolar, vacunaciones y coordinación ante necesidades sanitarias del alumnado.	Dirección
IES de adscripción	Programa de tránsito, traspaso de información y seguimiento del alumnado en riesgo.	Jefatura · EOE
CEP de Córdoba	Formación del profesorado y asesoramiento.	Coord. de formación
Ayuntamiento	Conservación del edificio, programas municipales y actividades del entorno.	Dirección · Secretaría
Entidades del barrio	Colaboraciones educativas sin coste en el marco de la compensación educativa.	Dirección

Toda derivación o comunicación con estos servicios se canaliza a través de la Dirección o de la Jefatura de Estudios, con constancia documental y respeto a la protección de datos.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 7. Órganos de gobierno

7.1. El Consejo Escolar

Órgano colegiado de gobierno regulado en los artículos 47 a 64 del Decreto 328/2010. Composición para un centro de nuestras características: la Dirección (presidencia), la Jefatura de Estudios, un número de maestros y maestras y de padres y madres conforme a las unidades del centro —una de las plazas de familias corresponde a la persona designada por el AMPA—, una persona representante del PAS, una concejalía o representante del Ayuntamiento y la Secretaría, con voz y sin voto.

- Competencias principales (art. 50): aprobar el Plan de Centro y sus actualizaciones, aprobar el proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión, conocer las candidaturas a la dirección, decidir sobre la admisión del alumnado, realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia, imponer y revisar las correcciones que le corresponden, promover la conservación del edificio y analizar los resultados de la autoevaluación.
- Régimen de funcionamiento (art. 51): las reuniones se convocan preferentemente en horario que permita la asistencia de las familias; la convocatoria ordinaria con una semana de antelación y la extraordinaria, con cuarenta y ocho horas.
- Comisión permanente: dirección, jefatura, un maestro o maestra y un padre o madre; gestiona los asuntos que le encomiende el Consejo.
- Comisión de convivencia: composición y funciones conforme al artículo 64 y al Plan de Convivencia, con la plantilla de reuniones del centro.
- El proceso electoral se desarrolla conforme a la convocatoria de la Consejería, con la Junta Electoral y las mesas previstas normativamente.

7.2. El Claustro de Profesorado

Integrado por la totalidad del profesorado del centro, presidido por la Dirección y con la Secretaría del centro como secretaria del órgano (arts. 65 a 67). Competencias principales: formular propuestas para el Plan de Centro, aprobar y evaluar los aspectos educativos, aprobar las programaciones didácticas, fijar criterios de orientación y tutoría, promover iniciativas de innovación y formación, elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, analizar los resultados escolares e informar el ROF. Las reuniones se celebran en el día y horario que posibiliten la asistencia de todo el profesorado (lunes por la tarde con carácter general); la asistencia es obligatoria.

7.3. El equipo directivo

Órgano	Funciones esenciales
Dirección	Representación del centro, dirección pedagógica, jefatura de todo el personal, potestad disciplinaria, contratación y gestión conforme al Proyecto de Gestión, nombramiento de tutorías a propuesta de la Jefatura, e impulso de la convivencia y de las relaciones con el entorno (arts. 68 a 70).
Jefatura de Estudios	Régimen académico: sustituye a la Dirección en su ausencia, coordina las actividades de carácter académico y de orientación, elabora los horarios y el plan de reuniones, propone el nombramiento de tutorías, coordina las sesiones de evaluación, organiza los actos académicos y garantiza el cumplimiento de las programaciones (arts. 73).
Secretaría	Régimen administrativo: ordena la actividad administrativa, custodia los libros oficiales y archivos, expide certificaciones, realiza y actualiza el inventario, elabora el anteproyecto de presupuesto, ordena el régimen económico y ejerce la secretaría de los órganos colegiados (art. 74).

El horario de dedicación a las funciones directivas es el que corresponde por unidades conforme al artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010, distribuido por la Dirección entre los miembros del equipo.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 8. Órganos de coordinación docente

Órgano	Composición, funciones y régimen
Equipos docentes	Profesorado que imparte docencia a un mismo grupo, coordinado por la tutoría. Llevan a cabo el seguimiento global del alumnado, la evaluación colegiada, la prevención de las dificultades y el tratamiento de la convivencia del grupo (art. 79). Reuniones conforme al POAT.
Equipos de ciclo	Infantil, primer, segundo y tercer ciclo. Elaboran las programaciones, velan por la coherencia pedagógica, promueven la innovación y evalúan la práctica docente (art. 81). Coordinación quincenal. Sus coordinaciones se nombran por dos cursos, con participación equilibrada de mujeres y hombres (art. 84).
Equipo de Orientación	Orientador u orientadora de referencia del EOE, profesorado de PT y AL y quienes determine el Proyecto Educativo. Asesora el POAT y la atención a la diversidad (art. 86). Coordinación mensual y presencia en el ETCP.
ETCP	Dirección (presidencia), Jefatura, coordinaciones de ciclo y coordinación del Equipo de Orientación, más la orientación de referencia. Establece directrices para las programaciones, la atención a la diversidad, la evaluación interna y el Aula de Convivencia; asesora la elaboración del Plan de Centro y coordina la formación (arts. 87 y 88). Reunión mensual.
Tutorías	Designación, funciones y organización conforme al artículo 89 y 90 del ROC y al POAT, que desarrolla íntegramente este ámbito, incluida la tutoría compartida del alumnado NEE.

El plan anual de reuniones de todos los órganos lo elabora la Jefatura de Estudios en septiembre (art. 8.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010). Los criterios de dedicación horaria de las coordinaciones son los del artículo 15 de la misma Orden.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 9. Normas de convivencia (remisión)

Las normas de convivencia generales y de aula, la gradación de las correcciones de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales, los órganos competentes para imponerlas, el trámite de audiencia y las garantías, el Aula de Convivencia, la mediación y los protocolos de actuación se regulan en el Plan de Convivencia del centro y en sus documentos de desarrollo (Aula de Convivencia, Protocolos de Convivencia, Comisión de Convivencia y Compromisos), conforme a los artículos 29 a 46 del Decreto 328/2010 y a la Orden de 20 de junio de 2011. Este Reglamento los asume íntegramente; sus formularios autorrellenables están disponibles en el Drive del centro.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 10. Espacios, instalaciones y recursos

10.1. Relación de dependencias

Aulas ordinarias de Infantil y Primaria; aulas de PT, AL y apoyo a la integración; aula de religión; biblioteca; aula de informática; gimnasio; SUM; comedor y cocina; pistas deportivas alta y baja; sala del profesorado; tutorías y despachos; Secretaría, Jefatura y Dirección; sala del AMPA; aseos de alumnado y de personal; almacenes; y portería-conserjería.

10.2. Aulas ordinarias

1. Cada grupo es responsable, con su tutoría, del orden y cuidado de su aula, del mobiliario y de la decoración.
2. Las aulas permanecen cerradas durante el recreo y al finalizar la jornada, con luces y equipos apagados.
3. El uso de un aula por un grupo distinto del habitual requiere conocimiento de la Jefatura de Estudios y deja el espacio en el estado en que se encontró.
4. Las tutorías sirven además como espacio para las reuniones de ciclo y las sesiones de evaluación.

10.3. Biblioteca escolar

1. El equipo de biblioteca está formado por la persona responsable del plan y el profesorado con horas de biblioteca en su horario. El horario de atención figura en la puerta.
2. Uso prioritario: lectura y estudio, individual o de grupo, en clima de silencio y respeto. Las tutorías reservan sesiones en el cuadrante semanal; el alumnado accede individualmente cuando hay una persona encargada presente.
3. Durante el recreo hay una persona encargada para consultas, préstamos y bibliocarro, según disponibilidad.
4. Todos los fondos se sellan, registran y catalogan en Biblioweb Séneca. El préstamo requiere el carné de la biblioteca: un libro por vez, quince días naturales, renovable si no está reservado; devolución antes de la segunda semana de junio.
5. Las bibliotecas de aula funcionan como préstamo de la biblioteca escolar a cada tutoría, que gestiona el préstamo interno con su grupo y responde de los fondos.
6. No se come ni se bebe en la biblioteca. La persona encargada puede limitar temporalmente el acceso a quien incumpla las normas.
7. La biblioteca es el espacio central del Plan de Lectura: apadrinamiento lector, itinerarios y actividades de las efemérides.

10.4. Aula de informática y recursos digitales

1. El aula de informática se reserva en el cuadrante semanal. La persona que dirige el grupo es responsable del uso durante su sesión.
2. Las incidencias de hardware o software se comunican a la coordinación TDE por el cauce establecido.
3. Los carros de portátiles se reservan y se devuelven cargados y contados.
4. El uso de los recursos digitales por el alumnado se rige por el Título 13 y por el Plan de Actuación Digital.

10.5. Gimnasio y pistas deportivas

1. El gimnasio lo utiliza preferentemente el profesorado de Educación Física, responsable de sus instalaciones y del material deportivo; las horas libres pueden reservarse en el cuadrante mensual.
2. Ocasionalmente acoge actividades complementarias que requieran espacio cubierto y los ensayos de fin de curso, siempre con supervisión docente.
3. Quien utilice el gimnasio responde del buen uso y recogida del material en su almacén.
4. Las pistas se usan por Educación Física en horario lectivo y por el alumnado en el recreo conforme al Título 1.5.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



5. Fuera del horario lectivo tienen preferencia las escuelas deportivas y las actividades extraescolares; la cesión a entidades del barrio se rige por el documento de cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar y la Orden de 3 de agosto de 2010, sin interferir en el funcionamiento ni en la seguridad del centro.

10.6. Comedor escolar y aula matinal

El comedor es a la vez una dependencia de uso exclusivo y un servicio educativo complementario (Orden de 3 de agosto de 2010). Sus objetivos: desarrollar hábitos y actitudes saludables, garantizar una dieta sana, desarrollar el compañerismo y el respeto, dar continuidad a la jornada y contribuir a la conciliación familiar.

1. El personal de atención atiende y custodia al alumnado durante las comidas y los tiempos anterior y posterior, resuelve las incidencias, desarrolla la labor educativa del servicio y cuantas funciones le encomiende la Dirección.
2. Normas del alumnado: lavarse las manos antes de entrar; comportamiento correcto y respetuoso; seguir las indicaciones del personal; hablar bajo y sin alimentos en la boca; sentarse adecuadamente; no tirar la comida; pedir ayuda con corrección; usar bien el menaje; no desplazarse por dependencias no autorizadas; procurar comer de todo en las cantidades adecuadas a su edad.
3. No se accede al comedor si no se ha asistido a clase ese día, salvo causa justificada.
4. La negativa reiterada a comer se comunica a la familia para adoptar medidas conjuntas.
5. El incumplimiento de las normas da lugar a avisos, a pequeñas tareas de bien común (recoger mesas) y, en su caso, a la suspensión temporal o definitiva del servicio, comunicada siempre por escrito a la familia (Anexo IV) y con las garantías del Plan de Convivencia.
6. Las incidencias en la recogida del alumnado se comunican de inmediato a la Dirección, que actúa conforme al Título 1.3.
7. El aula matinal se rige por estas mismas normas en lo que le resulte de aplicación.

10.7. Otros espacios

La sala del profesorado acoge el trabajo personal, las reuniones de Claustro y la información interna; el SUM se reserva en el cuadrante correspondiente; la sala del AMPA está a disposición de la asociación conforme al artículo 12 del ROC; y la fotocopiadora se gestiona desde la conserjería con la antelación indicada en el Título 5.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 11. Programa de gratuidad de libros de texto

Conforme a la Orden de 27 de abril de 2005 y a las instrucciones anuales de desarrollo, los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecen en el centro al concluir el curso para su reutilización. Todo el alumnado de Primaria es beneficiario del programa; los materiales del primer ciclo, por sus características, se adquieren cada curso.

Colaboración de las tutorías

1. Los equipos de ciclo seleccionan los libros de texto, que aprueba el Consejo Escolar; la vigencia mínima es la establecida normativamente.
2. A principio de curso, la tutoría estampilla los libros nuevos y cumplimenta el sello con el nombre del alumno o alumna y el curso escolar; comunica a Secretaría los lotes que falten.
3. El alumnado trae los libros forrados y con el nombre anotado; durante el curso no se subrayan ni se escribe en ellos, y su cuidado se aprovecha como educación en la corresponsabilidad y el consumo responsable.
4. La tutoría supervisa el estado de los materiales a lo largo del curso e informa a las familias de los deterioros producidos por mal uso, cuya reposición corresponde a la familia conforme al procedimiento del Consejo Escolar, siempre con las garantías y la proporcionalidad debidas.
5. En la última semana de junio la tutoría recoge y revisa los lotes, que quedan custodiados en el aula, e informa al equipo directivo de los ejemplares que no reúnen condiciones y de las necesidades del alumnado repetidor, para su reposición.
6. En los traslados de centro, la tutoría comprueba la entrega de los libros y lo comunica al equipo directivo, que emite el certificado correspondiente.
7. La comisión del Consejo Escolar competente supervisa el programa y resuelve las incidencias.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 12. Equipo de evaluación

1. El centro realiza una autoevaluación anual de su funcionamiento, de sus programas, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados, conforme al artículo 26 del ROC y al apartado PE-14 del Proyecto Educativo.
2. El equipo de evaluación está integrado por el equipo directivo y por una persona representante de cada sector del Consejo Escolar (profesorado, familias y PAS).
3. La elección de estas personas se realiza en el seno del Consejo Escolar entre quienes se presenten voluntariamente; si hay más de una persona voluntaria por sector, se procede a votación; si no hay ninguna, se designa por sorteo. En ningún caso quedan puestos vacantes.
4. El ETCP mide los indicadores de calidad y el Claustro aporta sus valoraciones antes del 25 de junio; la Memoria de Autoevaluación se aprueba e incluye en Séneca antes del 30 de junio.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 13. Móviles, dispositivos y acceso seguro a internet

Conforme al Decreto 25/2007, de 6 de febrero, y a la normativa vigente sobre entornos digitales seguros, el centro garantiza la protección de los menores en el uso de internet y de las TIC.

13.1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

1. No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de dispositivos electrónicos personales en el centro. Si el alumnado necesita contactar con su familia durante la jornada, lo hace desde el teléfono del centro.
2. Si un alumno o alumna porta un móvil, el profesorado lo retira apagado, lo deposita en Jefatura y se entrega personalmente a la familia. El centro no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de dispositivos no autorizados.
3. En las salidas que superan la jornada escolar, el móvil puede llevarse dentro de la mochila exclusivamente para comunicarse con la familia, con autorización previa y en los momentos que indique el profesorado.
4. Quedan prohibidas las fotografías, vídeos o grabaciones de cualquier índole en el recinto escolar sin permiso expreso de la Dirección; la difusión de imágenes de menores exige, además, el consentimiento de sus familias (Anexo III).
5. El profesorado hace un uso profesional y ejemplar de sus dispositivos en presencia del alumnado.

13.2. Acceso seguro a internet

1. Los equipos del centro incorporan filtrado de contenidos. Se consideran inapropiados los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad, la dignidad o la seguridad de las personas menores; los violentos, degradantes o pornográficos; los racistas, sexistas o que hagan apología del crimen o del extremismo; los que dañen la autoestima, especialmente en relación con la condición física; y los que fomenten la ludopatía o los consumos abusivos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicar páginas o contenidos inadecuados para su incorporación al filtrado.
3. El alumnado no utiliza redes sociales, correo, chats ni videollamadas sin la supervisión de una persona adulta; la protección de datos personales del alumnado exige la autorización de sus familias para cualquier recogida o difusión.
4. El profesorado del tercer ciclo revisa periódicamente los portátiles del alumnado para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados.
5. En la entrega de portátiles al tercer ciclo, la tutoría explica el compromiso digital que firma la familia, que es responsable de la navegación segura fuera del horario escolar; el alumnado se compromete al uso educativo, al cuidado del equipo y a traer la batería cargada.
6. La educación en el uso seguro y crítico se desarrolla en la línea F del POAT, en el Plan de Actuación Digital y en la línea 5 del Plan de Igualdad (uso coeducativo de las TRIC).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 14. Autoprotección y salud laboral (remisión)

El centro dispone de Plan de Autoprotección propio, elaborado conforme a la Orden de 16 de abril de 2008 y al Real Decreto 393/2007, aprobado por mayoría absoluta del Consejo Escolar, registrado en Séneca y revisado anualmente tras el simulacro preceptivo. Este Reglamento asume dicho Plan y recuerda sus obligaciones esenciales: designación de la persona coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL antes del 30 de septiembre y su registro en Séneca; realización de al menos un simulacro de evacuación o confinamiento por curso, preferentemente en el primer trimestre, con informe en Séneca; revisión periódica de los medios de emergencia; comunicación de accidentes en los plazos establecidos (24 horas / 5 días); y traslado a la Administración de las deficiencias graves detectadas. Las instrucciones por estancias, los equipos de emergencia y los anexos rellenables figuran en el Plan de Autoprotección del Drive.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Título 15. Transformación digital educativa

1. La coordinación TDE, designada anualmente y con la dedicación horaria que determine la normativa, impulsa la transformación digital en los tres ámbitos: organización y comunicación; procesos de enseñanza y aprendizaje; y competencia digital de la comunidad educativa.
2. El equipo de coordinación TDE colabora y asesora en el desarrollo del Plan de Actuación Digital, elaborado en la primera quincena de octubre a partir de la Rúbrica TDE y del test de competencia digital docente.
3. El personal, el alumnado y las familias siguen las recomendaciones de seguridad digital difundidas por el centro; el decálogo de uso y las guías se difunden por el profesorado y están disponibles en el Drive.
4. El centro dispone de un protocolo de uso de las tecnologías, redes sociales y comunicaciones digitales coherente con el Título 13, cuya primera prioridad es la comunicación con las familias a través de iPasen.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Anexos

Los anexos de este Reglamento se incluyen A CONTINUACIÓN, en formato AUTORRELLENABLE, para poder cumplimentarlos directamente en pantalla o imprimirlos:

- ANEXO I · Autorización anual de personas para la recogida del alumnado.
- ANEXO II · Registro de salida y entrada del alumnado en horario lectivo.
- ANEXO III · Autorización de uso de imagen del alumnado.
- ANEXO IV · Comunicación de incidencia del comedor escolar o del aula matinal.
- ANEXO V · Compromiso digital familiar y de uso del portátil (tercer ciclo).
- ANEXO VI · Solicitud de cesión de instalaciones del centro.

Los anexos se cumplimentan en pantalla con Adobe Acrobat Reader o con el navegador (Chrome, Edge o Firefox). La letra se ajusta automáticamente, de modo que todo el texto escrito queda siempre visible. En los equipos con Guadalinex conviene abrirlos con Firefox, no con el visor que viene por defecto. Los modelos de convivencia (compromisos, partes y protocolos) no se duplican aquí: están en los documentos del Plan de Convivencia.

Reglamento de Organización y Funcionamiento · Art. 24 del Decreto 328/2010 · CEIP Gloria Fuertes · Córdoba · Curso 2026/2027



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO · ANEXOS

Documentos autorrellenables · CEIP Gloria Fuertes · Curso 2026/2027

Anexos del ROF del centro. Los anexos I, II y III contienen datos personales y se custodian conforme a la normativa de protección de datos.

ANEXO I · Autorización anual de recogida del alumnado

Se cumplimenta al inicio de curso o cuando cambien las personas autorizadas. En Educación Infantil y primer ciclo el alumnado se entrega únicamente a las personas aquí autorizadas, siempre mayores de edad.

Alumno o alumna	
Curso y grupo	
Padre, madre o tutoría legal (1)	
DNI/NIE (1)	
Padre, madre o tutoría legal (2)	
DNI/NIE (2)	

Personas autorizadas para la recogida

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Parentesco o relación	Teléfono

Observaciones

Situaciones judiciales de guarda y custodia, limitaciones de recogida u otras circunstancias que el centro deba conocer, con la documentación acreditativa.

Quien firma declara que los datos son ciertos y se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación. A partir de las 14:00 horas la responsabilidad de la recogida corresponde a la familia.

Firma de la tutoría legal (1): _____ Firma de la tutoría legal (2): _____

En Córdoba, a ____ de _____ de 20 ____.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO II · Registro de salida y entrada en horario lectivo

Se cumplimenta en Secretaría en el momento de la salida. La persona que recoge debe ser mayor de edad y estar autorizada en el Anexo I. Para consulta médica se aporta justificante al reincorporarse.

Alumno o alumna

Curso y grupo

Fecha

Salida

Hora de salida

Motivo

☐ Consulta médica ☐ Indisposición ☐ Asunto familiar ☐ Citación oficial ☐ Otro

Detalle del motivo

Persona que recoge

Nombre y apellidos

DNI/NIE

Parentesco o relación

La persona firmante se responsabiliza del alumno o alumna desde el momento de la salida del centro.

Firma de la persona que recoge: _____ Vº Bº Secretaría: _____

Reincorporación (si procede)

Hora de entrada

☐ Aporta justificante ☐ Queda pendiente de aportar justificante

Firma de la persona acompañante: _____



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO III · Autorización de uso de imagen del alumnado

Conforme al Decreto 25/2007, a la LO 3/2018 de Protección de Datos y a la LO 1/1982. La autorización es voluntaria, revocable en cualquier momento por escrito y válida para el curso escolar indicado.

Alumno o alumna	
Curso y grupo	
Curso escolar	
Padre, madre o tutoría legal	
DNI/NIE	

Autorizo la captación y difusión de imágenes o vídeos de mi hijo o hija en:

☐ SÍ ☐ NO

— Web y blog oficiales del centro.

☐ SÍ ☐ NO

— Comunicaciones internas a las familias (iPasen, circulares, orlas y recordatorios).

☐ SÍ ☐ NO

— Redes sociales oficiales del centro.

☐ SÍ ☐ NO

— Medios de comunicación en actividades del centro (prensa, televisión).

☐ SÍ ☐ NO

— Orla y fotografía de grupo de fin de etapa.

Las imágenes se utilizarán exclusivamente con fines educativos y de difusión de la vida del centro, sin asociarlas a datos que permitan la identificación completa del menor. En ningún caso se autoriza a terceros la captación de imágenes en el recinto sin permiso expreso de la Dirección.

Firma de la tutoría legal: _____ En Córdoba, a ____ de _____ de 20____.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO IV · Comunicación de incidencia · Comedor / Aula matinal

La cumplimenta el personal del servicio y se entrega a la Dirección, que la traslada a la familia. Las medidas se adoptan conforme al Título 10.6 del ROF y al Plan de Convivencia.

Alumno o alumna

Curso y grupo

Fecha y hora

Persona que comunica

Servicio

☐ Comedor escolar ☐ Aula matinal

Tipo de incidencia

☐ Incumplimiento de las normas del servicio ☐ Falta de respeto a personas ☐ Uso incorrecto del menaje o materiales
☐ Negativa reiterada a comer ☐ Incidencia en la recogida ☐ Accidente o indisposición ☐ Otra

Descripción de los hechos

Actuación inmediata realizada

Medida adoptada

☐ Aviso verbal ☐ Aviso por escrito a la familia ☐ Tarea de bien común ☐ Propuesta de suspensión temporal
☐ Comunicación a la Dirección

Firma de la persona que comunica: _____ Vº Bº La Dirección: _____

Recibí (la familia): _____ Fecha: ____ / ____ / 20____



ANEXO V · Compromiso digital familiar y de uso del portátil

Se firma en la entrega de los portátiles al alumnado de tercer ciclo, conforme al Título 13 del ROF y al Plan de Actuación Digital.

Alumno o alumna

Curso y grupo

Nº de serie o etiqueta del equipo

Fecha de entrega

El alumno o la alumna se compromete a:

- Utilizar el portátil exclusivamente para las tareas educativas indicadas por el profesorado.
- Cuidar el equipo, transportarlo protegido y comunicar de inmediato cualquier incidencia.
- Acudir al centro con la batería cargada.
- No instalar aplicaciones ni acceder a contenidos ajenos a la tarea escolar ni a recursos sin la edad autorizada.

La familia se compromete a:

- Supervisar la navegación fuera del horario escolar, que es de su responsabilidad.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Comunicar al centro las incidencias o conductas inadecuadas detectadas.
- Devolver el equipo al finalizar el periodo de préstamo en el estado recibido, salvo el desgaste normal.

Estado del equipo en la entrega

Firma del alumno o alumna: _____ Firma de la familia: _____

Firma de la tutoría: _____ En Córdoba, a ____ de _____ de 20 ____.

Devolución

Fecha de devolución

Estado del equipo en la devolución

Firma de la tutoría: _____



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO VI · Solicitud de cesión de instalaciones

Conforme al Título 10.5 del ROF, a la Orden de 3 de agosto de 2010 y al acuerdo de cesión de instalaciones del Consejo Escolar. La actividad no podrá interferir en el funcionamiento ni en la seguridad del centro.

Entidad o asociación solicitante

CIF y domicilio

Persona responsable

Teléfono y correo de contacto

Instalación solicitada

☐ Gimnasio ☐ Pistas deportivas ☐ SUM ☐ Biblioteca ☐ Aula ☐ Otra

Actividad a desarrollar

Días y horario solicitados

Periodo (fechas de inicio y fin)

Personas destinatarias y aforo previsto

Compromisos de la entidad

La entidad se responsabiliza del buen uso de las instalaciones, de los daños que pudieran ocasionarse, de la vigilancia de las personas participantes, de contar con el seguro que proceda y de dejar los espacios en el estado en que se encontraron. La actividad carece de ánimo de lucro o, en su caso, se ajusta a las condiciones económicas que fije el Consejo Escolar.

Firma de la persona responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / 20____

Resolución de la Dirección

☐ Se autoriza ☐ Se autoriza con condiciones ☐ No se autoriza

Condiciones u observaciones

La Dirección: _____ Fecha: ____ / ____ / 20____ Se informa al Consejo Escolar.