



# NOF



Aprobado por el Consejo Escolar de centro en la sesión ordinaria celebrada el **11 de julio de 2024**.

Actualizaciones:




## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 1 .Consideraciones generales
- 2 .Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación
- 3 .Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento de los centros
  - 3.1 Adscripción del profesorado
  - 3.2 Funciones del profesorado
  - 3.3 Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida al profesorado
  - 3.4 Entradas y salidas del centro educativo
  - 3.5 Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación
  - 3.6 Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado
  - 3.7 Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario
  - 3.8 Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica
  - 3.9 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes
  - 3.10 Medios de difusión de los centros docentes
  - 3.11 Uso social de los centros educativos
  - 3.12 Salud y seguridad en los centros educativos
  - 3.13 Asistencia sanitaria al alumnado
  - 3.14 Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro
  - 3.15 Realización de salidas y actividades extraescolares

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 1 .Consideraciones generales

El CEIP. Pintor Camarón (código 12002312) es un centro público dependiente de la Conselleria de Educación, Universidades y empleo y está ubicado en la comarca del Alto Palancia, concretamente en la capital de la comarca, en la ciudad de Segorbe.

El centro fue inaugurado en el año 1977. Durante el curso 2002/03, se procedió a una remodelación, y en la actualidad estamos inmersos en un Plan Edificant, para mejorar las instalaciones del aula de primaria.

En cuanto a la situación física, socio-económica y cultural de la zona, así como de la población donde se sitúa nuestro centro, destacamos las siguientes características:

- El centro se encuentra ubicado en Segorbe, población que cuenta con dos pedanías, Peñalba y Torcas, este hecho es relevante ya que este alumnado es transportado hasta nuestro centro, además de alumnado de otras poblaciones que no disponen de colegio.
- Nuestro alumnado es principalmente de clase media trabajadora, aunque sí que tenemos algunas familias atendidas por servicios sociales municipales, para evitar el posible riesgo de exclusión social.
- En la ciudad de Segorbe además de nuestro centro existen otros dos colegios privados-concertados de ideario católico.
- La lengua más usual en el ámbito familiar es el castellano, aunque también contamos con población inmigrante que utilizan su lengua materna en el entorno familiar.

En cuanto a la tipología del centro escolar en el que desarrollamos nuestra acción educativa, exponemos a continuación algunos indicadores de su estructura y funcionamiento:

- Actualmente el CEIP Pintor Camarón, es un centro de triple línea que cuenta con 8 unidades de infantil, una de ellas de primer ciclo, 17 de primaria más una unidad específica en centro ordinario (UECO).
- El aula de infantil se encuentra ubicado en la C/ Dr. Velázquez nº14 y el aula de primaria en la Avd/ Sierra Espadán s/n, separadas estas direcciones por más de 1km, hecho que dificulta la movilidad del profesorado entre los dos aularios.
- Nuestro IES de referencia es el IES Cueva Santa.
- Apostamos por la convivencia pacífica y dialogada de los conflictos, hemos elaborado un plan de convivencia que incluye un proyecto de patios, para gestionar los recursos y los

tiempos, que ofrece distintas posibilidades de juego, encauzadas hacia la no discriminación y la inclusión, que está siendo acogida muy bien por nuestro alumnado.

- El equipo directivo asegurará la atención a las personas LGTBI pertenecientes a la comunidad educativa que pudieran ser objeto de discriminación en las instalaciones del centro o en el entorno educativo, físico o virtual.

## **2 .Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación**

Las normas de organización y funcionamiento del centro deben ser consensuadas por toda la comunidad educativa y aprobadas por el consejo escolar de centro, se publicarán en la página web del centro como medio de difusión, y se realizará un seguimiento anual, evaluándose en la memoria que se realiza al finalizar el curso, y actualizándose siempre que sea necesario.

El equipo directivo se encargará de la redacción, difusión y evaluación de este documento.

## **3 .Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento de los centros**

### **3.1. Adscripción del profesorado**

- Para el profesorado de nuevo ingreso en el centro, las tutorías se asignarán según la formación del profesorado, y su experiencia profesional.
- El profesorado definitivo en el centro, elegirá por orden de antigüedad.
- Se facilitará la continuidad del profesorado iniciado el ciclo, siempre que sea posible.
- Se asignará como mínimo un profesor/a definitivo por nivel, a partir del 2º ciclo de Ed. Infantil.
- Las tutorías de primero se asignarán preferentemente a personal definitivo en el centro.
- Las tutorías las designará la directora del centro oída la propuesta de la jefatura de estudios, tal como marca la normativa vigente.
- En Infantil, la adscripción del profesorado se realizará siguiendo los siguientes criterios:  
El/la docente que ha desempeñado el apoyo será el/la que tiene preferencia para elegir la tutoría, siempre que sea definitivo, entre las que queden libres, para el próximo curso. Si terminasen dos docentes, elegirá en primer lugar la persona más antigua en el centro.  
El apoyo será desempeñado por 1 curso escolar, no pudiéndose repetir en el siguiente curso.

La rueda a seguir sería así si todos son definitivos:

tutoría de 2 años/ apoyo / tutoría de 3, 4 y 5 años.

### 3.2. Funciones del profesorado

El ROF 253/2019 del 29 de noviembre, recoge todas las funciones del profesorado, coordinadores, tutores y equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos

- El profesorado del centro deberá conocer todos los documentos del centro subidos a la página web, así como respetar el proyecto educativo y dar continuidad a todas las líneas de actuación del centro. Además se tendrá en cuenta el plan de acción tutorial para organizar las sesiones de tutoría.
- Se designará un coordinador/a de ciclo en infantil y tres coordinadores de equipos docentes, todos ellos por un curso académico. Este cargo será rotatorio entre el profesorado definitivo que imparta docencia en ese nivel, tanto tutores como especialistas. Nunca se designará coordinador/a al profesorado durante su primer año de docencia en el centro.
- Los miembros del consejo escolar del centro serán designados entre el profesorado definitivo en el centro de manera rotatoria.
- En las vigilancias de patio, de obligatorio cumplimiento, cada docente será asignado a una zona de la que será responsable de cualquier alumno/a que utilice ese espacio, se realizará una rueda para rotar los espacios de vigilancia.
- Vigilancia de patio, se realizarán ruedas rotativas por parejas, por lo que se cambiará de zona y de pareja quincenalmente en el edificio de Primaria.
- El alumnado de dos años no utilizará el patio grande cuando esté ocupado por el alumnado de 2º ciclo de Ed. infantil. Sin embargo, se iniciará progresivamente según las características del alumnado.
- El patio de tierra en primaria queda designado para el alumnado de primer ciclo, utilizarán los lavabos del gimnasio y guardarán el material de patio en el mismo, la supervisión será realizada por maestros asignados al primer ciclo, no obstante podrán utilizar el aula de juegos de mesa y biblioteca.
- El alumnado de segundo y tercer ciclo participará del proyecto de patios inclusivos y coeducativos, respetando el material y las zonas asignadas. Los delegados de aula podrán realizar propuestas para mejorar dicho proyecto.
- El profesorado de centro tendrá asignadas guardias de supervisión de extraescolares en horario de 15:30h a 17h, dos supervisores en cada aula. Las guardias son de obligado cumplimiento y en caso de no poder realizarlas por motivo justificado se deberá informar al responsable del PEOJE, y realizar la sustitución.
- Las guardias de supervisión de extraescolares se realizarán por parejas en los dos aularios. Si un miembro de la pareja se pone enfermo, realizará la guardia el acompañante solo en el aula que le ha tocado. Si las dos personas de un mismo aula se ponen enfermas, la pareja del otro aula se partirá para que haya vigilancia en ambos centros y si se diera la casuística de que uno de los dos restantes también estuviera enfermo, se realizará una rueda de sustituciones para cubrir estos casos.

El centro se organizará en torno a comisiones de trabajo que serán:

1. Comisión pedagógica, formada por la directora, la jefatura de estudios, la coordinadora de ciclo de infantil, los coordinadores docentes de primaria, el personal de apoyo a la inclusión (Pt, Al y orientadores).
2. Las comisiones de trabajo se estudiarán y propondrán en el mes de septiembre. Se decidirán y formarán en el primer claustro.

### 3.3. Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida del profesorado

- PLAN DE ACOGIDA

El equipo directivo designará al inicio de cada curso escolar, al profesorado que será encargado de trasladar a los nuevos docentes, las líneas de actuación y metodologías que se desarrollan en el centro que están recogidas en el PEC y PAM. Todo el profesorado podrá dirigirse a ese responsable para resolver dudas o incluso hacer codocencia en sus horas de recursos lectivos.

- INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS

Al finalizar cada curso escolar, cada equipo docente o ciclo, presentará al claustro una actividad, experiencia de éxito o metodología que hayan utilizado en sus aulas y que haya sido muy bien acogida por el alumnado y se realizarán visitas a otros centros para aprender nuevas metodologías.

Además, se nombrarán a una serie de profesores definitivos en el centro que sean los portadores y "tutores" de los nuevos miembros de las líneas metodológicas o experiencias que se realizan en el centro y le ayuden a ponerlas en marcha.

### 3.4. Entradas y salidas del centro educativo

#### ENTRADAS

A las 8:55h se procederá a la apertura de puertas y acceso a las aulas.

- **En el aulario de infantil**, el alumnado accederá al centro por la puerta situada en la C/ Dr. Velázquez n.º 14, haciendo filas en la puerta de su aula, la recogida se realizará en la puerta del aula a las 14:00h. Si el alumnado se queda al comedor, serán las monitoras quienes hagan la entrega.
- **En el aulario de primaria**, el alumnado accederá al centro por su puerta asignada, dependiendo de la ubicación de su aula, bien por la Avd/ Sierra Espadán o por la C/ Molino la Fraila, las familias esperarán en las puertas de acceso al recinto.

El alumnado de las aulas 13, 18, 24, 25, 27 entrarán por la Avd/ Sierra Espadán accederán por el primer porche y utilizarán la escalera 1 para subidas y bajadas. El alumnado de las aulas 21, 22, 23, 30, 33, 35 entrarán por C/Molino la Fraila, accederán al centro por el segundo porche y utilizarán la escalera 3 para el acceso a las aulas. El alumnado de las aulas 2, 4, 26, 29 y 31 entrarán por la Avd Sierra Espadán , accederán por el primer porche y utilizarán la escalera 2 ( la del medio) para

el acceso a las aulas. El alumnado de las aulas 15,17 y 19 entrarán por la C/ Molino la Fraila accederán por el segundo porche y utilizarán la escalera 2, del medio para la entrada y salida del edificio.

El alumnado subirá a las aulas por su escalera asignada, el profesorado esperará en las aulas.

### SALIDAS

El alumnado saldrá a las 14:00h de octubre a mayo y a las 13h en los meses de junio y septiembre:

- El alumnado de infantil será recogido en la puerta de cada aula.
- El profesorado de primaria acompañará a su grupo a la puerta asignada.
- El alumnado a partir de tercero de primaria puede abandonar solo el recinto siempre que la familia rellene el documento de autorización para abandonar solo el centro al acabar la jornada escolar. Los/las tutores/as elaborarán un listado por aula que colgarán en la puerta de su clase y entregarán copia en secretaria
- Las monitoras harán entrega del alumnado comensal a las familias a las 15:30h o 17h en horario de octubre a mayo y a las 15h en horario de junio y septiembre ( Siempre por la Avd/ Sierra Espadán)
- El profesorado de guardia supervisará esta entrega y serán los responsables de los menores hasta que lleguen las familias. En la tarde del miércoles se harán turnos entre el profesorado para esta supervisión.

Los miércoles todo el profesorado deberá permanecer en el centro hasta que hayan recogido a todos los alumnos, como el día que realizamos la guardia.

### 3.5. Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación

- Los grupos deberán ser homogéneos en cuanto a la ratio.
- En el caso de hermanos en el mismo nivel se deberá escuchar y tomar en consideración la decisión de las familias ( Orden 20/2019).
- La matriculación en las aulas de 2Inf y 3Inf, seguirá los siguientes criterios: orden alfabético, sexo, alumnado con desconocimiento del idioma, alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.
- Al acabar la etapa de infantil, segundo y cuarto de primaria se procederá a un reagrupamiento, siguiendo criterios pedagógicos para formar nuevos grupos, se tendrá en cuenta alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.  
En junio, al finalizar ciclo, el equipo docente de estos niveles elaborará los nuevos agrupamientos del alumnado.



- Criterios a seguir para el periodo de adaptación en Ed infantil de 2 y 3 años.  
 En el periodo de una semana deben de incorporar al centro tod@s l@s niñ@s del último curso del primer ciclo de Infantil y primer curso de segundo ciclo de Infantil.  
 Se hará de manera escalonada, en pequeños grupos con un máximo de 5 niñ@s  
 Se dividirá a l@s alumn@s de cada tutoría en 4 grupos (A,B,C,D)  
 Las primeras cuatro jornadas escolares de la primera semana de curso de l@s alumn@s se dividirá en 2 sesiones, de 9:15 a 10:45 y de 11:15 a 12:45 horas, la quinta jornada escolar será de 9 a 12:45 horas. A partir de la sexta jornada escolar el horario será de 9 a 13 horas en el mes de septiembre.  
 En el primer día del niñ@ al colegio un familiar estará en clase toda la sesión, mientras que en el segundo día lo hará, aproximadamente la mitad del tiempo y en el tercer día tan solo permanecerá un corto periodo de tiempo.  
 Fijándose los grupos y sesiones de la siguiente forma:

PERÍODO DE ADAPTACIÓN			
1º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo A	El familiar permanece todo el tiempo en el aula, acompañando al menor.
	De 11:15h a 12:45h	Grupo B	
2º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo C	
	De 11:15h a 12:45h	Grupo D	
3º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos A+B	El familiar permanece en el aula aproximadamente la mitad de la sesión.
	De 11:15h a 12:45h	Grupos C+D	
4º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos C+D	
	De 11:15h a 12:45h	Grupos B+A	
5º JORNADA	De 9:00h a 12:45h	Grupos A+B+C+D	El familiar solo se queda en el aula un corto período de tiempo.

En el caso de que un nivel de 3 aulas, por motivos de bajada de ratio tuviera que reagruparse en 2 grupos, el grupo del tutor que desaparece se distribuirá entre las otras dos clases siguiendo los criterios establecidos en los reagrupamientos.

En el caso contrario, que por aumento de ratio, que de dos grupos se tuvieran que hacer tres, se reagruparán todos los alumnos siguiendo los criterios de reagrupamientos del centro.

**3.6. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado**

- La jefatura de estudios, elaborará un cuadrante con las sesiones que cada profesor tiene de recursos lectivos y sesiones de apoyo, para designar a los profesores que deben hacer guardia en las aulas cuando un profesor falte.



- Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.
- Se priorizará al profesorado del mismo ciclo en el caso de tener que hacer sustituciones, siempre que sea posible.
- El profesorado que falte al centro, deberá enviar por correo electrónico a la jefatura de estudios las tareas para que realicen sus alumnos/as los días que falten.
- Si esta medida fuera, imposible, el equipo de ciclo establecerá las tareas que debe realizar el grupo de alumnos/as, sin tutor/a.

### 3.7. Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario

La organización de los apoyos y refuerzos se realizará desde la COCOPE y se revisará cada trimestre en las sesiones de evaluación.

- Los apoyos se realizarán, preferentemente en el nivel que se da docencia.
- Cada profesor/a que da docencia organizará los apoyos que le hayan tocado para, hacer codocencia, desdobles o pequeños grupo. No se pondrán exámenes en las sesiones de apoyo.
- Los apoyos no son para el profesor/a son para el alumnado y se deben hacer siempre.
- Se priorizará que los apoyos se hagan en las áreas instrumentales.
- En primer ciclo, el tutor/a hará apoyo en las sesiones de artística educación plástica.
- En el área de Ed. Física se organizarán agrupamientos diferentes al aula-grupo, dentro del mismo nivel, el tutor/a permanecerá en el aula con medio grupo y el otro medio hará la sesión de Ed. Física. El tutor/a dedicará esta sesión a áreas instrumentales.

Inclusiones en grupo ordinario **A DESARROLLAR POR EQUIPO DE INCLUSIÓN**

[Inclusiones en grupo ordinario \(Se incluirán en septiembre\)](#)

### 3.8. Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica

La orden 59/2010 de 2 de junio regula este proceso.

#### 1. Premios extraordinarios.

Se propondrá en tercer ciclo al alumnado que cumpla con los criterios estipulados en la normativa.

#### 2. Mención honorífica Se otorgarán según cumplan los siguientes requisitos:

- Alumnado desfavorecido.
- Constancia en la ejecución y entrega de tareas.
- Compañerismo: ayudar a los compañeros y dejarse ayudar.
- Educación y respeto hacia toda la comunidad educativa.
- Orden y cuidado del material personal y del centro.
- Iniciativa personal y autonomía.

Para evaluar la entrega de dicha mención el claustro elaborará una rúbrica.

### 3.9. Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes

#### 1. Alumnado:

- En cada aula del centro ( primaria ), debe existir un delegado y un ecodelegado, pueden coincidir o no, mensualmente se realizará una reunión de ecodelegados, se recogerán propuestas de las aulas y se revisarán las hojas de control del programa Residuo Cero.
- En el consejo escolar del centro habrán tres alumnos/as ( de tercer ciclo ) que representarán al alumnado del centro, tendrán voz pero no voto.
- En las sesiones de evaluación habrá una representación del alumnado de tercer ciclo para que asista a las sesiones de evaluación para dar su opinión y propuestas de mejora, tal y como marca la ley.

#### 2. Familias:

- Las familias serán atendidas en secretaría los lunes, miércoles y viernes en horario de 9h a 14h.
- Las familias forman parte de esta comunidad educativa y tienen representación en los órganos colegiados del centro: Consejo Escolar.
- Además las familias pueden organizarse como Asociación de madre/padres de alumnos/as.
- Y deben participar de la vida del centro a través de las tutorías de sus hijos/as

#### 3. Voluntariado y otro personal externo a los centros.

- La Orden 20/2019, de 30 de Abril, en su artículo 43, establece que los centros podrán contar con la colaboración de personal voluntario y personal externo, procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo de centro, el plan de actuación para la mejora y los planes específicos de apoyo educativo. Esta Orden determina que el personal voluntario y externo prestan su tiempo de manera no regular, y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.
- En la Resolución 10 de diciembre de 2020, se establece que tienen consideración de agente externo, toda persona ajena al sistema educativo, que realice algún tipo de colaboración con el centro escolar en el desarrollo de su PEC, PAM o PAP individualizado. La tipología de agente externo será: Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector; Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o entidades públicas;

Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo; Voluntariado; Asistente personal a la dependencia.

- El Consejo Escolar del centro será informado de la participación y de las actividades realizadas por este personal externo y voluntariado, en el marco de la PGA y los PAPs.

### 3.10. Medios de difusión de los centros docentes

- Según lo que establece el ROF, Decreto 253/2019, en su artículo 73, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tableros de anuncios y carteles oficiales.
- También la AMPA, tendrá medios de difusión y se habilitarán espacios. La gestión de estos corresponderá a la asociación de madres y padres y/o tutores legales.
- En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios para la información tipo sindical.
- La dirección del centro será la responsable de garantizar el correcto uso de estos espacios.
- La gestión de los tableros corresponde a la secretaría.

### 3.11. Uso social de los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 74 del Decreto 253/2019, la Consellería competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de las personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas que no impliquen obligaciones jurídicas contractuales.
- El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de la vida del centro.
- Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en el caso de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del Consejo Escolar y de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del centro.
- Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.
- En aquello que no contravenga lo establecido por el Decreto 253/2019, y mientras no se establezca una nueva regulación, será aplicable la Orden de 27 de noviembre de 1984,

por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros públicos de Preescolar, Educación General Básica, de Educación Especial y Educación Permanente de Adultos (DOGV 211, 13.12.1984).

- La utilización de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones
- El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la Consellería competente en materia de educación.

### 3.12. Salud y seguridad en los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 76 del Decreto 253/2019, los centros tienen que cumplir la normativa en materia de seguridad y salud para todos.
- En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestionde-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.
- Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desplegada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.
- La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos tienen que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.
- Las direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.
- En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública y Adicciones (DGSPA), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSPA.

### 3.13. Asistencia sanitaria al alumnado

- De acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Decreto 253/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se registrarán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desplegada por las consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desplegadas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.
- La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se registrará por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse en los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica.
- Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.
- Las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos. Además solicitarán formalmente a la dirección del centro la administración de la medicación (según figure en el informe médico), el centro tendrá esta instancia colgada en su página web.
- En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.
- Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.
- El alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que está convaleciente al domicilio

tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

#### 3.14. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

- De acuerdo con lo que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y plan de autoprotección, cuya implementación será responsabilidad del equipo directivo.
- Se realizará un simulacro al año.

#### 3.15. Realización de salidas y actividades escolares

Para llevar a cabo una actividad extraescolar realizada por el centro, se realizará un sondeo de dicha actividad y dependiendo del resultado, el equipo docente valorará su realización o no.