

# PROYECTO DE GESTIÓN



*Última modificación informada, analizada y aprobada en el  
Consejo Escolar 10 de noviembre de 2025*

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado_	7
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	11
5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	23
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro_	28
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión establece las directrices generales, así como los criterios e indicaciones para organizar los aspectos económicos y personales del centro. Viene regulado normativamente por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, dentro del art. 25 prescribe una serie de apartados y los periodos de revisiones.

El CEIP Prácticas nº1, al ser un centro de una sola línea tiene una cantidad de presupuesto económico ordinario y un número de personal relativamente bajo, pero es suficiente para poder disponer de lo necesario en cuanto a lo que el mantenimiento básico del centro se requiere.

En los últimos años, el incremento de fondos sociales europeos ha posibilitado el desarrollo de proyectos pedagógicos y con continuidad, propiciando situaciones antes impensables. Más equidad, Proyecto Escuela Espacio de Paz, que han ayudado a transformar nuestra escuela y a mejorar nuestra oferta educativa.

El colegio se beneficia también de una gran cantidad de proyectos de colaboración con las entidades que lo rodean. Su posición privilegiada y la buena disposición tanto de los maestros/as, familias y personal de administración y servicios del CEIP Prácticas nº1, hace que la relación con los profesionales del entorno del centro histórico sea excelente. De este modo participa en una amplia gama de actividades culturales, artísticas, educativas y deportivas, que confieren el marco perfecto para el desarrollo integral del alumnado.

## 2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, el proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro:

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de la Orden):

### *INGRESOS:*

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

### *GASTOS:*

- Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable
  - Suministros
  - Comunicaciones
  - Transportes
  - Gastos diversos
  - Trabajos realizados por otras empresas



- Adquisiciones de material inventariable:
  
- Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades
  - inversiones
- Inversiones:
- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- Equipamiento

Criterios establecidos para la elaboración del presupuesto anual:

El Equipo Directivo contará con la memoria de gastos del presupuesto del ejercicio económico anterior, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro, durante la primera quincena de Octubre.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, sabiendo que no es hasta final de Junio que no obtendremos confirmación exacta del presupuesto asignado.

A tal fin, en la segunda quincena de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen al Centro las aportaciones que prevean realizar durante el curso escolar.

Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable que no superará el 10% del presupuesto asignado. (No se incluye el material bibliográfico).

Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El presupuesto deberá satisfacer, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de

las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

Se destinará una parte del presupuesto a la reparación, conservación y mantenimiento de equipos, a fin de que puedan ser utilizados con seguridad y efectividad.

Durante el período vacacional del alumnado deberá ser revisado el material inventariable con el fin de anotar sus desperfectos y proceder a su reparación si es posible.

El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, para su posterior aprobación.

Todos los pagos que realice el Centro serán a través de pagos en efectivo y transferencias a cargo de la razón social de la empresa o del nombre del proveedor que conste en la factura, y de la cuenta bancaria oficial del centro para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Se abonarán las facturas o justificante de pagos debidamente cumplimentados atendiendo a los siguientes datos oficiales del centro:

Nombre: Ceip Prácticas nº1

CIF: S4111001F

Calle Rodríguez Rubí 1

C.P.: 29008 Málaga

Para favorecer una mayor organización y control del gasto, las facturas se presentarán en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que se hizo la compra y siempre antes de la finalización del periodo anual contable que finaliza el 30 de septiembre. Además, para poder cumplimentar a tiempo la liquidación de

proveedores del año en curso, las facturas de diciembre no podrán presentarse para su abono más allá del 15 de enero siguiente.

*Se establece como prioridad en el presupuesto de gastos las siguientes partidas:*

1. Gastos comprometidos como los servicios contratados y gastos necesarios para reponer el material de uso diario.
2. Mantenimiento de los equipamientos para que permanezcan en óptimas condiciones de uso.
3. Gastos de justificación del programa de gratuidad de libros (dotación específica) al que tiene derecho cada alumno/alumna.
4. Gastos para el idóneo desarrollo de las actividades del alumnado en sus distintas unidades y para la optimización de los servicios del centro.
5. Sugerencias propuestas por los distintos órganos de coordinación docente.
6. Gastos para nuevas actividades, para nuevos equipamientos o para mejoras de las instalaciones existentes.

Un objetivo prioritario para la elaboración del presupuesto anual del centro es que las partidas de gasto están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

### 3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para mantener un buen funcionamiento en el centro en cuanto a las ausencias del profesorado debemos seguir estos pasos:

1. En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Si la ausencia es sobrevenida deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo. En todo caso, deberá aportarse justificante al día siguiente de la ausencia.
2. Siempre que la falta de un profesor/a sea previsible, dejará trabajo preparado para el alumnado.
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel facilitará el plan de trabajo al profesorado que vaya a sustituir en la ausencia.
4. En caso de baja médica, el Equipo Directivo la tramitará con la mayor urgencia posible para que sea cubierta por la Delegación. Se solicitará sustituto/a al servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial siempre que se trate de una baja de larga duración (quince días o superior). En caso de tener agotado el cupo de días de sustitución proporcionado por la Administración se remitirá escrito razonado al servicio de Gestión de Recursos Humanos solicitando ampliación del cupo asignado, siempre y cuando no sea posible con los recursos humanos del centro (profesorado de apoyo) atender adecuadamente la baja.
5. La Jefatura de Estudios será la persona encargada de organizar las sustituciones de las ausencias del profesorado u organizar el reparto de alumnado en caso necesario, tratando que se efectúe con el menor perjuicio posible para el resto de las tutorías (teniendo en cuenta el número de alumnos/as, la etapa o nivel educativo de la tutoría, la hora de sustitución, la asignatura...). Será criterio general intentar evitar el reparto de alumnado en Infantil (cuanto más bajo sea el nivel) o en el primer ciclo de Primaria, así como que la ausencia sea cubierta por varios profesores/as, con el fin de dar una mayor estabilidad al grupo.

6. En ausencia de la Jefatura de Estudios, Dirección y secretaria el encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el coordinador/a del ciclo.
7. Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible al rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
8. Cuando por el número de profesores ausentes no sea posible sustituir los alumnos/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. En caso de producirse más faltas dentro del mismo ciclo, los alumnos/as que queden sin profesor/a podrán repartirse entre los niveles inmediatamente superior o inferior.
9. Cuando falte el profesorado de Religión, el profesor/a de Valores Morales y Cívicos atenderá el curso correspondiente.
10. En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.
11. En el caso excepcional de acumulación de numerosas ausencias de profesorado en días puntuales, la Jefatura de Estudios podrá recabar la colaboración de especialistas que en circunstancias normales no sustituyen.

### **3.1.- AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN**

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a *la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)*

Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

### **3.2.- AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES**

Las ausencias del profesorado que según normativa no se puedan acoger a petición de cobertura, serán suplidas por el profesorado del Centro que disponga de horas de refuerzo, respetando las veinticinco primeras asignadas a dicho refuerzo, atendiendo a esta priorización:

1. Maestra Proa + Transfórmate.
2. Maestros/as con horas de refuerzo.
3. Profesorado con horario de biblioteca y con horario de refuerzo TIC.
4. Profesorado de CAR.
5. Coordinador de Programas.
6. Coordinadores de Ciclo.
7. Mayores de 55 años. Siempre que al comienzo de cada curso escolar, manifiesten su voluntad de atender al alumnado.
8. Equipo Directivo, cuando sea posible.

En caso de que hubiese dos personas ausentes, se cubrirá la 2ª ausencia con el profesorado con horario disponible.

En casos extraordinarios de tres o más personas ausentes, se repartirá el grupo o grupos menos numerosos entre las aulas cercanas.

## 4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

### 4.1.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través de la AFA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados, limpieza de imbornales que pudieran producir atranques.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y Obras.

El Centro dispondrá de un registro de incidencias para anotar los desperfectos de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará, valorará y tramitará como estime oportuno. **DOCUMENTO ANEXO “CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS”**



Dicho registro de incidencia se encontrará en la dependencia de administración/fotocopiadora.

**1. CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS**

FECHA	PERSONA que comunica	INCIDENCIA	DEPENDENCIA/AULA	VALORACIÓN DEL ESTADO DE LA INCIDENCIA

#### **4.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar se incluirá:

- Mobiliario escolar
- Libros de texto
- Material de la Biblioteca
- Material informático
- Material escolar
- Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación desarrollado a continuación:

##### Mobiliario escolar:

El Centro cuenta con un registro de inventario que contempla apartados para registrar la conservación, altas/bajas del mobiliario y demás elementos del equipamiento. **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE INVENTARIO”**

El inventario será revisado todos los años e incluirá altas y bajas.

Para su conservación, se registrará las incidencias en el **Documento Anexo** del apartado anterior. (**CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS**)

Para evitar el deterioro de mobiliario, las aulas quedarán fijas distribuidas por niveles.

Cuando exista la necesidad de equipamiento por ampliación de matrícula de alumnado de años anteriores, se solicitará al ISE, dicho material.



**REGISTRO DE INVENTARIO**

Nº	Descripción material	Tipo	Subtipo	Unidades	Proveedores	Curso alta	Localización	Estado	Curso Baja	Observaciones

### Libros de texto:

Se darán las normas de conservación y uso de los libros de texto junto con la entrega del cheque-libro y de los lotes de libros, dejando constancia de su recogida todos los cursos. **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUE LIBRO” y Registro de entrega de cheque-libro, (generado por el programa SÉNECA)**

Se hará entrega de los Cheques-Libros junto con las notas en el mes de Junio, siempre que sea posible.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que lo venía utilizando al finalizar el curso, aunque no, los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El alumnado repetidor tendrá el mismo lote de libros que usó durante el último curso.

Aquel alumnado con áreas pendientes que requiera los libros de texto para los periodos vacacionales, se le podrá ceder con carácter de préstamo y con el compromiso de su devolución cuando finalicen dichos periodos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

En el caso de alumnado con NEE que va a utilizar otro material específico distinto al de su curso, será el Centro el que realice la compra de dicho material, de acuerdo a la cantidad específica del curso escolar.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumnado es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia quedará de remanente o para adquisición de material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el **DOCUMENTO ANEXO “ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS”**, que entregarán en Secretaría, junto a los libros que consideren inservibles.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares, si hubiese algún problema en la interpretación del estadillo que el Centro tiene del estado de conservación de los libros de texto.

La Comisión permanente del Consejo Escolar comprobará los libros de texto que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se han extraviado, y comunicará a los padres/madres, tutores/as legales, el deber de reposición de dicho material según Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros.

Todo el profesorado colaborará en la adjudicación de los libros de texto al alumnado del próximo curso, teniendo en cuenta el estado de conservación en el que lo devolvieron.

Todo libro en su primera página recogerá: Nombre del alumno/a, estado de conservación, año académico y número de registro.

Desde la Secretaría del Centro se hará un registro de cada libro que corresponda al Programa Gratuidad de Libros, según **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO LIBROS DE TEXTO”**



**INVENTARIO LIBROS DE TEXTO**

CURSO ALTA	CURSO BAJA	Nº REGISTRO	TÍTULO	ÁREA	NIVEL	ALUMNADO	ESTADO ENTREGA	ESTADO DEVOLUCIÓN

### Biblioteca Escolar

La/el responsable de la Biblioteca actualizará el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en malestado.

Cuando se efectúe adquisición de nuevos ejemplares, se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (Biblioweb 2)

Los libros de préstamo y uso por parte del alumnado serán forrados por el profesorado con horario de Biblioteca.

### Material Informático

Para su mejor uso y control el registro del material informático se realizará en el **DOCUMENTO ANEXO “INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**, sin menoscabo de su inclusión en el Inventario General de Centro, distinguiendo el que ha sido proveniente del Plan Escuela TIC 2.0.

La entrega del chorme book o tablet se hará a padres, madres, tutoras o tutores legales del alumnado y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración del equipo docente de tercer ciclo para agilizar y facilitar la labor.

Al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del buen uso, seguro y responsable de los portátiles correrá a cargo de las familias.

Si una familia renuncia a hacerse cargo del portátil fuera del Centro, deberá prever la manera de que su hijo o hija disponga de esa herramienta para su aprendizaje.

Los equipos dispondrán de las aplicaciones informáticas necesarias para el uso educativo del portátil.

El portátil es para el uso educativo del alumnado y dispondrá de él incluso durante las vacaciones.

Al cambiar de etapa educativa o de Centro el alumnado llevará el portátil consigo.

Cada tutor/a será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.

Cuando exista una avería o incidencia en el material que compone el Plan Escuela TIC 2.0, (pizarras digitales, portátiles...) la persona que ejerza la Coordinación de dicho Plan lo notificará al Centro de Servicios y Materiales para la Educación y lo registrará en el **DOCUMENTO ANEXO “REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC”**.

Si no hubiese suficiente material para el alumnado de Escuela TIC 2.0, se realizará petición según **Anexo de la Guía para la entrega de portátiles a la familia del alumnado**, para solucionar dicha carencia.



**INVENTARIO DEL MATERIAL INFORMÁTICO**

Nº	DESCRIPCIÓN Nº DE SERIE	UNIDADES	PROCEDENCIA	TIC	UBICACIÓN	FECHA ALTA	FECHA BAJA	OBSERVACIONES



**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					



<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

Material Escolar

El profesorado especialista de cada Área revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Para su control y mantenimiento, se seguirá el mismo protocolo de registro que para el de instalaciones y material.

Elementos de Seguridad y del Plan de autoprotección

Los elementos de dicho Plan se registrarán y conservarán con la misma consideración que el resto del material del Centro.

## 5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al **DOCUMENTO ANEXO**.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA nº 158 del 12/08/2010)**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y

actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

Todos los pagos relativos a los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se abonarán a las empresas seleccionadas para su desarrollo.

## **DOCUMENTO ANEXO**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

### **1.- INTRODUCCION**

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades

educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

## **2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN**

### **2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.**

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

### **2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.**

Conforme al **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).

## **CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

1. El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 12/08/2010).
2. La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
3. Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.
4. La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave

de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

### TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los *consejos escolares la aprobación de* criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

## **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.**

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (**Anexo I**), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de la actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplaría periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, debería volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

## 6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el Centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario anual para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar se confeccionará en una base de datos que recogerá los campos siguientes:

- Nº de registro.
- Descripción del material
- Tipo
- Subtipo
- Unidad
- Proveedor
- Fecha de Alta
- Localización
- Estado
- Fecha de Baja
- Observaciones (Causa de la baja del material afectado)

En secretaría existirá una carpeta donde se recogerán las altas del material recibido que se produzcan, hasta el momento de su inclusión en el Inventario General del Centro. (DOCUMENTO **REGISTRO DE INVENTARIO.**)

Para el material que deba ser dado de baja en cualquier momento, por la causa que sea, se anotará en el Documento **CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIAL. HOJA DE INCIDENCIAS,** hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

Será función de la persona que ostenta la secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Una vez finalizado el curso escolar, los registros del altas y bajas , serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA 99 de 25 de mayo de 2006.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario de biblioteca
- Inventario de libros de texto
- Inventario de material informático
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección

### ***INVENTARIO DE BIBLIOTECA.***

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABBIES.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

### ***INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.***

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará en otro documento, conforme al **DOCUMENTO INVENTARIO LIBROS DE TEXTO**, será controlado y custodiado por la persona responsable de la secretaría del Centro, que registrará en él las altas y bajas. En el momento de la adjudicación de libros al alumnado, contará con la ayuda del profesorado del Centro y especialmente de los tutores y tutoras para la adjudicación de los textos y para su cumplimentación.

### ***INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO***

Se recogerá en este apartado todo el material informático, haciendo constar en él, aquel perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0, en el **DOCUMENTO INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO**.

### ***INVENTARIO DE MATERIAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar las altas y bajas en el Plan de Autoprotección del Centro.

## 7.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.

Hay que concienciar al alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

Así pues, el Centro valora la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentando la participación en la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manuales, artísticas... en las que se motive el uso responsable y ecológico de los materiales y el uso de material reciclado.

En este sentido nuestro Centro actuará atendiendo a estos criterios:

- Dado el volumen de papel de desecho que se produce en el Centro, en todas las dependencias además de la papelería se tendrá un depósito específico, para la recogida de **papel** para su posterior reciclado.
- En el interior del centro se dispondrá de un contenedor de **pilas** usadas, ubicado junto al despacho de administración.



PROYECTO DE GESTIÓN

29003622

- Se aprovechará que en las cercanías del Centro se encuentran contenedores para envases, vidrio, papel, etc. para divulgar y fomentar su uso en el colegio.
- Se utilizará, en la medida de lo posible, **tóner y cartuchos de tinta reciclados**.
- Las lámparas que estén fuera de uso, así como el resto de los materiales reciclables, se almacenarán para su entrega en el punto limpio de la ciudad.
- Se procurará apagar el alumbrado en aquellas dependencias cuando no se necesite, adoptando la norma de que sea la última persona que salga de una dependencia la que apague el alumbrado.
- Se cuidará de que la fuente del patio fluya de forma que no exista derroche de agua.
- Al realizar la lista de material se aconsejará el aprovechamiento de los materiales que hayan podido quedar de años anteriores.
- Los residuos orgánicos generados en el comedor serán retirados diariamente por la empresa encargada del catering.

**PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO EDUCATIVO POR LOS PROFESIONALES DEL EOE MÁLAGA-CENTRO**

<b>CÓDIGO DEL CENTRO:</b> 29003622	<b>NOMBRE DEL CENTRO:</b> CEIP Prácticas N.º1		
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL DEL EOE</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>DÍAS DE ATENCIÓN/SEMANA:</b>	<b>HORARIO</b>
<b>Orientador/a EOE</b>	M <sup>a</sup> Auxiliadora Martín Ríos Virginia Sánchez de la Osa (Sustituye)	Viernes	9:00 a 14:00
<b>Maestra Audición y Lenguaje del EOE</b>	Laura Fernández Laguna	Martes, jueves y viernes	9:00 a 14:00

**PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL CEIP PRÁCTICAS N.º1**  
**ORIENTADOR/A DE REFERENCIA:** M<sup>a</sup> Auxiliadora Martín Ríos

ÁMBITOS	PROGRAMAS	ACTUACIONES A DESARROLLAR EN EL CENTRO.	PROFESIONALES PARTICIPANTES	TEMPORALIZACIÓN
ATC	1. Asesoramiento y actuaciones para la mejora de la convivencia escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación, como miembro del EOC, en el ETCP, en la revisión de plan de convivencia del centro.</li> <li>Asesoramiento al ETCP en actuaciones y/o actividades para responder a las necesidades detectadas en el centro en relación con la convivencia escolar.</li> <li>Análisis, asesoramiento y organización, junto con el equipo directivo y EOC, de medidas previas a la expulsión o de corrección del error dentro del centro.</li> <li>Puesta en marcha de los protocolos pertinentes en materia de convivencia, siguiendo la normativa vigente.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
ATC	2. Asesoramiento en el proceso E-A, metodologías inclusivas y prevención dificultades de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al Equipo de Orientación del centro.</li> <li>Asesoramiento al profesorado a través del ETCP. Se puede proponer al centro la solicitud de Formación en centros o participar en un curso del CEP y/o asesoramiento al EOOE.</li> <li>Asesoramiento a familias: Participación en sesiones informativas (3 años, 6 años, 6ºEP).</li> <li>Creación del "RINCÓN DE LA ORIENTACIÓN" en la sala de profesorado.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
ATC	3. Asesoramiento e intervención en	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al E. directivo / ETCP de la existencia de estos protocolos</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QU05M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/4
SANCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G N.º Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G N.º Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D N.º Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45

	protocolos de acoso, maltrato infantil, violencia de género y casos de identidad de género.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación, como orientadores/as, en los protocolos que se iniciaran.</li> <li>Canalización y/o solicitud en caso necesario, el asesoramiento de agentes externos.</li> <li>Asesoramiento en relación con la prevención y desarrollo de programas de convivencia.</li> </ol>		
OVP	6. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: ACOGIDA AL ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al ETCP en relación a los planes y programas educativos.</li> <li>Asesoramiento a través del EOC /ETCP en la revisión o elaboración del Programa de acogida Ed. Infantil.</li> <li>Participación en las actuaciones recogidas en el Programa de evaluación de nueva escolarización (programa 9).</li> <li>Participación en reunión del centro con las familias del alumnado de nueva escolarización.</li> <li>Participación en la reunión con el Equipo docente de infantil y EOC para el traslado de información.</li> <li>Asesoramiento a tutores/as sobre el alumnado susceptible de precisar del periodo de Adaptación.</li> <li>Revisión de IEP/ dictamen y censo del alumnado NEAE.</li> <li>Asesoramiento en relación a la solicitud de permanencia extraordinaria de alumnado NEE, en caso necesario.</li> <li>Asesoramiento a los tutores/as de 5 años y equipo directivo sobre la cumplimentación del cuestionario de AA.CC.</li> <li>Asesoramiento ETCP y/o reunión EOC y E. directivo para adoptar medidas que favorezcan el tránsito entre etapas.</li> <li>Participación en la reunión de coordinación entre tutores/as de 5 años, 1º EP y EOC</li> <li>Reunión de EOC y tutores/as de 1º EP para hacer el trasvase de información más relevante del alumnado NEAE.</li> <li>Participación en reunión en septiembre. EOC, tutor/a y familia de alumnado con NEE, del que se prevea que por, sus necesidades, sea necesario organizar la actividad educativa, evitando problemas de adaptación y facilitar el tránsito (ej. alumnado TEA). (Inicio de septiembre).</li> </ol>	ORIENTADORA	1º y 3º TRIMESTRE
OVP	7. Asesoramiento y participación en el Programa de tránsito entre etapas educativas: TRANS E.I. - E.P.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento al Equipo Directivo / ETCP en relación al Programa de Tránsito.</li> <li>Revisión de IEP /dictamen / censo del alumnado que transita a E.S.O.</li> <li>Participación -Constitución del "Equipo de tránsito" del IES-y sus CEIP adscritos.</li> <li>Participación en la reunión de seguimiento de la acción tutorial y MAD del Equipo de tránsito.</li> <li>Colaboración con el IES en la sesión informativa a las familias.</li> </ol>	ORIENTADORA	1º y 3º TRIMESTRE
OVP	9. Asesoramiento para el diseño y desarrollo de plan de orientación y acción tutorial en los centros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participación en la revisión/desarrollo del POAT.</li> <li>Asesoramiento a E. directivo / EOC / ETCP / tutores/as, facilitando recursos si es necesario, e integrarlos con otros PVP.</li> <li>Asesoramiento y/o intervención con familias y alumnado, cuando sea necesario. Asesoramiento para la intervención con alumnado con dificultades socioemocionales.</li> <li>Participación en el desarrollo y revisión de los programas de tránsito.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	10. Programa de detección y organización de la respuesta educativa en alumnado de nueva escolarización (3 años).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones CAIT- EOE.</li> <li>Evaluación psicopedagógica/Dictamen si procede / Censo.</li> <li>Información al CEIP / familias sobre nuevo alumnado NEAE.</li> <li>Seguimiento: EOC, tutor/a, familia, CAIT.</li> </ol>	ORIENTADORA	2º y 3º TRIMESTRE
AD	11. Programa de detección, identificación y evaluación psicopedagógica y seguimiento del ANEAE. Pueden intervenir todos los profesionales del EOE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento en la revisión y actualización del PAD del centro, MGAD, MEAD.</li> <li>Participación en la determinación del alumnado programa de acompañamiento.</li> <li>Elaboración informe alumnado ATAL y firma del cuadrante del centro.</li> <li>Actualización del censo en Séneca.</li> <li>Comunicación al centro del alumnado NEE exento en la prueba ESCALA.</li> <li>Asesoramiento con relación al protocolo: ETCP y resto de agentes.</li> <li>Reunión -coordinación con Jefa/tura de estudios.</li> <li>Evaluación y elaboración de IEP y, en su caso, dictamen de escolarización.</li> </ol>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR

AD	12. Programa de detección, evaluación y asesoramiento para la atención educativa del alumnado con altas capacidades intelectuales.	<p>9. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, JE, y/o tutoría.</p> <p>10. Derivaciones agentes externos (Pediatra, Salud mental, SSSS...)</p> <p>11. Cumplimentar el Informe / apartado correspondiente en BECAS NEA</p> <p>12. Valoración, seguimiento y asesoramiento para alumnado con enfermedad motriz (Médico).</p> <p>13. Finalizar las IEP y DE pendientes del curso pasado ocasionado por la suspensión de la actividad docente presencial.</p> <p>1. Análisis de Cuestionarios (familias y tutor/as).</p> <p>2. Aplicación pruebas de Screening.</p> <p>3. Evaluación Psico pedagógica del alumnado que supera screening</p> <p>4. Elaboración de IEP y actualización del censo</p> <p>5. Información / Asesoramiento a familias y tutor/a para organizar respuesta</p> <p>6. Asesoramiento y seguimiento anual del proceso E-A del alumnado, junto a J.E., tutores/as, y EOC.</p>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	13. Programa de asesoramiento y actuaciones para el alumnado que presenta acciones de carácter compensatorio.	<p>1. Asesoramiento al profesorado MGAD.</p> <p>2. Detección del alumnado con NEAE asociadas a DES.</p> <p>3. Elaboración, si procede, del informe de ATAL.</p> <p>4. Coordinación con las Instituciones y servicios externos.</p> <p>5. Asesoramiento para la solicitud de atención educativa domiciliaria.</p> <p>6. Asesoramiento con relación al plan de acogida del alumnado inmigrante.</p> <p>1. Reunión con la jefatura de estudios para recoger la información aportada por la familia, sobre los alumnos y alumnas con problemas crónicos de salud</p> <p>2. La familia aportará al centro la siguiente documentación: informe médico y prescripción médica en caso de necesitar un fármaco o medida terapéutica en el horario escolar.</p> <p>3. Entrevista familiar con el fin de conocer las peculiaridades de cada alumno o alumna con respecto a la enfermedad que padece. En esta entrevista, el médico informará a la familia de las medidas a tomar en el centro y les trasladará para su firma el documento de información y consentimiento.</p> <p>4. Si fuera necesario coordinación con los pediatras y responsables del SAS para mejorar la información al profesorado y las familias.</p> <p>5. Realización del protocolo de seguimiento de enfermedades crónicas que incluirá: ficha individualizada del alumno o alumna con los datos oportunos, recomendaciones a seguir por el personal del centro en el horario escolar, pausas de actuación en caso de situación de emergencia y/o urgencia, autorización por parte de la familia para la administración de medicamentos si fueran necesarios</p> <p>6. Reunión de asesoramiento con el profesorado y personal no docente que atiende al alumno o alumna destinatario del programa.</p> <p>7. Reunión del médico del EOE con el claustro, en caso necesario, para informar de las actuaciones en caso de emergencia en las enfermedades existentes en el centro.</p>	ORIENTADORA	CURSO ESCOLAR
AD	14. Asesoramiento a centros y seguimiento del alumnado que padece enfermedades crónicas.	<p>1. Evaluación del alumnado con dificultades de comunicación y lenguaje objeto de la atención individualizada.</p> <p>2. Elaboración de los programas específicos del alumnado objeto de atención individualizada.</p> <p>3. Atención directa a los alumnos censados con el recurso de AL en Séneca.</p> <p>4. Reuniones de coordinación, seguimiento y asesoramiento con relación al alumnado NEAE: EOC, Equipos docentes, Familias, CAIT y profesionales externos.</p> <p>5. Elaboración de los informes finales del alumnado con atención logopédica.</p>	MEDICO	CURSO ESCOLAR
AD	15. Programa de intervención en comunicación y lenguaje en ACNEAE.		MAESTRAAL EOE	CURSO ESCOLAR

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QU05M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/4
SÁNCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G Nº. Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G Nº. Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D Nº. Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45

Fdo:

Director/a

Fdo:

Profesora de AL del EOE

Fdo:

Orientador/a de referencia

VERIFICACIÓN	q3pmCSOUM4QUQ5M0JFQTZGNTkzQjhF	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 4/4
SANCHEZ DE LA OSA, VIRGINIA	Coord. 7D, 7G Nº. Ref: 0572020		04/11/2025 10:29:50
REINA GIRONA, NATALIA	Coord. 5H, 6G Nº. Ref: 0082707		04/11/2025 10:40:59
FERNÁNDEZ LAGUNA, LAURA	Coord. 4B, 8D Nº. Ref: 0471513		04/11/2025 15:05:45

## ¿SABES QUE EL PRÁCTICAS N°1 ES UN CENTRO COMUNIDAD DE APRENDIZAJE (CdA)?

Buenas, estás de suerte porque los coles CdA nos ayudan a aprender y crecer en compañía. Esto significa que no estamos solos, **SOMOS UNO...** y ese UNO lo forman maestras y maestros, familiares, amigos, vecinas, personas voluntarias que hacen del sueño del colegio una realidad. Lo más genial de las CdA es **¡que todo el mundo puede soñar y hablar sobre lo que queremos lograr!** Trabajamos en equipo para que nadie se quede atrás y para que todos y todas nos llevemos súper bien. Así que recuerden, en las CdA ¡todas las personas somos importantes y podemos lograr grandes cosas! ¡Aprender y convivir nunca fue tan divertido! El Prácticas, mola.



### APRENDIZAJE DIALÓGICO

¿Sabías que aprender puede ser tan fácil como charlar con tus amigos y amigas? Eso es lo que llamamos **aprendizaje dialógico**. Imagina que estás en un cumpleaños. Todo el mundo está hablando, compartiendo historias y riendo juntos. Pues el aprendizaje dialógico es algo así: aprendemos al hablar y compartir ideas con otras personas. Cada vez que hablas con alguien y compartes tus pensamientos, **le das sentido** al mundo que te rodea. Primero, entiendes cosas nuevas gracias a las conversaciones con otros (esto es lo que llamamos social). Luego, haces esas ideas tuyas (esto se llama personal).

Para aprender de verdad, necesitamos hablar con mucha gente y escuchar diferentes ideas. Pero no se trata solo de hablar mucho. Es importante, que todo el mundo sea tratado por igual cuando hablamos y por su puesto saber escuchar. ¡Nadie es el jefe o jefa de la conversación! Cada persona tiene algo valioso que decir. Esto se llama inteligencia cultural. **¡Hablar y escuchar a los demás es una de las mejores formas de aprender, desde el respeto a lo que tenemos en común y a lo que nos diferencia!**

### ACTIVIDADES DE ÉXITO EDUCATIVO

Nos diferenciamos de otros coles porque realizamos actividades que se llaman de éxito educativo, algunas de ellas son:

> **Grupos interactivos:** a veces en tu clase no solo está tu maestro o maestra, sino también otros adultos que vienen a ayudar (familia, voluntariado...). ¡Así, toda la clase trabaja unida y aprendemos más y mejor! En los grupos interactivos, hay muchas conversaciones y actividades diferentes, y eso hace que el tiempo de clase sea súper divertido. En lugar de separar a los niños y niñas que necesitan más ayuda, todos aprendemos en un mismo grupo. Esto es genial porque evita que algunos niños y niñas se sientan diferentes o que haya competencia entre nosotros. En los grupos interactivos, **todos somos iguales y todos podemos ayudarnos**. No solo aprendemos

sobre matemáticas o ciencias, también aprendemos sobre amistad, emociones y valores importantes como la solidaridad y el respeto.

>**Tertulias Dialógicas:** son reuniones donde todos los niños y niñas de la clase se juntan para hablar sobre cosas muy interesantes como libros, obras de arte o música de reconocimiento universal. Compartimos ideas, ya que todos y todas podemos decir lo que pensamos. **Aprendemos en compañía cosas nuevas al escuchar a los demás.** Una de las personas participantes será la moderadora y ayudará a que todos tengan la oportunidad de hablar y que la charla sea igualitaria y divertida para todo el mundo.

>**Las Asambleas:** ¡es un espacio para compartir y decidir! **¡Es como una gran reunión donde toda la clase puede hablar y ser escuchado y escuchada!** Después, los Delegados, Delegadas y Mini Nobel de la Paz tendrán otra asamblea mensual con el equipo directivo para compartir inquietudes, proponer mejoras del aula..., desde un espacio democrático donde tomamos decisiones en común.

>**Formación de familiares:** mensualmente celebramos **desayunos en familia**, lugar de encuentro con familiares y amigos para tratar temas que no preocupan de la infancia.

>**Participación educativa de la comunidad:** nos organizamos por Comisiones Mixtas. Toda la comunidad educativa puede participar en la vida del centro de forma organizada. Proyectos como el **huerto urbano, el museo, el “Observatorio Palomar”, la Semana de la diversidad sexual y familiar, “La tribu del Patio”,** nacen de estas comisiones.

## RED DE CENTROS IMPARABLES

¡También queremos contarles que nuestro centro es parte de una súper red de centros llamada Red de Centros Imparables! ¿Sabéis por qué somos tan especiales? Porque **nos unimos para celebrar la diversidad, promover la igualdad y luchar contra la LGTBIfobia.** Somos un equipo increíble que no se detiene por nada. ¡Queremos que nuestro centro sea un espacio seguro para que cada niño y cada niña sienta amor y respeto! ¡Juntos y juntas, **¡somos imparables!**





## MANUAL DE ESTILO "CULTIVAMOS LA CONVIVENCIA"

<b>COMO PREVENIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorías.</li> <li>• Debemos creer en el cambio del alumnado, eliminar los prejuicios, nombrar lo positivo, no encasillar. Proyectar.</li> <li>• Inclusión cultural y física</li> <li>• Ser un referente en el centro.</li> <li>• Asamblea de delegad@s</li> <li>• Mininobeles</li> <li>• Transformación de espacios. Escuela-Hogar</li> <li>• Taller de Educar para Ser, sesiones individualizadas.</li> <li>• Recreos dinámicos (responsables de patio)</li> <li>• Actividades de éxito de Cda</li> <li>• Planes y Proyectos.</li> <li>• Desayunos en familia, talleres...</li> <li>• Implicación de toda la Comunidad Educativa (LOS NIÑOS/AS SON DE TODOS/AS)</li> <li>• Ambiente del profesorado ¿Cómo nos ven?</li> <li>• Cuidado de la maestra "menos es más"</li> </ul>	
<b>CÓMO GESTIONAMOS EL CONFLICTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud del docente relajado/a y con actitud de escucha. Pedir ayuda</li> <li>• Cambiar de lugar (espacio seguro)</li> <li>• Que solo estén los implicados/as.</li> <li>• Dar tiempo al alumnado para la mediación.</li> </ul>	
<b>MEDIACIÓN Y ESTRATEGÍAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conflictos como parte de las relaciones.</li> <li>• Observar y acompañar, mínima intervención.</li> <li>• Aprender a resolver conflictos lleva tiempo, depende del desarrollo del lenguaje (mediadores)</li> <li>• La mediación se entrena.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA: EL PALO HABLADOR (A LA HORA DE MEDIAR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que se dice aquí no sale de aquí</li> <li>• Hablar sin faltar el respeto y solo vale la verdad.</li> <li>• Turno de palabra sin interrumpir- escucha, "PALO MEDIADOR":             <ul style="list-style-type: none"> <li>- YO antes que tú</li> <li>- Mis emociones antes que tus acciones (cómo se ha sentido)</li> <li>- Describir antes de juzgar</li> </ul> </li> <li>• Ponerse de acuerdo en qué ha pasado: Parafrasear.</li> <li>• Consensuar- sanción: Consecuencia inmediata y/o si procede dependiendo de la gravedad parte de conducta en Séneca.</li> <li>• Mantener informada a la familia de todo (avisar por I-Pasen)</li> </ul>	





**MANUAL DE ESTILO "PEQUEÑAS ACCIONES, GRANDES PERSONAS"  
CONVIVIMOS.( PARA EL ALUMNADO)**

<b>PALABRAS MÁGICAS (PALABRAS QUE NOS ABRIRÁN MUCHAS PUERTAS)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenos días.</li> <li>• Por favor.</li> <li>• ¿Se puede?</li> <li>• Gracias</li> <li>• ¿Qué necesitas...?</li> <li>• Lo siento, perdón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Puedes repetir, por favor?</li> <li>* Hasta mañana</li> <li>* ¿Puedo...? (pedir permiso antes de..)</li> </ul>
<b>VUELTA A LA CALMA, PEDIR SILENCIO EN CLASE.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después del recreo, 15 minutos de calma (música, canción, cuento..)</li> <li>• Uso de los crócalos, triángulo...</li> <li>• En actos colectivos gesto: silencio + mano levantada (en espacios abiertos también)</li> <li>• Evitar el chillar para mandar a callar</li> </ul>	
<b>SI VIENEN A VISITARANOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somos respetuosos.</li> <li>• Dirigirnos con educación.</li> <li>• Escuchar con educación y respeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Levantar la mano para participar.</li> <li>* Continuar trabajando en silencio.</li> <li>* Llamar a la puerta antes de entrar.</li> </ul>
<b>¿CÓMO NOS MOVEMOS?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pasillos voy andando, no hay prisa.</li> <li>• Cuidar cuando vamos al laboratorio, ajedrez, Ed.Ser (hay clases concentradas trabajando)</li> <li>• No interrumpimos las sesiones al no ser que sea necesario.</li> <li>• Zona Relax: respetar el mobiliario, mantener el orden del material y tener un tono bajo (no se come aquí)</li> <li>• Patios: respetar las zonas de juego y a los responsables de patio.</li> <li>• Ir en fila, no dispersarse.</li> <li>• Escaleras: no dar saltos en las escaleras metálicas, caminar normal.</li> </ul>	
<b>SI VEMOS ALGO QUE NO NOS GUSTA...</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarle con los Mininobeles, responsables de patio.</li> <li>• Buscar a la maestra/o o persona de confianza más cercana.</li> <li>• PEDIR AYUDA ES DE VALIENTES</li> </ul>	
<b>COMEDOR "CO-MO EN CASA"</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como correctamente, soy limpio/a.</li> <li>• Soy educada/o con las monitoras/es del comedor.</li> <li>• Hablo en un tono adecuado.</li> <li>• Valoro la comida que me ofrecen, hago el esfuerzo de probarla.</li> <li>• Repartir momentos de limpieza para que todo el mundo se haga responsable.</li> <li>• Pido las cosas por favor, gracias...</li> </ul>	
<b>PUNTUALIDAD "Si no llegas se va el tren"</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy puntual en la llegada al cole.</li> </ul>	





- En la presentación de proyectos, actividades...
- Si llegas tarde y hay excursión te quedas sin la actividad.
- Un número reiterado de retrasos se llama a tutoría.
- Cuando llegan tarde los acompaña Bea, no las familias.

**CIENCIA DIVERTIDA, ED.SER, AJEDREZ**

- Una falta de comportamiento grave implica no poder acudir a la actividad hasta que se considere oportuno o se perciba un cambio de actitud.

**CUIDADO Y LIMPIEZA DE LAS AULAS Y ZONAS COMUNES**

- Las clases deben quedar recogidas y limpias al salir a las 14:00
- Se utilizan las diferentes papeleras del patio.
- Reciclamos.
- Recojo el material utilizado en las zonas comunes (aulas de refuerzo, pasillos, zona de relax)
- Cuando trabajo en ambientes o GI recojo la zona en la que he terminado.
- Cuido el material (material manipulativo, libros, libretas, portátiles...)

**"TU COLE ....TU HOGAR, DONDE EL RESPETO NOS HACE UNO"**



## **Protocolo de Actuación contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Orientación, Identidad o Expresión de Género.**

### **A. Marco Normativo**

Nuestro centro educativo tiene la obligación de garantizar un entorno seguro, respetuoso y libre de toda discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género. Este protocolo se elabora en cumplimiento del deber de protección integral y no discriminación establecido en la normativa vigente, que incluye: La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI), que persigue la erradicación de la discriminación y los estereotipos de carácter homofóbico, bifóbico y transfóbico.

La Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía que en capítulo II refuerza las actuaciones para combatir el acoso escolar por motivos de orientación o diversidad sexual, identidad o expresión de género, e impone a la Administración la elaboración e implantación de protocolos.

La Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, dice que el sistema educativo debe ser un espacio de respeto y tolerancia, libre de discriminación y agresión por identidad de género, asegurando la protección de estudiantes, docentes y familias. Para ello, se deben implementar programas de educación, capacitación y prevención para eliminar prejuicios y combatir el acoso escolar, garantizar el derecho a la autodeterminación de la identidad de género, incluyendo el uso del nombre elegido y el respeto de su imagen física y vestimenta, y coordinar los sistemas educativo, sanitario y social para la detección e intervención en casos de riesgo.

Actualmente en la Junta de Andalucía existen protocolos de actuación en supuesto de acoso escolar, de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente, de actuación ante situaciones de ciberacoso, etc y ***estos serán los que guíen el proceso en caso de darse acoso por LGTBIfobia, pero más allá de ello vemos conveniente concretar las actuaciones llevadas a cabo por el centro a este respecto dada la gran incidencia según estudios recientes.***

## **B. Panorama actual.**

En relación al alumnado en 2024 la FELGTBI+ publicó un estudio basado en 800 entrevistas a alumnado mayor de 18 años y perteneciente al colectivo titulado “Estado de la educación LGTBI+”. Según los datos del estudio el 23% de la población del colectivo ha sufrido actos de odio en las etapas educativas. Otro dato de suma importancia es que en 7 de cada diez casos (64%) el centro educativo no tomó acciones, lo que implica que no se activó el protocolo contra el acoso escolar.

En relación a los docentes y según el informe de la Federación Estatal LGTBI+ y la Federación Estatal de Enseñanza CCOO del 18 de junio de 2024 casi 4 de cada 10 docentes han sido víctimas o testigos de algún acto de odio por LGTBIfobia en el centro en el que trabajan. El estudio demuestra también que los centros solo han actuado para proteger a la víctima en un 47% de los casos , es decir que el 53% restante no han tenido apoyo por parte de los equipos directivos. Según los datos, esta ausencia de intervención multiplica por 4 el riesgo de baja laboral de la persona agredida.

Es imprescindible generar un espacio de diálogo educativo en los centros para dejar de contemplar los casos de agresión u acoso escolar LGTBIAQ+fóbico como algo menor, como un incidente sin importancia o como algo que resolveremos por nuestros propios métodos.

*Se considerará una **falta grave o muy grave** dependiendo con la normativa de referencia, la intensidad, intencionalidad, reiteración y daño causado.*

## **C. ¿Por qué un protocolo específico de LGTBIfobia?**

*Es una forma de violencia estructural, es decir, aprendida y reproducida que tiene como motivación el haber asumido prejuicios sobre las personas LGTBIAQ+.*

La causa, por lo tanto, no es que una persona pertenezca al colectivo o se identifique con alguna de las siglas, sino los prejuicios que las personas que agreden han aprendido y suponen el núcleo de la violencia que ejercen. También se da este tipo de acoso en escolares que, aun siendo heterosexuales, son percibidos como gays o lesbianas por sus compañeros y compañeras de clase. Los hijos e hijas de lesbianas, gays, bisexuales y transexuales también pueden sufrir acoso escolar homofóbico por la orientación sexual o la identidad de género de sus padres y madres, es lo que se llama discriminación por asociación.

#### D. Protocolo de actuación CEIP Prácticas nº1.

Se fundamenta en los principios de tolerancia cero ante la discriminación, protección integral de la víctima y la naturaleza reeducativa y colectiva de las medidas adoptadas.

1. El centro realizará medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que puedan aparecer.

- Organizará cada año la **Semana de la Diversidad Sexual y Familiar** dirigida a toda la comunidad educativa. En ella se realizarán actividades que busquen romper con los estereotipos establecidos.
- El colegio aspira a realizar un itinerario coeducativo y diverso que detalle una progresión pautada de contenidos y experiencias de aprendizaje personales y grupales a lo largo de todo el proceso educativo. Incidiendo además en la formación del profesorado, abarcando así todos los aspectos que configuran la cultura coeducativa y diversa del centro.
- El centro contará con un espacio diverso en la biblioteca escolar, donde las adquisiciones literarias crecerán anualmente.
- El centro mostrará la bandera del colectivo.
- El centro formará parte de la red de Centros Imparables contra la LGTBIfobia.
- Mantener en el proyecto Escuela Espacio de Paz Intercentros el tratamiento de la diversidad sexual como objetivo compartido.
- Además, es imprescindible **incorporar en las aulas la gestión del conflicto**. El grupo debe responsabilizarse de lo ocurrido. Y puesto que lo más probable es que ese incidente haya enrarecido el clima del aula, necesitamos trabajar de nuevo los buenos tratos para favorecer la convivencia en positivo. Para esto podemos:
  - **Incorporar las tutorías assemblearias** como parte del proceso educativo.

- **Servir como figura referente adulta que rechaza la LGTBIAQ+fobia** de manera contundente, seamos o no del colectivo.
- **Incluir en el currículo el tratamiento íntegro** de personalidades de referencia como Lorca, Gloria Fuertes, Victoria Kent etc, explicitando su pertenencia al colectivo. Al igual que la memoria histórica en relación al colectivo.
- **Tener un buzón en el aula anónimo** para quejas, denuncias, consultas que no se atreven en público.

2. **Debemos tener claro que la violencia no se soluciona sin tomar acciones**, las situaciones violentas suelen aumentar en intensidad de daño si las personas que las realizan interpretan que existe impunidad o que lo que hacen “no es tan malo” o incluso “es lo normal”. La lógica de la impunidad solo puede subvertirse con medidas centradas en la responsabilización, búsqueda de la restauración del daño y en el establecimiento del fomento de los buenos tratos a nivel de aula, centro e institución.

- En aquellos casos en que la conducta LGTBifóbica, el hostigamiento o el acoso provenga de un **miembro adulto del personal del centro** (profesorado, personal de administración o servicios), el protocolo de actuación se regirá por la máxima diligencia y las siguientes directrices:

a) **Notificación Obligatoria:** La Dirección del centro, tras la notificación y una primera valoración, deberá informar de manera inmediata a la Inspección Educativa y a la Delegación Territorial competente.

b) **Medidas Cautelares:** La Dirección, en coordinación con la Inspección, adoptará las medidas cautelares oportunas para proteger a la víctima y garantizar un entorno libre de riesgos.

c) **Régimen Disciplinario:** La conducta será tratada como una infracción muy grave.

- En el caso en que la conducta LGTBifóbica provenga de un **miembro adulto de la comunidad educativa ajeno al personal del centro** y dirigida al profesorado o personal de servicios o administración, la dirección del centro acompañará a la víctima durante su proceso de

toma de decisiones evitando en todo momento la revictimización y la sensación de estar solo/a ante la agresión.

- **Cuando un alumno/a de nuestro centro agrede a otro alumno/a.**

Se actuará de acuerdo a las siguientes líneas de actuación que nos definen.

**a) Las soluciones estarán basadas en la reparación y no solo en lo punitivo.** Es clave fundamental asumir la responsabilidad del daño causado y esto no se consigue a través de la sanción aislada, sino de un **enfoque restaurativo** que incorpora a la(s) persona agresora(s) en el proceso de restitución de la violencia: escucha a las víctimas, sus vivencias y los malestares productos del conflicto, pero además se refuerza una comprensión colectiva de la situación como un problema y esto a su vez ayuda a la(s) persona(s) agresora(s) a reevaluar sus acciones. A la hora de abordar un caso de violencia dentro del aula, es importante que no nos centremos únicamente en la(s) víctima(s), porque si no trabajamos con las personas que agreden, la situación podría volver a repetirse en el futuro.

**b) Presión de grupo y responsabilidad colectiva.** El acoso y la agresión en el ámbito escolar no es una situación que implique exclusivamente a personas agresoras y víctimas, sino que es una problemática colectiva y debemos comprenderlo de tal manera. Hacemos referencia a los **sujetos que intervienen** de diferentes maneras para que el acto violento tenga lugar bajo las características que hemos mencionado.

Por un lado, **la persona agresora** o personas agresoras, que son aquellas que tienen la intención de dominar y humillar a las seleccionadas como víctimas. Aquí es importante tener presente que, puesto que hablamos de una relación de dominación-sumisión, la selección de la(s) víctima(s) no es aleatoria, incluso cuando la(s) persona(s) que agreden no sean conscientes de sus procesos selectivos. Para poder establecer una relación de dominación y, más aún, en el caso del acoso LGTBIAQ+fóbico, se seleccionan aquellas personas que, por sus características psicológicas, habilidades sociales o relacionales o su posición de poder dentro del aula se encuentra en una situación más

vulnerable, con menos redes y con menos posibilidades de generar una respuesta o articular su defensa exitosamente.

Por otro lado, se encuentra **la víctima o víctimas** que no solo parten de un sentimiento de indefensión, sino que este se va incrementando a medida que comprueban la frecuente incapacidad adulta para actuar con resolución.

En tercer lugar, nos encontramos con **el grupo o las personas que ven y callan**. El grupo observa y, en su mayoría, no actúa, por miedo a convertirse en otra víctima. El miedo y la angustia funcionan en el aula como paralizadoras de la acción del resto del grupo.

Dotar al alumnado de las herramientas para aprender a gestionar este tipo de conflictos supone un gran salto en sus habilidades sociales y en la adquisición de unos valores de convivencia sólidos y respetuosos. **Debemos contrarrestar las tendencias individualizadoras de la violencia mediante la colectivización de los buenos tratos.**

La intencionalidad, la frecuencia y la asimetría de poder son aspectos que están condicionados por la validación grupal y el sostenimiento de dicha relación. Pero, además, no podemos olvidar que los prejuicios culturales se sostienen de manera colectiva y que muchas de las ideas preconcebidas que permiten que se produzca el acoso y que no se actúe adecuadamente para prevenirlo y gestionarlo, son compartidas.

El protocolo general de la Junta de Andalucía de actuación en supuesto de acoso escolar se pondrá en marcha inmediatamente si esta conducta se manifestara de forma reiterada.