



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Consejería de Universidad, Investigación e Innovación
Delegación Territorial de Sevilla

En relación a la documentación que deben remitir los centros en la aplicación del Protocolo de Prevención de riesgo de conductas suicidas o autolesiones del alumnado y, a la espera de la implementación del módulo de Séneca, se comunica lo siguiente:

Se deben realizar comunicaciones al Servicio de Inspección en 3 momentos:

1ª Comunicación : Inicio (paso 2)

Solo debe remitirse la notificación de Ventanilla electrónica indicando en ella la identificación (anonimizada) del alumno. Para ello se recomienda el uso de iniciales

Se debe **incluir** en esta comunicación el **anexo I** : “Modelo de registro y comunicación al equipo directivo de la detección de la conducta de riesgo”.

Si hay varios casos en el centro, se debe generar **una comunicación por cada caso**.

En este paso no es necesario remitir más documentación por Ventanilla al Servicio de Inspección.

2ª Comunicación : Paso 6

Remitir toda la documentación generada mediante los anexos de la Guía **en un único archivo escaneado, indiciado y foliado**.

- Anexo I : (se volverá a enviar aunque se haya hecho antes)
- Anexo II: “Cronograma de actuaciones “
- Anexo III: “Acta de reunión con las familias”
- Anexo IV: Síntesis de las entrevistas realizadas. Obtención de información complementaria.
- Anexo V: “Ficha de análisis del caso : señales de alarma, factores de alarma y factores de protección”.
- Otra documentación.

Si faltara algún anexo se hará constar el motivo.

3ª Comunicación : Cierre (paso 11).

Escrito del titular del centro notificando la intención de cerrar el caso, indicando los motivos y que ha sido consultado el Equipo de Acompañamiento.

OTRAS CUESTIONES

- Usar los modelos tal como aparecen en la Guía
- Evitar en lo posible enviar anexos manuscritos porque en ocasiones no resultan legibles.
- Dejar margen superior suficiente para que el sello de salida no tape el primer párrafo (lo que ocurre con frecuencia).
- El código asignado al alumno (se recomienda el uso de las iniciales) debe mantenerse en todo el documento, no solo en la identificación.
- Cada caso debe llevar su comunicación independiente.
- En todos los documentos deben aparecer las iniciales del alumno (u otro código asignado para anonimizar).

