

# PLAN DE CONVIVENCIA 2018

---



## ÍNDICE

1. Introducción: <i>que tipo de convivencia queremos</i> .....	3
2. Sensibilización.....	3
1) Comisión de Convivencia	
2) Equipo de Convivencia	
3) Sensibilización e Promoción da Convivencia	
3. Diagnóstico.....	6
1) Características do centro e entorno: <i>que e como somos</i>	
2) Cuestionarios profesorado, alumnado, familias e persoal non docente: análise de resultados: <i>Como estamos</i>	
3) Que levamos feito ata o momento	
4) Análise das medidas e actuacións actuais: <i>que facemos</i>	
4. Concreción do Plan.....	7
1) Obxectivos: <i>que queremos acadar</i>	
2) Medidas: <i>como queremos acadar</i>	
3) Detección de Necesidades: <i>que necesitamos</i>	
4) Planificación, secuenciación e desenvolvemento: <i>como imos acadar</i>	
5. Seguimento e Avaliación do Plan .....	11
6. ANEXOS.....	12
1) ANEXO 1. Plan de Acollida	
2) ANEXO 2. Protocolo de Xestión de Incidencias	
3) ANEXO 3. Funcionamento da Aula de Convivencia	
4) ANEXO 4. Convive buzón	
5) ANEXO 5. Actividades de Promoción da Convivencia	

## 1. INTRODUCCIÓN

Durante o curso 2017-18 no IES Campo de San Alberto estivo funcionando o equipo de convivencia, formado por 7 persoas cunha hora de reunión semanal, co obxectivo principal de traballar na reformulación do Plan de Convivencia. Ademais participamos nun seminario permanente enmarcado no Plan de Formación Permanente do Profesorado en Centros, que nos achegou parte da formación necesaria para abordar con éxito esta tarefa.

A análise dos casos particulares que fomos traballando durante o curso, a reformulación de protocolos, a súa posta en práctica e os reaxustes realizados en función dos resultados, permitíronnos durante todo este tempo dispoñer dun marco de reflexión sobre os problemas relacionados coa convivencia no día a día, discusión das medidas para tomar, comprobación dos resultados obtidos e contrastar estes datos coas expectativas postas a priori, o que nos levou a pensar sobre que tipo de convivencia queremos, e como queremos conseguilo.

Neste senso, temos moi claro que necesitamos vivir en convivencia; non queremos utilizar os protocolos e outras actividades propostas con ningún outro fin que non sexa convivir. Pensamos que partir desta premisa evita que utilizemos os instrumentos de convivencia como medio para manter un ambiente "en orde". A convivencia leva o conflito: non se trata de evitar o conflito senón de aprender a xestionar as situacións que nos sacan da nosa zona de confort, a xestionar as nosas emocións. Trátase de utilizar o conflito, inevitable en convivencia, como fonte de aprendizaxe para axudar a construír persoas que razoan, non persoas que acatan a razón do máis forte. Para iso debemos formarnos todos (alumnado e profesorado) en habilidades sociais.

Así mesmo, ante o incumprimento das normas, a vía de actuación baséase na análise das consecuencias, a reparación do dano e a reeducación; as medidas exclusivamente punitivas non teñen o valor educativo que pensamos que é imprescindible na formación do noso alumnado. Por outra banda contrastamos, con nosa propia experiencia dentro da aula, a relación directamente proporcional entre o rendemento académico e a convivencia positiva (o que inclúe ter en conta unha perspectiva comunitaria da convivencia: vivimos xuntos, crecemos xuntos, aprendemos xuntos). Consideramos que este tipo de convivencia que propoñemos debe sustentarse no respecto mutuo, a participación e, por suposto, a non violencia, onde as persoas que dirixen a actividade educativa sexan respectadas pola súa autoridade ética, non pola súa poder.

## 2. SENSIBILIZACIÓN

### 2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A creación da Comisión de Convivencia segue as pautas tanto en composición como en periodicidade das reunións establecidas pola lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e do Decreto 8/2015 que a desenvolve.

1. A comisión de convivencia do centro constituirase no seo do consello escolar. Terá **carácter consultivo** e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto **-no decreto 8/2015-**, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. **Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos**, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente.

Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O **réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento** das funcións da comisión de convivencia do centro -concretado abaixo deste punto-, se fará conforme co establecido para os órganos colexiados na *Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia*.

A Comisión manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa Presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A **Comisión estará formada:**

- Director do Centro, como presidente.
- Xefa de Estudos.
- Orientadora do centro, como asesora permanente da comisión; con voz pero sen voto.
- Coordinadora da Aula de Convivencia.
- Representante do alumnado elixido polos seus membros do CE (de entre eles ou non).
- Representante do sector de pais elixido polos membros do CE (de entre eles ou non).
- Representante do profesorado elixido polos membros do CE (de entre eles ou non).
- Representante do persoal do centro.

4. A comisión de convivencia poderá exercer por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

a) Elaborar e renovar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

5. **Cando a comisión de convivencia o considere oportuno**, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, **poderá solicitar o asesoramento dos/ as demais profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.**

## 2.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA

---

Con todo, a Comisión de Convivencia no noso centro funciona principalmente coma un órgano consultivo, pois o verdadeiro traballo desenvolverase no seo do equipo de convivencia. Parécenos imprescindible a conformación dun equipo de profesorado cun tempo determinado á semana e un lugar de traballo concreto onde reunirse, debater e tomar as decisións pertinentes, onde desenvolver os pormenores e as particularidades do plan de convivencia. Non é realista establecer unha serie de funcións para a Comisión de Convivencia e non dispoñer dun tempo expresamente dedicado a desenvolverlas; trátase dun traballo intenso e continuo que non pode depender da boa vontade dos membros para reunirse de forma periódica.

1.- O equipo de convivencia formarase cada curso académico cos seguintes membros:

- Coordinador/a da Aula de Convivencia.
- Xefa de Estudos
- Orientadora
- Titores/as dos diferentes niveis de ensino: ESO, BAC, FP, ESA.

2.- O equipo de convivencia terá una reunión semanal onde se desenvolverán as seguintes liñas de traballo:

- Análise das incidencias semanais, partes e sancións.
- Propostas de medidas correctoras para casos concretos.
- Propostas de prevención e promoción da convivencia no centro.
- Desenvolvemento das funcións de Comisión de Convivencia.
- Actualización do Plan de Convivencia.

## 2.3. SENSIBILIZACIÓN E PROMOCIÓN DA CONVIVENCIA

---

Dende o Equipo de Convivencia tratamos de realizar un diagnóstico da situación nos ámbitos importantes para a convivencia, coa idea de identificar onde estamos, como estamos e que percepción da situación temos, co fin de delimitar o que necesitamos de fronte ao futuro.

Para iso, durante o curso 2017-2018, demarcamos os principais axentes involucrados, a saber: alumnado, profesorado, familias e persoal non docente, e deseñamos unha serie de enquisas para cada grupo de tal forma que a análise dos resultados permitiunos coñecer o sentir de cada axente e deseñar así as medidas e actividades necesarias para reconducir ou implementar as propostas en relación á convivencia. Tanto as enquisas como a análise dos resultados das mesmas poden atoparse na web do centro (pestaña CONVIVENCIA).

### 3. DIAGNÓSTICO

Trátase de analizar que aspectos relacionados coa convivencia de toda a comunidade educativa funcionan e cales deberíamos modificar, con que dificultades nos atopamos e cales son as súas causas.

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO, ALUMNADO E ENTORNO: QUE E COMO SOMOS

O IES Campo de San Alberto é un centro que conta cuns 500 alumnos distribuídos nun variado rango de ensinos e de idades: 1 ciclo de Formación Profesional Básica, 2 ciclos formativos de grao medio e 2 de grao superior, ensinanzas de adultos desde alfabetización ata segundo ciclo de ESO, primeiro e segundo ciclo de ESO e primeiro e segundo curso de bacharelato de diferentes modalidades (Ciencias, Humanidades e Ciencias Sociais). O equipo de profesorado está composto por uns 40 docentes con destino definitivo e uns 20 de carácter non definitivo.

O persoal non docente está composto por 3 conserxes, 2 administrativos e 3 persoas do equipo de limpeza. *(Para unha descrición detallada das instalacións, espazos e dotación material específica, consultar o Plan Xeral Anual).*

O alumnado procede maiormente do entorno dos concellos de Noia, Outes, Muros, Esteiro, Mazaricos, Lousame e Porto do Son. O grupo social de pertenza da maioría do alumnado é da clase traballadora. Refléxase un aumento progresivo de alumnado con distintas procedencias xeográficas: do continente africano, Europa, América do Sur, Canarias...

Respecto a como somos, ou mellor dito, a como queremos ser, teríamos que facer referencia ao Proxecto Educativo do noso centro (en renovación actualmente) onde se explicitan os principios ideolóxicos, educativos e as notas de identidade do noso IES.

#### 3.2. ANÁLISE DA REALIDADE DO CENTRO: COMO ESTAMOS

Como xa se indicou anteriormente, unha das actuacións levadas a cabo durante o curso 2017-18 foi a realización de enquisas específicas por grupos de continxentes coa idea de determinar a percepción de cada grupo respecto da situación das diferentes formas que determinan a convivencia no centro. A análise dos resultados pode consultarse na web pero un resumo xeral indica que actualmente o clima de convivencia no centro é aceptablemente bo. Non se observan graves problemas de conduta nin conflitos importantes.

Respecto das actuacións concretas que estamos a desenvolver no ámbito da convivencia e do clima escolar, cabe sinalar que durante o pasado curso o equipo de convivencia modificou e/ou deseñou unha serie de protocolos de actuación adecuados ás posibles situacións de conflito que se nos foron presentando, así como outra serie de protocolos enfocados a situacións especiais (acollida, alerta de suicidio, enfermidades...). Así mesmo, empezouse a traballar sobre o tipo de Aula de Convivencia que queremos: aula de reflexión, aula de traballo, e como xestionar o seu uso contando co profesorado de garda, en períodos lectivos, e pendente de decidir como facer nos períodos non lectivos (durante o curso pasado os membros do equipo asumimos esta función, pero pensamos que non podemos depender da boa vontade para desenvolver un programa de aula de convivencia ambicioso e completo, como o que propoñemos).

Sí debemos profundar no **uso dos móbiles nas aulas**: é un punto pendente para desenvolver no presente curso.

Así mesmo, a relación coas familias é bastante colaborativa e positiva, aínda que tamén temos pendente a posta en marcha, posiblemente en colaboración co Concello, dunha escola de nais e pais para incrementar e favorecer a participación no proceso de educación en convivencia a todos os niveis.

En coordinación co departamento de Orientación e no ámbito da acción tutorial, estamos a sentar as bases para que a participación do alumnado no desenvolvemento das normas de clase e as consecuencias do seu incumprimento sexan tamén un feito o presente curso.

### 3.3. ANÁLISE DAS MEDIDAS E ACTUACIÓNS ACTUAIS: QUE FACEMOS

Facendo un repaso por todas aquelas actuacións que inciden na convivencia escolar, subliñamos as medidas que tomaremos durante este curso académico:

- Revisar e actualizar as Normas de Organización e Funcionamento (NOF), coa idea de deseñar un documento operativo e realista.
- Atendendo ás indicacións de inspección respecto dos criterios de cualificación incluídos nas programacións relativos á valoración de asistencia a clase, problemas de comportamento ou perda do dereito á avaliación continua (non contemplados na LOMCE) propóñense unha serie de recomendacións para ter a posibilidade de contemplar estes posibles problemas de convivencia nas cualificacións; parécenos que si é importante que a cualificación final recolla non só os coñecementos adquiridos (en forma de estándares de aprendizaxe) e a consecución das competencias claves propias de cada etapa, senón que tamén reflecta a actitude que o alumnado tivo fronte a cada materia e profesorado e a súa evolución ao longo do curso. Estas indicacións serán recollidas nas NOF do centro.
- Realizar un repaso de todas as contribucións da comunidade escolar e accións realizadas dentro e fóra do centro encamiñadas á mellora da convivencia entre os diferentes actores. Tratamos de reconducir aquelas actividades non totalmente satisfactorias e de manter e potenciar aquelas que afianzan os lazos entre os membros da comunidade educativa (Ver ANEXO 5).

## 4. CONCRECIÓN DO PLAN

### 4.1. OBXECTIVOS: QUE QUEREMOS ACADAR

#### OBXECTIVOS XERAIS

O plan de convivencia do IES deberá contribuír á consecución das seguintes metas:

- 1) Responsabilizar a todos os membros da comunidade educativa no logro dun clima de convivencia positivo no Centro.
- 2) Toma de conciencia de que a mellora da convivencia e o logro dun bo clima educativo facilita a tarefa de ensinar e aprender e a formarse como persoas.
- 3) Acadar mecanismos para axudar aos alumnos a formarse unha imaxe axustada e positiva de si mesmos, das súas características, posibilidades e limitacións.
- 4) Fomentar o respecto e a igualdade entre sexos.
- 5) Fomentar a colaboración entre o Centro, a familia e outras institucións, nun clima de confianza e respecto.
- 6) A Prevención efectiva das condutas problemáticas contando con mecanismos de detección e emprego de estratexias de seguimento e corrección.

- 7) Prevención e resolución dos comportamentos disruptivos prestando especial atención á diversidade.
- 8) Prevención, detección e corrección do acoso entre iguais.
- 9) Intervención ante os conflitos dunha maneira inmediata e positiva.

En resumo, a concreción dos obxectivos leva implícita unha serie de necesidades educativas para a convivencia que inclúen, basicamente, as seguintes:

- Desenvolvemento da intelixencia emocional.
- Desenvolvemento de habilidades sociais.
- Desenvolvemento de valores éticos necesarios para a convivencia.
- Aplicación dos distintos tipos de pensamento á convivencia.

### **OBXECTIVOS ANUAIS: CURSO 2018-2019**

A continuación concretamos os principais obxectivos que trataremos de conseguir durante o presente curso:

- 1) Fomentar os modelos de corrección de condutas disruptivas proactivos fronte aos reactivos, incidir nas actuacións preventivas para evitar os problemas.
- 2) Elaborar conxuntamente co alumnado as normas de clase, tratando que no seu deseño sexan inclusivas e atendan ás necesidades de todo o alumnado, que debe participar na súa definición e aplicación, formando parte de todo o proceso.
- 3) Reflexionar e formarnos, se fose preciso, respecto das condutas disruptivas, dos ámbitos e medios de aplicación de sancións e medidas correctoras, axudando sempre ao alumnado no seu proceso de xestión das emocións, nun lugar adecuado como a Aula de Convivencia.
- 4) Tratar de manter unha contorna segura no noso centro, para previr e evitar o acoso, desenvolvendo protocolos propios adaptados ás nosas características, traballando tamén co alumnado "espectador" do proceso.
- 5) Desenvolver protocolos para xestión pacífica de conflitos que á súa vez nos permitan aprender dos mesmos, mellorando as habilidades sociais dos implicados e educando nos valores propios da convivencia positiva.
- 6) Revisar e concretar as NOF do centro.
- 7) Xestionar eficazmente a Aula de Convivencia (ANEXO 3).
- 8) Aplicar o Plan de acollida, reformulación se procede (ANEXO 1).
- 9) Aplicar os plans contra o acoso, ciberacoso, violencia de xénero, contra o consumo, se fose preciso.
- 10) Concretar un protocolo para o uso de móbiles no centro.
- 11) Aplicar o protocolo para a xestión de incidencias, reformulación se procede (ANEXO 2).
- 12) Poñer en marcha a Rede de Colaboración (ONG' s, Concello, escola de nais e pais...).
- 13) Reflexionar sobre a unificación de criterios por parte do profesorado.
- 14) Incluír nas programacións didácticas aspectos relativos ao absentismo, actitudes...
- 15) Deseñar actividades de fomento da convivencia en datas sinaladas.
- 16) Aproveitamento das actividades didácticas e lúdicas para mellorar a convivencia (ANEXO 5).
- 17) Fomentar, mediante formación específica, a titoría entre iguais e a mediación.

### **4.2. MEDIDAS: COMO O QUEREMOS ACADAR**

Consideramos que a convivencia positiva é un fin en se mesmo é un instrumento máis para a educación, o crecemento e o desenvolvemento do noso alumnado.

Para acadar os obxectivos propostos partimos da necesidade de que as respostas xurdan no seo da comunidade, é dicir, que desde as normas de clase ata a prevención ou resolución de conflitos doutra



índole, as propostas sexan elaboradas por todos, empezando polos protagonistas e a nosa razón de ser e estar no centro: o alumnado.

As ferramentas que imos utilizar para poñer en práctica este Plan pasan pola reformulación das NOF, e a concreción, en cada titoría, das normas básicas de convivencia para cada grupo (contando coa participación dos seus compoñentes).

Por outra banda, resulta imprescindible a implicación do departamento de Orientación e dos titores no proceso de información ao alumnado sobre aspectos tan importantes como os programas de prevención da violencia, acoso, etc. (desenvolvendo todos estes plans específicos en Acción Titorial).

Podemos clasificar as medidas en tres grupos:

- 1) Medidas preventivas: participación do alumnado na elaboración de normas e protocolos, fomento da interacción entre docentes e alumnado, potenciación de actividades de convivencia a todos os niveis (desde intercambios ata saídas didácticas ou lúdicas, encontros deportivos, Entroido, etc.), promover o traballo cooperativo dentro da aula, colaboración con entidades alleas ao centro (Conservatorio, Concello, ONG's...) traballar especificamente as vías de resposta ante un conflito, etc.
- 2) Medidas de detección: observación e conversación co alumnado sensible, formación do profesorado e do alumnado (programas TEI), información sobre o uso adecuado da caixa de correos de convivencia (Convive buzón, ANEXO 4).
- 3) Medidas de corrección e resolución: espazos de reflexión, formación en habilidades sociais, actividades solidarias e de cooperación, reparación de danos...

#### **4.3. DETECCIÓN DE NECESIDADES: QUE NECESITAMOS**

Para levar a cabo as propostas expostas neste Plan de Convivencia, coas garantías necesarias de dedicación, necesitamos recursos humanos: a convivencia é un dos alicerces básicos sobre os que se sustenta o proxecto educativo dun centro e require formación, información, reflexión, debate... por parte dos axentes implicados e, por suposto, require tempo.

Necesitamos un equipo de convivencia formado por profesorado interesado, xefatura de estudos e orientación, e un horario concreto para desenvolver o traballo.

Sería interesante contar con formación específica para toda a comunidade educativa: titoría entre iguais e mediación co alumnado, escola de nais e país e formación específica para profesorado.

O curso 2017-18 comezamos con formación sobre equipos de convivencia, condutas disruptivas, habilidades sociais e deseño do plan de convivencia. Para vindeiros cursos estamos interesados en formación en TEI, como novidade, mentres afianzamos as propostas en marcha.

**4.4. PLANIFICACIÓN, SECUENCIACIÓN E DESENVOLVEMENTO: COMO O IMOS A ACADAR**

Nº	Obxectivo	Responsables	Actividades	Tempo
1	Fomentar modelos proactivos	XE/DO/EC*	Guía do profesorado. Bibliografía na biblioteca	Todo o curso
2	Elaborar as normas de clase	Titores/Alumnado	Presentación das normas na aula	1ª Trimestre
3	Reflexionar: condutas, emocións...	Profesorado/Alumnado	Fichas de Reflexión	Todo o curso
4	Manter a seguridade no centro	Comunidade educativa	Seguir Protocolos	Todo o curso
5	Desenvolver a xestión pacífica conflitos	XE/DO/EC*	Seguir Protocolo de xestión de incidencias	Todo o curso
6	Revisar e concretar as NOF	XE/DO/EC* / CCP	Reformular en CCP e aprobación no Consello Escolar	1ª Trimestre
7	Xestionar Aula de Convivencia	XE/DO/EC*/GARDAS	Concretar o Espazo Reflexión/Espazo de Traballo	Todo o curso
8	Plan de Acollida	XE/DO/EC*	Seguir Protocolo	Todo o curso
9	Plans acoso, consumo, violencia xéner.	DO/Titorías	Charlas en titorías	Todo o curso
10	Protocolo uso móbil	XE/DO/EC*	Crear Protocolo uso responsable, introduciilo nas NOF	3º Trimestre
11	Protocolo de incidencias. Reformulación	Profesorado/Alumnado	Avaliación continua do Protocolo de incidencias	Todo o curso
12	Rede de Colaboración	ED/EC/Concello	Reunión multidisciplinar	3º Trimestre
13	Unificación de criterios profesorado	Claustro/CCP	Reunións, propostas	Todo o curso
14	Programacións didácticas/convivencia	Xefaturas Departamentos	Documentación	Outubro
15	Actividades fomento convivencia	EC/Dinamizacións	Intervencións	Datas sinal.
16	Aproveitamento actividades didácticas	EC/Departamentos	Obradoiros...	Todo o curso
17	Formación específica	Comunidade educativa	Bibliografía na biblioteca. Cursos	Todo o curso

**\*ED: Equipo Directivo / XE: Xefa de Estudos/DO: Departamento Orientación/EC: Equipo Convivencia**

## 5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

Non só se trata de revisar a consecución dos obxectivos marcados, senón tamén de valorar en que medida a aplicación das novas propostas melloran tanto o clima do centro como a aprendizaxe do alumnado en materia de convivencia. Para cuantificalo, marcamos para cada actividade un criterio de avaliación e propoñemos sinalar o grao de consecución dun modo sinxelo: **1.- iniciado; 2.- en proceso; 3.- rematado** Nas observacións pode reflectirse a data na que se realiza a avaliación así como as propostas de mellora, de continuidade ou de cambio, se os houberse.

Nº	Obxectivo	Actividades	Criterios Avaliación	Grao Consecu.	Observacións
1	Fomentar modelos proactivos	Guía do profesorado. Bibliografía na biblioteca	Concretar Guía		
2	Elaborar as normas de clase	Presentación das normas na aula	Documento titorías		
3	Reflexionar: condutas, emocións...	Fichas de Reflexión	Fichas reflexión		
4	Manter a seguridade no centro	Seguir Protocolos	Enquisa		
5	Desenvolver xestión pacífica conflitos	Seguir Protocolo de xestión de incidencias	Enquisa		
6	Revisar e concretar as NOF	Reformular en CCP e aprobación no Consello Escolar	Concretar documento		
7	Xestionar Aula de Convivencia	Concretar o Espazo Reflexión/Espazo de Traballo	Asignar gardas		
8	Plan de Acollida	Seguir Protocolo	Enquisa		
9	Plans acoso, consumo, violencia xén.	Charlas en titorías	Enquisa		
10	Protocolo uso móbil	Crear Protocolo uso responsable, introducil nas NOF	Concretar documento		
11	Protocolo de incidencias	Avaliación continua do Protocolo de incidencias	Estatísticas		
12	Rede de Colaboración	Reunión multidisciplinar	Acordo colaboración		
13	Unificación de criterios profesorado	Reunións, propostas	Acordo criterios		
14	Programacións didácticas/convivencia	Documentación	Documentación		
15	Actividades fomento convivencia	Intervencións	Rexistro actividades		
16	Aproveitamento actividades didácticas	Obradoiros...	Rexistro actividades		
17	Formación específica	Bibliografía na biblioteca. Cursos	Conseguir cursos/libros		

**6. ANEXOS**

## ANEXO 1. PLAN DE ACOLLIDA

[Aprobado en Claustro o 7 febreiro 2018]

### 1. OBXECTIVOS

### 2. MARCO NORMATIVO

### 3. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

3.1. Alumnado que inicia unha nova etapa educativa

3.2. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora a inicio de curso

3.3. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora a inicio de curso

3.4. Alumnado que se incorpora co curso iniciado

### 4. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN E PROFESORADO SUBSTITUTO

4.1. Profesorado de nova incorporación con destino provisional no centro

4.2. Profesorado substituto que se incorpora co curso iniciado

### 5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

#### ANEXOS:

Anexo I. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado de 1º ESO.

Anexo II. Modelo da presentación e acollida do alumnado de 1º ESO co seu grupo.

Anexo III. Dinámicas de presentación 1º ESO.

Anexo IV. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato.

Anexo V. Modelo de presentación e acollida do alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato co seu grupo.

Anexo VI. Funcións do alumnado titor.

Anexo VII. Modelo de enquisa de recollida de información inicial do departamento de orientación.

Anexo VIII. Avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro.

Anexo IX. Recepción de profesorado.

## 1. OBXECTIVOS

- Facilitarlle o coñecemento do centro e do seu funcionamento ao novo profesorado, ao alumnado e ás familias, favorecendo a integración na súa dinámica e a súa participación.
- Mellorar a responsabilidade, a capacidade de empatía e o compañeirismo entre o alumnado do centro co fin de facilitar o proceso de integración do alumnado novo.
- Facilitar o tránsito dende outra escola, cunhas relacións coñecidas, a outro espazo escolar con novos tipos de relacións.
- Evitar a tendencia ao auto-illamento do novo alumnado e previr problemas que poidan darse nun grupo como resultado dunha deficiente integración e adaptación deste alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso escolar.
- Asumir como centro o deseño e posta en práctica das medidas educativas específicas que precisa o alumnado procedente do estranxeiro, contribuíndo a que as familias inmigrantes perciban a escola como un lugar onde se lles facilita a súa integración, se dá importancia á súa cultura e se lles ofrecen canles para a súa participación.

## 2. MARCO NORMATIVO

*a. DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*

Artigo 19. Alumnado que se incorpora de forma tardía ao sistema educativo

A escolarización do alumnado que se incorpora de forma tardía ao sistema educativo ao que se refire o artigo 78 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, realizarase atendendo ás súas circunstancias, aos seus coñecementos, á súa idade e ao seu historial académico. Cando presente graves carencias na lingua galega e/ou na lingua castelá recibirá unha atención específica, que será, en todo caso, simultánea á súa escolarización nos grupos ordinarios, cos que compartirá o maior tempo posible do horario semanal. Os alumnos e as alumnas que presenten un desfasamento no seu nivel de competencia curricular de máis de dous anos poderán ser escolarizados/as no curso inferior ao que lles correspondería por idade. Para este alumnado adoptaranse as medidas de reforzo necesarias que faciliten a súa integración escolar e a recuperación do seu desfasamento, e que lle permitan continuar con aproveitamento os estudos. No caso de superar o devandito desfasamento, incorporaranse ao curso correspondente á súa idade.

*b. DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

III. Artigo 21. As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade deberán incluírse nos respectivos plans de convivencia e serán, como mínimo, as

seguintes: a) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula...

*c. Orde do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.*

Artigo 6º. Os centros educativos ós que se refire o artigo 3º recollerán nos seus plans de orientación e de acción tutorial actuacións deseñadas especificamente para o seu alumnado procedente do estranxeiro. Estas incluírán plans de acollida para ese alumnado así como de seguimento do seu proceso de integración escolar por parte do profesorado titor.

Artigo 8º.

1. Os grupos de adquisición das linguas son agrupamentos flexibles que teñen por finalidade, a través dunha atención individualizada, o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite a súa plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ó curso no que se atope escolarizado. Esta medida estará dirixida, polo tanto, ó alumnado que descoñeza completamente ámbalas linguas oficiais de Galicia.

2. O alumnado poderá formar parte dun destes grupos un tempo máximo dun trimestre, se ben a inspección educativa poderá autoriza-la ampliación excepcional dese período. En todo caso, o alumno incorporárase plenamente ó seu grupo ordinario no momento en que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ó descoñecemento das linguas.

Artigo 9º.

1. O horario semanal máximo de pertenza a un grupo de adquisición das linguas será de 5 períodos lectivos no último curso da educación infantil, 10 no primeiro ciclo da educación primaria, 20 no segundo e terceiro ciclo da educación primaria e 24 na educación secundaria obrigatoria. Non obstante, este horario deberase ir reducindo progresivamente a medida que o alumno vaia progresando no dominio da lingua vehicular da aprendizaxe.

2. Coa finalidade de facilita-la integración escolar e social do alumno, este permanecerá co seu grupo ordinario de referencia nas materias de educación física e educación artística, na educación primaria, e de educación física, música e educación plástica e visual, así como no período de titoría, na educación secundaria obrigatoria.

Artigo 11º.

1. Os grupos de adaptación da competencia curricular son agrupamentos flexibles que terán por finalidade, a través dunha atención individualizada, o progreso na súa competencia curricular, de

xeito que se lle posibilite a plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ó curso no que se atope escolarizado. Esta medida estará dirixida, polo tanto, ó alumnado que presente un desfase curricular de dous ou máis cursos con respecto ó que lle correspondería pola súa idade.

2. A permanencia nestes grupos levarase a cabo nunha fracción da xornada escolar, principalmente coincidindo coas materias de carácter instrumental, podéndose estender ó longo de todo o ano escolar. Non obstante, o alumnado deberase incorporar plenamente ó seu grupo ordinario no momento no que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ó desfase curricular.

Artigo 12º.

1. O horario semanal máximo de permanencia nestes grupos será de 8 períodos no segundo e terceiro ciclo da educación primaria, e de 10 na educación secundaria obrigatoria.

2. Tendo en conta que a finalidade dos grupos de adaptación da competencia curricular é conseguir que o alumnado poida incorporarse con normalidade ó seu grupo ordinario de referencia, en ningún caso o desenvolvemento das actividades do grupo de adaptación da competencia curricular poderá abranguer a totalidade do horario semanal de cada unha das materias coas que coincide.

### 3. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

#### 3.1. Alumnado que inicia unha nova etapa educativa:

1º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA		
Temporalización	Actuación	Responsable
Ao longo curso académico anterior	Coordinación co centro adscrito	Orientador/a
Febreiro curso anterior	Actividade conxunta (PDI)	Equipo biblioteca
Febreiro curso anterior	Visita ao centro de primaria adscrito Carta informativa ás familias	Orientador/a, equipo directivo, representante seccións bilingües.
Primeira quincena de xuño do curso anterior (optativo)	Xornada de acollida do alumnado de 6º de primaria do centro adscrito ao IES	Orientador/a e equipo directivo



Principios de setembro	Reunión de acollida coas familias e co alumnado	Equipo directivo e orientador/a (Anexo I)
Día de inicio do curso	Recepción e benvida ao alumnado	Equipo directivo e orientador/a
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a (Anexo II, III)
Outubro	Reunión informativa coas familias	Profesor/a titor/a

<b>1º FP BÁSICA, CICLOS E BACHARELATO</b>		
<b>Temporalización</b>	<b>Actuación</b>	<b>Responsable</b>
Febreiro curso anterior	Visita aos centros adscritos de secundaria  Carta e folletos informativos ás familias	Orientador/a, equipo directivo, representante seccións bilingües, Pluribach, ciclos formativos.
Día de inicio do curso	Recepción e benvida ao alumnado	Equipo directivo e orientador/a
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a
Setembro / Outubro	Reunión informativa coas familias	Equipo directivo, Titor/a

**3.2. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora a inicio de curso:**

Temporalización	Actuación	Responsable
Xullo-setembro	Coordinación cos centros dos que recibimos alumnado	Orientador/a
Principios de setembro	Reunión de acollida coas familias e co novo alumnado	Equipo directivo e orientador/a (Anexo IV)
Día de inicio do curso	Recepción e benvida do alumnado por niveis	Equipo directivo e orientador/a
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a (Anexo V)
Setembro / Outubro	Reunión informativa coas familias por grupo	Equipo directivo, Titor/a

**3.3. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora a inicio de curso:**

A incorporación dun alumno/a que procede do estranxeiro adoita ir precedida dunhas connotacións especiais que non se dan no caso da incorporación doutro tipo de alumnado. A súa chegada, cada día máis frecuente e variada, fai necesario establecer medidas de atención específica axeitadas ás súas necesidades, e unha delas consiste en axustar a acollida que se lle vai dispensar. De que estas medidas sexan adecuadas, comezando polo Plan de Acollida, dependerá que este alumnado acade rapidamente unha boa integración escolar e que, non menos importante, os demais se enriquezan co coñecemento de novas culturas e costumes, e aprendan na convivencia os valores da tolerancia e respecto mutuo.

Actuación		Temporalización	Responsable	Observacións
1º	Recepción do alumno/a e a súa familia	Imprevisible	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos ou co director/a.</li> <li>- Dáse toda a información necesaria para proceder á matriculación.</li> <li>- Infórmase da posible solicitude de axudas.</li> </ul>
2º	Entrevista co director/a ou xefe/a de estudos	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Director/a ou xefe/a de estudos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benvida.</li> <li>- Explicaráselle como é o noso sistema educativo e como será o proceso de acollida.</li> <li>Revisanse os trámites para a matriculación.</li> </ul>
3º	Entrevista co orientador/a	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Orientador/a	Enquisa de recollida de información inicial (Anexo VII)
4º	Avaliación inicial	A continuación	Membro do equipo directivo de garda ou profesorado de garda	Realizaráselle unha avaliación inicial ao alumno (ámbito socio-lingüístico e científico) co fin de recadar a información necesaria para

				determinar o seu nivel curricular e as medidas de atención á diversidade que puidera precisar. (Anexo VIII)
5º	<b>Incorporación inicial ao centro flexibilizada</b>	Ao día seguinte	Profesorado de apoio, profesorado de garda, equipo directivo, orientador/a	Realización de tarefas académicas adecuadas ao nivel e á situación.
6º	<b>Corrección das probas de nivel</b>	Coa maior brevidade posible	Xefes/as departamentos*	Corrección das probas de nivel que realice o alumno/a.
7º	<b>Análise de resultados e establecer o nivel de escolarización</b>	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientador/a e xefes/as departamentos	Reunión do/a xefe/a de estudos, orientador/a e xefes/as dos departamentos implicados para analizar os resultados e establecer o nivel de escolarización.
8º	<b>2ª entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a</b>	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientadora e profesor/a titor/a.	- Comunicación do nivel no que se escolariza o/a alumno/a.  - Comunicación das posibles medidas AD.

9º	Xestións pendentes en secretaría	No mesmo día	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: folla de matrícula, exencións/validacións, lista de libros de texto...</li> <li>- Cóbranse as taxas académicas que corresponda e recóllese a documentación necesaria.</li> </ul>
Principios setembro	Reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO e de bacharelato	Orientador/a e director/a	Principios de setembro	Reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO e de bacharelato.
Día inicio curso	Recepción e benvida do alumnado por niveis	Equipo directivo e orientador/a	Día de inicio do curso	Recepción e benvida do alumnado por niveis.
Día inicio curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a	Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo.

\*Os xefes/as dos departamentos de lingua castelá ou ciencias sociais encargaranse da corrección das probas do ámbito sociolingüístico, e os xefes/as de matemáticas, física e química ou ciencias naturais da corrección das probas do ámbito científico, segundo o criterio establecido pola Dirección do centro.

3.4. Alumnado que se incorpora co curso iniciado:

Actuación		Temporalización	Responsable	Observacións
1º	Recepción do alumno/a e a súa familia	Imprevisible	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos.</li> <li>- Recóllese toda a información e a documentación correspondente para proceder á matriculación.</li> <li>- Cóbranse as taxas académicas que corresponda.</li> <li>- Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: posibilidades de elección de materias, posibles exencións/validacións, posible solicitude de axuda para libros de texto, lista de libros de texto do curso...</li> </ul>

<p><b>2º</b></p>	<p><b>Entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a</b></p>	<p>No momento inmediatamente posterior no que sexa posible</p>	<p>Xefe/a de estudos e orientador/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benvida.</li> <li>- Asignación de grupo.</li> <li>- Entrega de horario do grupo e de lista de profesorado (con identificación do titor/a) e horario de recepción do profesor/a titor/a.</li> <li>- Información sobre organización do centro.</li> <li>- Enquisa de orientación, recollida de información.</li> <li>- Valoración de necesidade de posibles medidas AD.</li> <li>- Presentación do profesor/a titor/a, se é posible.</li> </ul>
<p><b>3º</b></p>	<p><b>Notificar ao titor/a e ao profesorado do grupo</b></p>	<p>No mesmo día</p>	<p>Xefe/a de estudos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación ao profesor/a titor/a da información recompilada na entrevista inicial.</li> </ul>

				- Envío de correo ao equipo docente indicando información máis relevante e a data de incorporación.
4º	<b>Preparación da acollida co grupo</b>	No mesmo día	Profesor/a titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos e orientador/a	- Escoller alumno/a titor/a (Anexo VI).  - Preocuparse de incluír na aula un novo pupitre e cadeira.
5º	<b>Incorporación do alumno/a ao grupo</b>	Día seguinte	Profesor/a titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos, orientador/a ou membro do equipo directivo de garda	O día que o/a novo/a alumno/a se incorpore será acompañado á aula e será presentado colectivamente ao resto do grupo, ao profesor/a correspondente e ao alumnado titor.
6º	<b>Integración do alumno/a no grupo</b>	Na primeira sesión co profesor/a titor/a	Profesor/a titor/a	
7º	<b>Seguimento</b>	Seguintes sesións de titoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientador/a	Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.



Para alumnado procedente do estranxeiro:				
8º	<b>2ª entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a</b>	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientador/a e profesor/a titor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación do nivel e o grupo no que se escolariza o/a alumno/a.</li> <li>- Entrega do horario do grupo e de lista de profesorado (con identificación do titor/a) e horario de recepción do profesor/a titor/a.</li> <li>- Comunicación das posibles medidas AD que se adoptarán.</li> <li>- Presentación do profesor/a titor/a, se é posible.</li> </ul>
9º	<b>Xestións pendentes en secretaría</b>	No mesmo día	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: folla de matrícula, exencións/ validacións, lista de libros de texto...</li> </ul>

				- Cóbranse as taxas académicas que corresponda e recóllese a documentación necesaria.
10º	<b>Notificar ao titor/a e ao profesorado do grupo</b>	No mesmo día	Xefe/a de estudos	- Comunicación ao profesor/a titor/a da información recompilada.  - Envío de correo-e ao equipo docente indicando información máis relevante e a data de incorporación.  - Preocuparse de incluír na aula un novo pupitre e cadeira.
11º	<b>Preparación da acollida co grupo</b>	No mesmo día	Profesor/a titor/a	- Escoller alumno/a titor/a.  - Preparación da sesión de presentación.
12º	<b>Incorporación do alumno/a ao grupo</b>	Próxima sesión de titoría ou sesión de materia intercambiable	Orientador/a e profesor/a titor/a	- O/a novo/a alumno/a incorpórase á hora de titoría do grupo e será acompañado á aula polo profesor titor/a e o orientador/a.  - Presentación ao grupo.

13º	<b>Seguimento</b>	Seguintes sesións de titoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientador/a	- Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.
-----	-------------------	---	----------------------------------	---

#### 4. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN E PROFESORADO SUBSTITUTO

##### 4.1. Profesorado de nova incorporación con destino provisional no centro

Actuación	Temporalización	Responsable	Observacións
Presentación do novo compañeiro/a	Claustro inicial	Equipo directivo	
Información da organización xeral do centro	Claustro inicial (punto na orde do día)	Equipo directivo	Información sobre Protocolos, aula virtual, actividades...
Entrega de carpeta informativa e chaves	No momento da chegada	Secretaria	Anexo IX Recepción de Profesorado
Comida de Acollida	Outubro	Compañeiros/as	

**4.2. Profesorado substituto que se incorpora co curso iniciado**

Actuación	Temporalización	Responsable	Observacións
Acollida, entrega de carpeta informativa e chaves	No momento da chegada	Membro Equipo directivo de garda	Anexo IX Recepción de Profesorado
Información da organización xeral do centro,	No momento da chegada	Membro Equipo directivo de garda	Información sobre Protocolos, aula virtual, actividades, instalacións, presentación persoal do centro...
Reunión informativa	Antes da entrada nas aulas	Orientador/a ou xefa de estudos	- Grupos, titoría, casos especiais...
Acompañamento ás aulas	A primeira clase de cada grupo	Profesor/a de garda	Presentar ao novo profesor/a a cada grupo

**5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN**

A avaliación do cumprimento dos obxectivos e do desenvolvemento das distintas actuacións realizarase a partir das valoracións do profesorado encargado de poñelas en práctica e recollerase na memoria final do centro.

**Anexo I. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado de 1º ESO****1. Recepción por parte do Director/a**

- Benvida e presentacións.

- Motivo da reunión: importancia da acollida, do coñecemento previo antes dun cambio, como parte da programación conxunta entre orientación primaria e secundaria; preparación; aclarar dúbidas e outras.

- Estrutura da reunión: intervencións e visita ao centro.

**2. Información xeral da Vicedirección**

- Comunicación (web, correos, abalar / Alerta Escolar / actividades / libros e material / ANPA.

**3. Información xeral de Xefatura de estudos:**

- Entrega de documento informativo e explicación xeral das normas e do funcionamento.

- Grupos / agrupamentos / exención do 2º ID / criterios.

- Avisos: presentacións / comezo de curso.

**4. Información de Orientación**

- Presentación do departamento.

- Etapa de cambios / consecuencias / axenda.

- Características de 1º ESO / preparación.

- Avisos: presentacións / reunión pais/nais-titores/as / avaliación inicial / MAD / axudas MEC.

**5. Dúbidas.****6. Visita polo centro.**

## Anexo II. Modelo da presentación e acollida do alumnado de 1º ESO co seu grupo

### 1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
- Orientación: avisos.

### 2. Presentación na aula co titor/a

- Xogo de presentación. Dinámica.
- Lista: comprobar alumnos/as e materias.
- Horario. Explicación de agrupamentos.
- Normas.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

**Anexo III. Dinámicas de presentación 1ºESO**

1. Dinámicas de presentación

<http://www.profedelee.es/2014/09/actividades-presentacion-primer-dia-clase.html>

2. Dinámicas de cohesión de grupo

<https://irmadel.wordpress.com/2012/04/17/como-aprender-a-cooperar-paso-a-paso-i-la-cohesion-grupal/>

<http://cife-ei-caac.com/es/programa-2/>

3. Dinámicas para integración

<http://www.cuadernointercultural.com/primeros-dias-de-clase-ideas/>

<http://www.herramientasparticipacion.edu.uy/>

[www.unicef.cl/centrodoc/tesuenafamiliar/02%20Dinamicas.pdf](http://www.unicef.cl/centrodoc/tesuenafamiliar/02%20Dinamicas.pdf)



**Anexo IV. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato**

## 1. Recepción por parte do Director/a

- Benvida e presentacións.

- Motivo da reunión: importancia da acollida, do coñecemento previo ante un cambio, preparación, aclarar dúbidas.

- Estrutura da reunión: intervencións e visita ao centro.

## 2. Información xeral de Vicedirección

-Comunicación: web, correos, abalar.

-Alerta Escolar / actividades / libros e material / ANPA.

## 3. Información xeral de Xefatura de estudos

- Entrega de documento informativo e explicación xeral do funcionamento do centro.

- Grupos / agrupamentos.

- Avisos: presentacións / comezo de curso.

## 4. Información de Orientación:

- Presentación do departamento.

- Características da ESO e de Bacharelato.

- Avisos: presentacións / reunión pais/nais–titores/as / avaliación inicial / MAD / Axudas MEC.

## 5. Dúbidas.

## 6. Visita polo centro.

**Anexo V. Modelo da presentación e acollida do alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato co seu grupo****2º ESO:**

## 1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
- Orientación: avisos.

## 2. Presentación na aula co titor/a

- Presentación dos novos/as. Dinámica.
- Lista: comprobar alumnos/as e materias.
- Horario. Explicación de agrupamentos.
- Normas.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

**3º e 4º ESO**

## 1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
- Orientación: avisos.

## 2. Presentación na aula co titor/a

- Presentación dos alumnos/as novos/as. Dinámica.

- Lista: comprobar alumnos/as e materias.
- Horario. Explicación de PMAR.
- Normas.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

### **BACHARELATO**

#### 1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos, inicio das clases.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais (asistencia/ idade-consentimento), grupos e tutores/as.
- Orientación: avisos: matrícula / bolsas / outras opcións.

#### 2. Presentación na aula co titor/a

- Lista: comprobar alumnos/as, materias, modalidade matrícula.
- Horario / normas.
- Enquisa inicial.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

**Anexo VI. Funcións do alumnado titor****- Como eliximos o alumnado titor?**

- Escóllese antes de que se incorpore o alumno/a á súa clase. Nunca se decidirá diante do alumno/a novo, co fin de evitar situacións de rexeitamento manifesto.
- O alumnado titor debe escollerse entre os que se presenten voluntariamente. Nunca se debe obrigar a ninguén.
- Pode haber só 1 alumno/a titor/a.
- Explicarase a función do alumnado titor:
  - Facilitar a integración do alumno/a, evitando que se atope só/soa e illado/a na aula, nos períodos de lecer, nos cambios de hora, entradas e saídas, etc.
  - Preocuparse de que o alumno/a teña un pupitre e unha cadeira cando chegue á clase.
  - Presentarlle a outros compañeiros/as, profesores/as, persoal non docente...
  - Mostrarlle as instalacións e axudarlle a orientarse no centro os primeiros días acompañándoo nos desprazamentos a outras aulas.
  - Orientalo/a sobre aspectos do funcionamento do instituto e hábitos de traballo: material, horarios, materias, aulas...
  - Axudarlle nas tarefas escolares.
  - Tratar de resolver os problemas iniciais de comunicación (se os hai).
  - Colaborar co titor/a comunicándolle os problemas que detecte.

**- Onde vai sentar o novo alumno/a?**

- Cerca do profesor/a para que poida facilitarlle axuda.
- Cerca do alumnado que voluntariamente exercerá de titor/a.
- Da metade para diante da clase, nunca ao final. Evitarase tamén colocalo na primeira fila, así facilitaremos a súa participación nas actividades e a súa integración.

**Anexo VII. Modelo de enquisa de recollida de información inicial do departamento de orientación****Datos do alumno/a**

Nome e apelidos: Data nacemento:

País de procedencia:

Data de chegada a España / Galicia:

Lingua na que se expresa:

Outras observacións:

**Datos familiares do alumno/a**

Nome e apelidos do pai:

Nome e apelidos da nai:

Domicilio familiar: Localidade:

Teléfono/s:

Número de membros da unidade familiar:

Lingua/as da familia de orixe:

Nacionalidade dos pais:

Data de chegada dos membros da unidade familiar:

Coñecemento do castelán / galego dos pais e irmáns:

Observacións (costumes familiares, aspectos sociais de relación, sanitarios, situación laboral, de vivenda....):

**Datos de escolarización do alumno/a**

**Escolarización no país de orixe:**

Escolarización noutro centro en España ou Galicia / Apoios - MAD:

Número de cursos nos que estivo escolarizado:

Lingua de escolarización:

Documentación achegada sobre a escolarización:

## **Anexo VIII: Avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro**

### **A. Aclaracións do proceso de asignación de nivel e grupo**

- No caso dun alumno/a que descoñece as dúas linguas oficiais da nosa comunidade, procederase coa asignación de nivel, por idade, xa que non é posible a determinación do nivel de competencia curricular, poñendo en marcha as medidas recollidas na sección segunda da *Orde do 20 de febreiro de 2004* no que se refire ós “grupos de adquisición das linguas” (artigos 8º e 9º), sempre poñéndoo en coñecemento da Inspección Educativa.

- No caso de alumnado que coñece polo menos unha das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade, cómpre determinar o nivel de competencia curricular do alumno/a a través de probas de coñecemento (ámbito científico e sociolingüístico). O/a orientador/a pode administrarlle probas complementarias se o considera oportuno, con consentimento previo da familia. Procurarase, sempre que sexa posible, escolarizar o alumno/a no nivel que lle correspondería por idade, para facilitarlle unha mellor integración no grupo.

- Cando tras a avaliación inicial se determine un nivel de competencia curricular inferior a dous niveis dos que lle correspondería por idade, escolarizarase no nivel inferior a dous do que lle correspondería, e poranse en marcha as medidas recollidas na sección terceira da citada orde, “grupos de adaptación da competencia curricular” (artigos 11º a 13º), solicitando os recursos humanos e materiais pertinentes á Inspección Educativa, en caso de que o centro non dispuxese deles.

### **B. Acolida do/a alumno/a**

É importante informar o alumno/a quen vai ser a persoa ou persoas adultas de referencia para atender as súas necesidades nos primeiros días de incorporación ao centro fóra das horas de clase (recreos, cambios de hora, transporte escolar). Esta tarefa debe ser levada a cabo por alguén con horario flexible, é dicir, o/a orientador/a ou algún membro do equipo directivo. Durante os primeiros días é conveniente que todo o profesorado prepare actividades que faciliten unha avaliación inicial máis específica para valorar as medidas educativas que recibe (se é o caso) ou propoñer outras novas. Se o novo/a alumno/a descoñece as nosas linguas: Haberá que buscar a comunicación desde o primeiro momento, dirixíndonos a eles con mensaxes claras e contextuais, axudándonos de gráficos, imaxes e algún xesto. Utilizaremos recursos que nos axuden a situar o alumno/a en situación de experto preguntándolle “como se di isto na túa lingua?”, “no teu país como se escribe?”, actividades que permitan amosar o noso interese e que lle permitan expresar os seus coñecementos e competencias. Hai que evitar que estea incomunicado moito tempo: ensinarlle a escola e os espazos, animalo a participar no recreo, que non estea só nas entradas e saídas, que saiba utilizar o transporte escolar, etc.

## Anexo IX. Recepción de profesorado

Benvido/a ao IES CAMPO DE SAN ALBERTO.

1. Na documentación anexa atoparás:

- Ficha de datos persoais.
- Plano do centro.
- Diversos protocolos de funcionamento que debes coñecer (dispoñibles na web do centro):
  - Protocolo para a realización das gardas, control de entradas e saídas e uso xeral de espazos.
  - Protocolo de xestión da convivencia no centro e aula de convivencia.
  - Protocolo de control de asistencia e puntualidade do alumnado.
  - Un resumo das principais normas que debe respectar o alumnado, para que poidas transmitirllas e esixirlas.

Ademais do anterior, se realizas unha substitución o cargo directivo que te reciba entregache unha copia do teu horario. Tamén che entregará, se fora o caso, as indicacións de traballo que teña deixado o profesor/a substituído (en caso contrario dirixete ó xefe/a de Dpto.).

En secretaría entregaranche as chaves que dan acceso ás diferentes aulas do centro.

Busca o armario do profesor/a que substitúes na sala do profesorado, por se deixou nel o libro de clase ou calquera outra información de interese.

2. Se aínda non o fixeches, debes entregar na secretaría a ficha cos teus datos persoais. Tamén deberás dirixirte ó director para asinares a *Declaración xurada* e para xerar a túa *Toma de posesión*.

3. Para calquera dúbida sobre as materias, material de aula, etc., deberás dirixirte ó xefe/a de departamento ou, no seu defecto, a algún compañeiro de departamento. En caso de que che falte o libro do alumnado podes dirixirte a secretaría, onde che poden facilitar unhas listaxes dos grupos nos que debes impartir clase.

4. O equipo directivo está composto por Chema (Director), Alberto (Vicedirector), Claudina (Xefa de estudos), Mariela (Xefa de estudos de adultos) e Marga (Secretaria). Esperamos que a túa estancia entre nós sexa grata, e poñémonos á túa disposición para calquera cousa que precisas.

O equipo directivo.



## ANEXO 2. PROTOCOLO DE XESTIÓN DE INCIDENCIAS

(Aprobado no Claustro do 7 febreiro 2018)

Cando xorde un conflito ou incidencia na aula ou noutros espazos do centro débense aplicar mecanismos para que se poida solucionar polos propios implicados/as e o persoal do centro presente, no momento e no lugar no que se producen. Seguirase o protocolo que se detalla a continuación.

- **PROCEDEMENTO**

1. O primeiro procedemento que podemos empregar para o tratamento de **problemas de conduta puntuais e leves**, que non necesitan ser comunicados a outros membros do equipo docente pode ser o **FAMILIA INFORMADA (ANEXO I)**.

- Procedemento dirixido ao profesorado de **alumnado menor de idade** para o tratamento de **problemas de conduta puntuais e leves**, que non necesitan ser comunicados a outros membros do equipo docente. Consiste en pedir ao alumno/a unha **nota redactada polos seus pais** na que manifestan estar **informados do comportamento** do seu fillo/a.

- Convén que o **profesor/a describa ao alumno/a a conduta claramente**, que sexa observable e concreta, para que o alumno/a así llo transmita aos seus pais.

- O importante desta medida é o feito de que os pais teñan que redactar a conduta do seu fillo/a, e que o alumno/a teña que explicala detalladamente, sendo o efecto maior.

**VANTAXES:** Reduce a burocracia. Implica aos pais que se teñen que corresponsabilizar das condutas dos seus fillos. Aumenta a eficacia, pois ao ter que escribir o ocorrido sensibilízalos máis e anima a adoptar medidas pola súa conta para evitalo nun futuro. É rápido e económico.

**PRECAUCIÓNS:**

- O profesorado debe advertir ao alumnado das consecuencias agravantes dunha posible falsificación (pois podería considerarse unha conduta de grao 3: "Suplantación de personalidade, falsificación").

- O/A profesor/a implicado/a debe recoller o PAIS INFORMADOS a toda costa. Se o/a alumno/a non quere entregalo ou argumenta olvido reiteradamente, hai que ter previstas outras medidas (como por exemplo abrir un parte de incidencias de grao 1: "desobediencia reiterada ao profesor/a").

2. Cando a actitude dun alumno/a perturbe de **maneira reincidente** o normal desenvolvemento dalgunha das actividades do centro, o profesor/a testemuña pode abrir un parte de incidencias por

conduta contraria ás normas de convivencia do centro e **envialo á aula de convivencia ou directamente a xefatura de estudos.**

3. Cando se produza unha **falta leve (GRAO 1)**, o alumno/a será derivado á **aula de convivencia** por 1ª vez, **deberá cubrir o Ficha de Reflexión 1ª vez** e poderá **voltar á clase**. Se o alumno/a é **reincidente**, será enviado á **aula de convivencia**, cubrirá a **Ficha de Reflexión 2ª vez** (se é o caso), e/ou realizará a **tarefa** que o profesor/a lle asignase.

4. Ningún alumno/a pode ser enviado á aula de convivencia sen ir acompañado do **PARTE DE INCIDENCIAS debidamente cuberto (ANEXO II)**, no cal o profesor/a indicará claramente a causa que o motivou e as tarefas que o alumno/a deberá realizar.

5. Se se produciu unha **falta de GRAO 2 ou 3**, o alumno/a será derivado directamente a **Xefatura de Estudos** xunto co **parte** debidamente cuberto.

6. O/a delegado/a ou outro compañeiro/a acudirá á sala do profesorado na procura do profesorado de garda. En caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible localizarase ao membro do equipo directivo de garda para que acuda á aula a recoller ao alumno/a.

7. O **profesor/a de garda** que recolle ao alumno/a **recollerá e firmará o parte**, de xeito que quede nel constancia expresa de que o alumno/a queda atendido por un profesor/a responsable.

8. **En ningún caso** poderá haber **alumnado só na aula de convivencia** polo que, de non atoparse profesor/a responsable, o profesor/a que amonestou ao alumno/a fará igualmente **entrega do parte** ao final da sesión/xornada en xefatura.

9. O **profesor/a de garda** encargarse de entregar ao alumno/a a **Ficha de Reflexión** e supervisar ao alumno/a na realización do traballo indicado polo profesor/a da materia. Cando toque o timbre de fin da sesión o alumno/a volverá a incorporarse á aula de forma ordinaria, e o profesorado de garda entregará o parte de incidencias e a ficha de reflexión na bandexa habilitada a tal fin en xefatura de estudos.

10. A **xefatura de estudos ou o profesor/a titor** encargaranse de **comunicar a expulsión á familia** (ou ao titor/a legal) do alumno/a, a través de chamada telefónica (indicando día e hora na parte correspondente do parte).

11. **A xefatura de estudos encargarse de informar ao profesor titor/a**. Tamén se ocupará de notificar ás familias as medidas correctoras que se aplicarán.

12. No caso específico da utilización de aparellos, **móviles** ou outros obxectos sen permiso (**apartado 7** do parte de incidencias), o **profesor/a recollerá o obxecto, cubrirá o parte e entregará ambos** ao remate da sesión en **Xefatura de Estudos**. O **alumno/a pode permanecer na aula** se o profesor/a así o considera.

O **primeiro parte de móvil** implica que o alumno/a debe recollelo en Xefatura de Estudos ao final da xornada lectiva; o **segundo parte** implica a comunicación á familia da incidencia e a **necesidade da recollida do aparello por parte dun pai/nai/titor legal no caso dos menores de idade**.

- **APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

1. Cando un alumno/a reciba un parte de incidencias cunha falta de **GRAO 1**, e sexa expulsado da aula, será privado do traballo co resto do grupo e deberá realizar as tarefas indicadas na aula de convivencia baixo a supervisión do profesorado de garda.
2. Un parte debido a unha falta de **GRAO 2**, implica **amonestación privada da Xefatura de Estudos e a unha posible derivación á aula de convivencia durante un día lectivo con traballo académico**. Dependendo da natureza da conduta que ocasionou a expulsión poderán aplicarse outras correccións, así como o **registro da falta de conduta no XADE**.
3. No **1º ciclo da ESO**, a acumulación de **3 partes debidos a faltas leves (GRAO 1)** dará lugar a unha **amonestación privada da Xefatura de Estudos e a unha posible derivación á aula de convivencia durante un día lectivo con traballo académico (GRAO 2)**. A acumulación de **6 incidentes** constituirá **1 falta grave** (conduta contraria á convivencia, **GRAO 3**) e, polo tanto, a aplicación das medidas correctoras oportunas.
4. No **2º ciclo da ESO e Bacharelato** a acumulación de **4 faltas leves** contrarias á convivencia (**GRAO 1**) ou **2 faltas de GRAO 2** considerárase conduta gravemente prexudicial (**1 falta grave GRAO 3**).
5. Pola comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia a Dirección poderá aplicar directamente o protocolo de sancións por faltas graves e incluso proceder á apertura dun expediente disciplinario.

## RESUMO XESTIÓN INCIDENCIAS

<p><b>1ª PROCEDEMENTO</b></p> <p><b>DENTRO DA AULA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condutas <b>puntuais e leves</b>, que non necesitan ser comunicados a outros membros do equipo docente.</li> <li>- <b>FAMILIA INFORMADA</b>: pedir ao alumno/a unha nota redactada polos seus pais na que manifestan estar informados do comportamento do seu fillo/a. (ANEXO I)</li> <li>- Convén que o profesor/a describa ao alumno/a a conduta claramente, que sexa observable e concreta, para que o alumno/a así llo transmita aos pais.</li> </ul>
<p><b>PROFESOR/A QUE EXPLUSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condutas <b>reincidentes</b>.</li> <li>- <b>Cobre o parte</b> de incidencias e <b>indica tarefas</b>. (ANEXO II)</li> <li>- <b>Envía delegado/a</b> a buscar profesorado de garda.</li> <li>- <b>Entrega alumno/a e parte</b> ao profesorado de garda.</li> <li>- <b>No caso da retirada do <u>móbil</u> ou outro obxecto, entregarao ao remate da sesión en Xefatura xunto co parte cuberto. O alumno/a pode permanecer na aula.</b></li> <li>- <b>Notifica ao titor/a a conduta do alumno/a.</b></li> </ul>
<p><b>PROFESORADO DE GARDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recolle ao alumno/a amonestado na aula.</b></li> <li>- <b>Recolle e asina o parte</b> de incidencias.</li> <li>- <b>FALTA GRAO 1: Entrega a Ficha de Reflexión e supervisa ao alumnado expulsado na aula de convivencia. Ao remate da sesión, entrega ambos documentos en xefatura de estudos.</b></li> <li>- <b>FALTA GRAO 2-3: Deriva ao alumno/a directamente a Xefatura de estudos e entrega o parte.</b></li> </ul>
<p><b>XEFATURA DE ESTUDOS/ TITOR/A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe o parte e a ficha de reflexión cubertos.</li> <li>- <b>Comunica incidencia á familia.</b></li> <li>- Informa a alumnado e familias das posibles <b>medidas correctoras</b>.</li> <li>- <b>No caso de retirada de <u>móbil</u>, ao 2º parte comunica á familia a incidencia e a necesidade da recollida do aparello por parte dun pai/nai/titor legal no caso dos menores de idade.</b></li> </ul>

**ANEXO I: FAMILIA INFORMADA**

**DATA:**.....

Quedamos informados de que o meu fillo/a .....

na materia de..... co profesor/a.....

impediu o desenvolvemento normal da clase co seguinte comportamento:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Logo de falar co noso fillo/a, asegura que non volverá a suceder. Nós, pola nosa parte, xa tomamos algunhas medidas.

Agradecemos que nos informe se volta a incidir na mesma conduta ou outras similares.

Atentamente,

Asinado:

Nome do pai/nai.....



**ANEXO II: PARTE de INCIDENCIAS**

<b>PROFESOR/A</b>		<b>DATA</b>	
<b>MATERIA</b>		<b>HORA</b>	
<b>ALUMNO/A</b>		<b>GRUPO</b>	

GRAO 1	GRAO 2	GRAO 3
Impedir co seu comportamento o desenvolvemento normal da clase; Desobediencia reiterada ao profesor/a.	Agresión física ou psíquica, ofensa grave, ameaza ou coacción.	Calquer conduta das anteriores que poda ser considerada gravemente prexudicial para a convivencia (marcar tamén na 2ª columna e a que corresponda).
Falta de respecto ao profesor/a ou compañeiros/as.	Desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos.	Gravación, manipulación e difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á dignidade da persoa.
Deterioro instalacións, mobiliario, material escolar.	Danos graves ás instalacións, materiais, equipos informáticos, software, intencionados, por negligencia, ou subtracción.	Suplantación de personalidade, falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
Non traer o material escolar de xeito reiterado	Discriminación grave por raza, sexo, orientación sexual, nivel social, conviccións, discapacidades...	
Non traballar, amosar pasividade na actividade escolar de xeito reiterado.	Ter calquer obxecto/produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal ou negativa a entregalo.	
Chegar tarde sen motivo e de xeito reiterado.	Incumprimento dunha ou varias normas de convivencia do centro.	
Empregar aparellos, <b>móviles</b> ou xoguets sen permiso.		

**DESCRIPCIÓN dos FEITOS (empregar o dorso se é preciso)**

--

**MEDIDAS a TOMAR**

<b>MÓBIL</b>	Entrega do <b>móbil</b> ou obxecto con <b>falta leve</b> , deposita o profesor/a en Xefatura de Estudos.
<b>GRAO 1</b>	Derivación <b>aula de convivencia</b> , con <b>falta leve</b> , cubre Ficha Reflexión 1ª vez e <b>regresa a clase</b> .
	Derivación <b>aula de convivencia</b> con <b>falta leve</b> , cubre Ficha Reflexión 2ª vez e <b>realiza tarefas</b> .
<b>GRAO 2</b>	Derivación a Xefatura de Estudos. <b>NON regresa a clase</b> .
<b>GRAO 3</b>	Derivación a Xefatura de Estudos con posible <b>falta grave</b> . <b>NON regresa a clase</b> .

**SINATURAS:**

<b>Profesor/a:</b>	<b>Profesorado de garda:</b>	<b>Alumno/a:</b>	<b>Xefa de Estudos:</b>

<b>Titoría/Xefatura:</b>	<b>NOTIFICACIÓN FAMILIA</b>	<b>RECOLLIDA MÓBIL/OBXECTO RETIRADO</b>
<b>DATA / HORA</b>		
<b>SINATURA</b>		

## ANEXO 3. FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

### 1. DEFINIÇÃO

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 19 sinala que os centros crearán aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Por outra parte, sinálase no artigo 18 que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro. Tamén, terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

A Aula de Convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase, pois, nunha visión positiva do conflito, entendéndoo como unha oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar.

A aula de convivencia así entendida pódese utilizar no centro para resolver democraticamente os conflitos antes de utilizar outras medidas máis duras.

Podémola enfocar desde tres modalidades:

- A aula de convivencia como aula de reflexión. Onde o profesorado tratará de axudar ao alumno/a a analizar as súas condutas disruptivas e se compromete ao cambio.
- A aula de convivencia como aula de traballo onde o alumno/a será atendido en vez de cumprir a sanción no seu domicilio. Terá que facer tanto traballos curriculares como de modificación de conduta e habilidades sociais.
- A aula de convivencia pode servir ademais para observar a convivencia, pois procura datos cualitativos e cuantitativos sobre cada alumno/a, sobre cada grupo-clase e o centro en xeral.

### 2. OBXECTIVOS

A) Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia da súa conduta contraria ás normas, debe ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días, intentando corrixir tratamentos individualizados e un seguimento do alumnado con problemas de conduta.

B) Aproveitar o espazo co que contamos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos dun xeito pacífico e reflexivo establecendo un lugar que lle permita distanciarse do foco do conflito, onde conte co tempo necesario para axudarlle a reflexionar e buscar solución.

c) Xestionar de maneira coordinada os conflitos do centro, ofrecendo respostas adaptadas ao grupo clase, tendo en conta as solucións propostas e as condicións socio familiares de cada un. Todo isto nos permitirá medir a conflictividade do noso centro.

### 3. FUNCIONAMENTO

Esta aula estará atendida en horario lectivo polo profesorado que realiza función de garda.

Se temos en conta os tres modelos citados : aula de reflexión (A R), aula de traballo (AT) e observatorio da convivencia (OC) teremos que establecer o modo de funcionar en cada caso concreto.

- **Aula de Convivencia como Aula de Reflexión (AR):**

O alumnado que impida o desenvolvemento normal do grupo-clase, pode ser enviado a Aula de Reflexión. Para tal fin seguirase o seguinte procedemento:

- Cando se produza unha falta leve, o alumno/a será derivado á aula de convivencia por 1ª vez, deberá cubrir o Ficha de Reflexión 1ª vez e poderá retornar á clase. Se o alumno/a é reincidente, será enviado á aula de convivencia, cubrirá a Ficha de Reflexión 2ª vez (se é o caso), e/ou realizará a tarefa que o profesor/a lle asignase.
  - Ningún alumno/a pode ser enviado á aula de convivencia sen ir acompañado do parte de incidencias debidamente cuberto, no cal o profesor/a indicará claramente a causa que o motivou e as tarefas que o alumno/a deberá realizar.
  - Se se produciu unha falta grave, o alumno/a será derivado directamente a Xefatura de Estudos xunto co parte debidamente cuberto.
  - O/a delegado/a ou outro compañeiro/a acudirá á sala do profesorado na procura do profesorado de garda. En caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible localizarase ao membro do equipo directivo de garda para que acuda á aula a recoller ao alumno/a.
  - O profesor/a de garda que recolle ao alumno/a recollerá e firmará o parte, de xeito que quede nel constancia expresa de que o alumno/a queda atendido por un profesor/a responsable.
  - En ningún caso poderá haber alumnado só na aula de convivencia polo que, de non atoparse profesor/a responsable, o profesor/a que amonestou ao alumno/a fará igualmente entrega do parte ao final da sesión/xornada en xefatura.
  - O profesor/a de garda encargarse de entregar ao alumno/a a Ficha de Reflexión e supervisar ao alumno/a na realización do traballo indicado polo profesor/a da materia. Cando toque o timbre de fin da sesión o alumno/a volverá a incorporarse á aula de forma ordinaria, e o profesorado de garda entregará o parte de incidencias e a ficha de reflexión na bandexa habilitada a tal fin en xefatura de estudos.
  - A xefatura de estudos ou o profesor/a titor encargaranse de comunicar a expulsión á familia (ou ao titor/a legal) do alumno/a, a través de chamada telefónica (indicando día e hora na parte correspondente do parte).
  - A xefatura de estudos encargarse de informar ao profesor titor/a, que recibirá unha copia dos partes impostos ao alumnado da súa titoría. Tamén se ocupará de notificar ás familias as medidas correctoras que se aplicarán.
1. O profesor/a cubrirá o parte de incidencias. Como norma xeral, non se mandará a un alumno á AR se faltan 10 minutos ou menos para o cambio de clase, xa que non daría tempo a cubrir a Ficha de Reflexión.
  2. O/a delegado/a ou outro compañeiro/a acudirá á sala do profesorado na procura do profesorado de garda. En caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible localizarase ao membro do equipo directivo de garda para que acuda á aula a recoller ao alumno/a.
  3. O profesor da aula de convivencia iniciará unha entrevista co alumno/a co fin de acadar un compromiso concreto de mellora. Para iso:



- O alumno/a cubrirá a Ficha de Reflexión 1ª vez se fora a primeira vez que acode á AR.
  - A Ficha de Reflexión 2ª vez se fose a segunda vez ou máis que acode por motivos similares.
4. Rematado este proceso o alumno/a voltará a súa aula ordinaria, tendo acordado con el que terá que pedir desculpas ao profesor/a, pedir permiso ao entrar, etc.... Se fose a 2ª ou 3ª vez pode quedar na Aula de Convivencia ata o remate da sesión se o profesor/a lle puxo tarefas no parte de incidencias.
  5. En todo caso, cando toque o timbre de fin da sesión o alumno/a volverá a incorporarse á aula de forma ordinaria, e o profesorado de garda entregará o parte de incidencias e a ficha de reflexión na bandexa habilitada a tal fin en xefatura de estudos.
  6. A xefatura de estudos, atendendo ao proceso, comunicará a incidencia á familia telefonicamente.
  7. Darase información de todo isto na reunión semanal dos titores co departamento de orientación onde a xefatura de estudos informará das medidas correctoras adoptadas co ánimo de consultalas e consensualas cos titores e titoras.
  8. Cando un alumno/a acudiu xa moitas veces á Aula de Reflexión, incumprindo os seus propios contratos, deberá ser derivado directamente á xefatura de estudos.
  9. As familias serán informadas destas circunstancias polos titores. A xefatura entregará ao alumno/a a folla “comunicación das medidas correctoras” que debe ser asinada pola familia. Estas medidas correctoras poden consistir en:
    - Expulsión á aula de traballo
    - Expulsión á casa, realizando traballos coa educadora familiar (¿acudindo ao concello?) e comprometéndose a entregalos na conserxería cando remate o período de expulsión.
    - Expulsión á casa, comprometéndose a entregar o traballo curricular correspondente na conserxería cando remate o período de expulsión.

O alumnado que cometa condutas contrarias ás normas durante o período de recreo, pode ser enviado á aula nas horas que se determinen, segundo a decisión da xefatura de estudos.

- **Aula de Convivencia como Aula de Traballo (AT):**

O alumnado que deba ser obxecto de sanción disciplinaria poderá cumprila na aula de convivencia, segundo o procedemento de sancións, dacordo co seguinte modelo:

- A xefatura de estudos, unha vez escoitadas as persoas titoras, a coordinadora e a orientadora, elaborará un informe onde exporá os motivos, o número de días ou clases nas que o alumno será derivado a AT mediante a “ficha de información e solicitude de material curricular”.
- Xefatura solicitará ao equipo docente as actividades curriculares mediante a ficha antes mencionada, que se colocará no libro de gardas. Este proceso non debe exceder o prazo de dous días.
- O departamento de orientación decidirá as actividades de reflexión que o alumnado fará e entregarállas ao coordinador do programa.
- A xefatura de estudos ou a dirección comunicará a medida correctiva:

- Ao alumno/ a e á súa familia: por medio da ficha de informe de sanción ás familias, que será asinada tanto polo alumnado como pola nai/pai/titor.
- Ao profesorado da aula.
- Logo do período de expulsión a persoa coordinadora remitiralle ao profesorado o material curricular traballado. O material de modificación de conducta quedará arquivado na aula de convivencia e farase copia para á persoa titora.
- Sería ideal para axilizar o procedemento dispoñer dun banco de material curricular na aula de convivencia.
- **Observatorio semanal:**

Deberá contarse cunha reunión semanal dentro do horario lectivo entre os membros do Equipo de Convivencia, a xefatura de estudos, a dirección e a xefatura do departamento de orientación. Se por dificultades organizativas non poderá ser, polo menos requirirase unha reunión semanal entre o coordinador/a, orientadora, a xefatura e a dirección para: propoñer solucións sobre os conflitos da semana, poñerse dacordo nas entrevistas realizadas ao alumnado, e obter unha medición da conflitividade do centro de cara a un posible estudo sobre medidas preventivas no centro.

Pódense facer propostas que afecten ao conxunto da comunidade educativa: convocar ao equipo docente, a actuación do equipo de mediación, traballar un tema específico na titoría, a entrevista conxunta coa familia, o asesoramento particular a un profesor/ a concreto ou á persoa titora con dificultades cun alumno/a ou cun grupo clase.

A información será transmitida os titores nas reunións semanais.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- **COORDINADOR/A DA AULA:**
  1. Informar sobre o funcionamento da aula de convivencia
  2. Facer o seguimento, xunto coa xefatura de estudos e a orientadora, do alumnado que pasa pola Aula de Convivencia.
  3. Redactar os informes mensuais e trimestrais de información á comunidade educativa
  4. Deseñar a proposta de traballo de modificación de conduta/reflexión, xunto co departamento de orientación, do alumnado durante os períodos de expulsión á Aula de Convivencia.
- **PROFESORADO DE GARDA NA AULA DE CONVIVENCIA**
  1. Recoller ao alumno/a amonestado na aula de referencia.
  2. Recoller e asinar o parte de incidencias.
  3. Axudar a reflexionar ao alumno que acode a este servizo, impulsándoo á redacción de compromisos de mellora.
  4. Supervisar o traballo do alumno/a.
  5. Entregar en xefatura o parte de incidencias e a ficha de reflexión.

- **PROFESORADO TITOR**

1. Estar en contacto coa xefatura de estudos e comunicar as sancións vía telefónica ou por carta ás familias (posibilidade de facelo vía Abalar Móbil).
2. Intervir, se o considera: Falando individualmente co alumno/a. Propoñendo unha entrevista titor-familia. Derivándoo ao departamento de orientación. Traballando o tema na reunión semanal cos alumnos/as.

- **XEFATURA DE ESTUDOS**

1. Comunicar as incidencias e sanción ás familias.
2. Colaborar co coordinador/a da aula no seguimento do alumnado que acode á Aula de Convivencia.
3. Informar ao profesorado, alumnado e as familias das expulsións a A.T.
4. Recompilar o material curricular preciso para a atención do alumno/a durante os períodos de expulsión.

- **PROFESORADO QUE EXPULSA:** Cubrir correctamente o parte de incidencias e atender ás reflexións e compromisos que fixo o alumno/a na AC.

- **PROFESORADO DO GRUPO-CLASE:** Proporcionar con prontitude o material curricular para o traballo do alumno/a durante o período de expulsión á Aula ou á casa.

- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:**

1. Elaborar e desenvolver o programa de habilidades sociais dirixidas ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas.
2. Elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
3. Diseñar o material de reflexión e modificación de conduta acordes coa problemática do alumno/a.

## 5. AVALIACIÓN

Os resultados da eficacia da Aula de Convivencia farase dende a Comisión de Convivencia unha vez posta en marcha, marcando entre todos unha temporalización para analizar a eficacia da mesma.

# CONVIVE BUZÓN

- Ante un problema que afecte á convivencia (tanto a ti, como a outras persoas), non te amoses indiferente: **denúnciao!!!**
- O teu titor/a e o departamento de orientación están á túa disposición. Se o prefires, fai uso do buzón ubicado na aula de convivencia.
- Ofrece datos que nos permita identificar aos involucrados.
- Recorda que debes tomalo con **seriedade**.



## ANEXO 5. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DA CONVIVENCIA

ACTIVIDADES QUE FAVORECEN A CONVIVENCIA entre...			
	PROFESORES	PROFESORES-ALUMN@S	ALUMN@S
1º TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comida de benvinda ás novas incorporacións ao centro</li> <li>• Partidillos de baloncesto</li> <li>• Cea Nadal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta Sendeirismo (Broña - O Freixo)</li> <li>• Torneos fútbol-sala e baloncesto</li> <li>• Magosto</li> <li>• Rede Solidaria</li> <li>• Obradoiro decoración centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades Biblioteca</li> <li>• Actividades dende Titoría</li> </ul>
2º TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocido de entroido</li> <li>• Cursos formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torneos fútbol-sala e baloncesto</li> <li>• Entroido</li> <li>• Rede Solidaria</li> <li>• Xornada de portas abertas</li> <li>• Xornada acollida a Barquiña: normalización lingüística, Equipo convivencia, Dpto. música, Equipo directivo, Biblioteca,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almorzos saudables nos recreos</li> <li>• Teatro Non violencia</li> <li>• Actividades Biblioteca</li> <li>• Fútbolín nos recreos</li> <li>• Actividades dende titoría</li> <li>• Semana Branca en Andorra</li> </ul>