

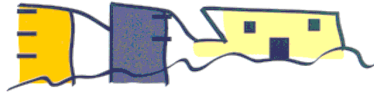
---

## **PLAN DE CONVIVENCIA DO IES SALVATERRA DE MIÑO**

**Última revisión presentada en Claustro e aprobada en Consello Escolar o 28 de xuño de 2019**

### **ÍNDICE**

1.- XUSTIFICACIÓN	px. 2
2.- CONTEXTUALIZACIÓN E NECESIDADES DE CENTRO	px. 3
3.- OBXECTIVOS	px. 9
4.- OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA	px. 11
5.- MEDIDAS OU PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	px. 13
6.- MEDIDAS DE DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA	px. 55
7.- SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA	px. 56
8.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	px. 57



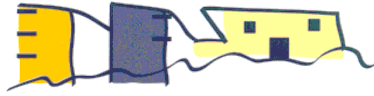
## 1.- XUSTIFICACIÓN

O artigo 10 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* no seu punto 1 establece que “O proxecto educativo de cada centro docente incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 desta lei e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O devandito plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras. O plan de convivencia será elaborado por unha comisión de convivencia, ou, cando esta non estea constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo consello escolar do centro.”

En base a iso e á necesidade real de establecer uns protocolos que regulen determinados aspectos de organización e funcionamento do centro foi elaborado o presente Plan de Convivencia.

Cabe destacar que para a súa elaboración partimos do feito de buscar as necesidades reais do noso centro, para que foron tidas en conta as opinións de todos os sectores da comunidade educativa a través da opinión do grupo de profesores que formaron parte do desenvolvemento do plan e a través da realización de enquisas sobre a convivencia e sobre que aspectos mellorar realizadas a alumnado, persoal non docente e nais e pais do alumnado.

Salientar, tamén, a aportación de don Pablo Fernández Bello, do CPI de Panxón, quen nos proporcionou indicacións, motivacións e ideas para a elaboración deste Plan de Convivencia.



## 2.- CONTEXTUALIZACIÓN E NECESIDADES DE CENTRO

### 2.1.- CONTEXTUALIZACIÓN

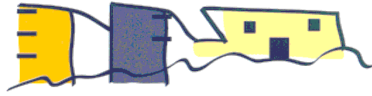
#### 2.1.1.- Situación e instalacións

O IES Salvaterra de Miño atópase na parroquia de Salvaterra (cabeceira do concello), en Chan da Ponte Nº 12. Está situado no polígono industrial da vila, polo que está rodeado de empresas dedicadas a diferentes actividades (metal, pedra, transportes,...).

O centro leva en pé dende o curso 1998/99, co que é, relativamente, un centro novo, pero non por iso carente de problemas a nivel arquitectónico: os poucos anos do centro non impediron, no seu día, a aparición de problemas respecto ás instalacións materiais e a construción do mesmo, referidos a entrada de augas de chuvia en varias dependencias (biblioteca, aulas e departamentos), falla na insonorización das aulas tanto nos tabiques como na cuberta dos andares superiores, falla no illamento térmico cara o exterior (moito frío e calor), fallo na ventilación e iluminación das aulas (por defecto e exceso respectivamente), falta dun salón de actos, afundimento das pistas exteriores e corredores externos ao edificio principal, corremento de lousas e pedras nalgunhas fachadas do edificio principal e ximnasio, problemas de extracción de fumes no taller de soldadura,...



O centro conta con **dous edificios**. O **edificio principal** está formado por dúas naves alongadas (norte e sur), conformando unha planta en H cuxo centro corresponde ao ascensor. Aos lados deste sitúanse dúas caixas de escaleiras, conformando catro pequenos patios interiores. A nave sur, con



tres andares, reúne o maior número de aulas do centro (a maioría aulas – materia) así como os laboratorios de bioloxía e física e química, aula de audiovisuais, aula de educación plástica e visual e unha aula de informática. Na nave norte atópanse na planta baixa a conserxería, cafetería, administración – secretaría – arquivo, biblioteca, recepción pais/nais, sala alumnado e departamento de Ciclo, mentres que na planta superior temos a sala de profesores, área de dirección, departamentos didácticos, aula de montaxe audiovisual, outra pequena aula de informática e un cuarto para uso do persoal de limpeza. **O segundo edificio**, separado do principal por un corredor semicuberto, contén cara o leste a vivenda do/a conserxe (actualmente habitada), a aula de usos múltiples e o taller do ciclo de soldadura e caldeirería. No medio a aula de música, unha aula grande de informática, aula de debuxo e taller de tecnoloxía. No oeste do edificio, e separado das demais estancias por un corredor que serve de entrada ao edificio principal, temos o ximnasio e no seu baixo o departamento de educación física, duchas e vestiarios. Xunto aos edificios o Centro conta cun **aparcadoiro** para o persoal do Centro e con **dúas pistas deportivas**. Na parte posterior, cara o sur, ten unha explanada de terra onde se atopa unha pequena estación meteorolóxica e dúas hortas escolares.

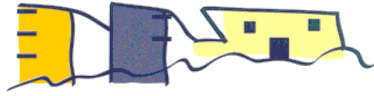
Salientar, ademais, que existe un acordo co Concello para o uso dun edificio situado dunha nave situada no polígono industrial no que está instalado o taller de madeira.

#### 2.1.2.- Entorno socio – económico

Salvaterra de Miño está situada ao sur da provincia de Pontevedra, onde o río Miño é fronteira natural con Portugal.

Situado na comarca do Condado do Tea, o concello ten unha extensión de 62 km<sup>2</sup> e está constituído por 17 parroquias, con cerca de 9000 habitantes. O seu relevo chan e a abundancia de auga únense ao seu especial microclima para converter ao concello nunha zona ideal para as plantacións vitivinícolas e hortícolas. A elo contribúen os seus cinco ríos: Uma, Tea, Caselas, Mendo e Miño.

A vila experimentou, poucos anos atrás, unha fase expansiva en directa relación coa proxectada PLISAN, de aí o auxe na construción e na mellora das infraestruturas viarias dirección O Porriño, Pontearreas e As Neves. Durante esa fase expansiva aumentou o número de empresas –



edificios do seu polígono industrial, paralela á potenciación do concello como un marco de lecer e turismo polas boas condicións climáticas e paisaxísticas (rutas sendeirismo, río Miño co club de piragüismo, festa do viño...). Actualmente e debido, entre outras circunstancias, á actual crise económica, esa fase expansiva está paralizada. Con todo, trátase dunha área rural cun hábitat disperso e con **predominio de actividades económicas primarias**. Neste sentido, as condicións económicas das familias están no segmento medio-baixo. Feitos coma este contan moito á hora de organizar as actividades do centro tanto a nivel extraescolar como académico. O transporte é outro problema a ter en conta xa que este non axuda moito para que as familias se poidan comunicar facilmente coa cabeza da concello, feito que dificulta a relación centro – familias, importante no ámbito educativo.

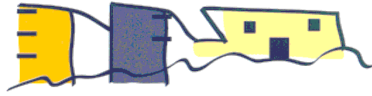
### 2.1.3.- Os recursos humanos

#### I.- ALUMNADO

O alumnado do IES Salvaterra de Miño procede, na súa maioría, do propio concello. Principalmente chegan ao centro tralo seu paso polos colexios adscritos, que son o CEP Carlos Casares (situado na parroquia de Alxén), o CEIP Infante Felipe de Borbón (situado na parroquia de Salvaterra) e o CEIP de Leirado (parroquia de Leirado). É ese motivo máis que suficiente tratar de manter reunións periódicas coas direccións dos ditos centros e impulsar a cooperación entre o IES e os centros adscritos e así preparar a chegada ao centro dese alumnado e tratar de prever posibles problemas académicos e de conduta.

Ademais, e grazas á oferta educativa do IES Salvaterra de Miño, chegan, tamén, alumnos procedentes de concellos limítrofes, como Salceda de Caselas, Pontearreas e As Neves. Temos que ter en conta, ademais, que, aínda que nunha porcentaxe ben pequena, ao centro chega tódolos anos alumnado inmigrante (China, Marrocos, Cuba,...) o que obriga a tomar medidas para a súa integración no noso sistema educativo

Na actualidade o centro conta con arredor de 450 alumnas e alumnos.



## II.- PROFESORADO

No IES Salvaterra de Miño somos un total de 48 profesoras e profesores divididos en 19 departamentos didácticos, sendo ampla maioría as mulleres. A maior parte do profesorado ten destino definitivo no centro, habendo, aproximadamente, so un 15% do profesorado en expectativa de destino ou con interinidade.

## III.- PERSOAL NON DOCENTE

O centro conta con dúas bedeis, unha con destino definitivo no centro (unha delas ocupa a vivenda mencionada na descrición do centro), unha auxiliar administrativa, tamén con destino definitivo no centro, e tres limpadoras que teñen a praza en propiedade.

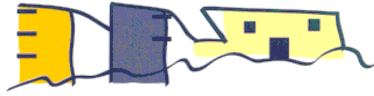
### 2.1.4.- Oferta educativa

A oferta educativa do IES Salvaterra de Miño é ampla e variada, abarcando, practicamente, todo o ensino secundario. No centro ofertamos:

- ESO
- Bacharelato, nas modalidades científico – tecnolóxica e humanidades e ciencias sociais
- Ciclo medio de Soldadura e Caldeiraría
- FPB de Carpintaría

En porcentaxes, aproximadamente o 85% do alumnado cursa ESO e Bacharelato, un 10% cursa o ciclo e un 5% está matriculado no FPB.

Esta ampla oferta educativa fai necesario que haxa que traballar para tratar de **cohexionar as diferentes etapas educativas** de xeito que haxa complementación entre elas, tratando de que o centro funcione como un só centro, compartindo normas, espazos e posta en práctica de ideas e proxectos.



## 2.2.- NECESIDADES DE CENTRO

### 2.2.1.- Informe de convivencia

Previo á elaboración deste Plan de Convivencia foi elaborado un informe de convivencia para saber de onde partiamos e dese xeito determinar as nosas necesidades e os nosos obxectivos.

Como resultado dese análise de convivencia, chegouse á conclusión de que a maioría dos problemas de convivencia no noso centro víñanse producindo polo seguinte tipo de conflitos:

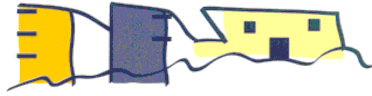
- Indisciplina (fundamentalmente alumnado masculino con profesoras)
- Agresións verbais a través das redes sociais (entre alumnado)
- Incapacidade para relacionarse cos outros (alumnado)
- Falta de atención, interese e traballo na aula
- Derivados da falta de información do alumnado que chega novo ao centro
- Alumnado expulsado aos corredores sen traballo e ao marxe do desenvolvemento da clase
- Falta de motivación por parte de alumnado e profesorado
- Crecente ideoloxía machista nas familias e, por extensión, no alumnado
- Incumprimento das NOF
- Agresións físicas entre o alumnado (especialmente en tempo de lecer)

Analizáronse, tamén, o tipo de actuacións que se viñan desenvolvendo para tratar de corrixir e atallar estes conflitos, resultando maioritarias as que se describen a continuación:

- Amoestacións escritas
- Aplicación das NOF: expulsións da aula e asistencia á aula de convivencia, perda do dereito de asistencia a clase/centro.
- Prohibición do uso de aparellos electrónicos sen fins didácticos
- Para o alumnado de baixas capacidades aplicación de medidas de atención á diversidade
- Aplicación de normas disciplinarias reflectidas nas NOF do centro

### 2.2.2.- Análise das necesidades do centro

Unha vez realizado o análise do que se estaba facendo, elaboráronse enquisas que se pasaron ao persoal non docente, ás nais e pais e ao alumnado. Con iso pretendeuse ter un enfoque diferente ao do profesorado con respecto da convivencia no centro.



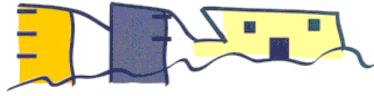
Salientar que houbo escasa resposta por parte do persoal docente (so dúas respostas das seis posibles) e tamén por parte de nais e pais (so nove persoas, oito nais e un pai, responderon a enquisa), mentres que as respostas do alumnado foron maioritarias.

É importante mencionar que un dos aspectos máis demandados en xeral, tanto por parte do alumnado como das familias, foi a necesidade da formación (tanto de profesorado como de alumnado e nais/pais) na resolución de conflitos.

En base ao informe de convivencia e ao resultado das enquisas establecéronse as necesidades de convivencia do noso centro:

- Información do alumnado que chega novo ao centro (fundamentalmente de primaria) para ter en conta á hora de elaboración de grupos.
- Máis profesorado para as titorías do alumnado (figura do cotitor/a)
- Incrementar a autoridade do profesorado
- Realización de actuacións colectivas na resolución de conflitos
- Mellora do funcionamento da aula de convivencia.
- Establecemento de protocolos de inclusión do novo alumnado no centro
- Maior implicación das familias no proceso de ensino-aprendizaxe e resolución de conflitos (formación)
- Maior comunicación entre o profesorado e as familias (non só o profesorado titor/a)
- Mellorar a comunicación e o entendemento entre alumnado e profesorado
- Formación do profesorado e do alumnado en resolución de conflitos e habilidades sociais
- Maior implicación do alumnado do ciclo na vida social do centro
- Potenciar o grupo de mediación
- Prevención e detección precoz de posibles casos de acoso
- Erradicación de actitudes machistas
- Aceptación de problemas
- Asunción do diferente
- Motivación tanto do alumnado como do profesorado
- Maior participación do alumnado na resolución de conflitos (cooperación entre o alumnado)
- Maior interacción entre os membros da comunidade educativa
- Reforzo da disciplina
- Unificación de criterios de acción entre o profesorado

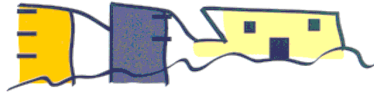




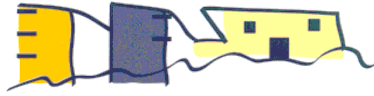
### 3.- OBXECTIVOS

Tendo en conta os aspectos desenvolvidos nos apartados anteriores fixéronse como obxectivos do noso Plan de Convivencia os que se describen a continuación:

- Difundir a existencia dun Plan de Convivencia.
- Impulsar a Comisión de Convivencia como órgano encargado de velar polo cumprimento, seguimento e avaliación do PC.
- Potenciar o PAT como instrumento para desenvolver o PC.
- Potenciar as titorías (organizando actividades preventivas dos conflitos) e a xunta de delegados como órganos para o análise da convivencia.
- Facer da aula de convivencia un lugar para a reflexión e a resolución pacífica de conflitos.
- Introducir a figura do mediador na resolución pacífica de conflitos (continuar co funcionamento da mediación).
- Facilitar a formación do profesorado na prevención, detección temperá e resolución de conflitos, especialmente nos de acoso.
- Unificar, a través do establecemento de protocolos, criterios e estratexias na actuación e resolución de conflitos.
- Fomentar valores democráticos e comportamentos solidarios e empáticos para a aceptación e cumprimento das normas así como do respecto á diversidade e igualdade entre homes e mulleres.
- Fomentar e facilitar a participación de toda a comunidade educativa e, especialmente, das familias na convivencia do centro para que os valores transmitidos sexan postos en práctica no centro, no seo das familias e en calquera ámbito da sociedade.
- Incrementar e consolidar as relacións con institucións que contribúan a unha mellora da convivencia.
- Establecer protocolos de benvinda ao novo alumnado.
- Acadar a integración de todo o alumnado sen discriminación por razón de procedencia, sexo, raza, idade,... promovendo a igualdade.
- Crear e fomentar nexos de unión para todo o alumnado do centro fomentando actividades integradoras (extraescolares, deportivas,...) para todo o alumnado, especialmente para a inclusión do alumnado do ciclo na convivencia do centro.
- Promover, organizar e desenvolver actuacións relativas ao fomento da convivencia.



- Adaptar os currículos ás necesidades do alumnado, pretendendo a participación activa do mesmo dentro dun estilo educativo respectuoso e positivo, priorizando a educación en valores.
- Aproveitar as diversas situacións que se poidan producir para que o centro se transforme nun espazo aberto para o diálogo.
- Concienciar a todos os membros da comunidade educativa da importancia da súa implicación para acadar obxectivos académicos e un clima de convivencia favorable e axeitado.



#### 4.- OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

En virtude do artigo 7º do *Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se regula o Observatorio Galego de Convivencia Escolar* aparece reflectido como se regula o funcionamento do Observatorio de Convivencia Escolar en cada centro educativo.

##### 4.1.- COMPOSICIÓN E ELECCIÓN DOS REPRESENTANTES DO OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

No instituto existirá un Observatorio da Convivencia formado no seo do consello escolar que terá como función específica a coordinación das actuacións conxuntas relacionadas coa mellora da convivencia no propio centro.

Estará formado polos seguintes membros:

- Director/a.
- Xefe/a de estudos.
- Persoa orientadora do centro.
- Representante do alumnado.
- Representante pai e nais.
- Representante do persoal non docente.
- Representantes do profesorado (4 profesores/as)

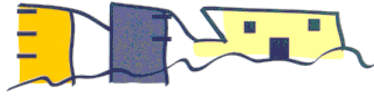
Poderán participar tamén os/as profesores/as titores/as segundo o tema que se analice. Así mesmo o poderán facer todos aqueles que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar, como por exemplo, profesionais da sanidade, dos servizos sociais e das asociacións pertinentes.

No tocante á elección dos seus representantes, O artigo 7º do *Decreto 85/2007, do 12 de abril, indica como será o proceso para a elección dos distintos membros do observatorio así como a súa constitución final*

##### 4.2.- FUNCIONES

As funcións que deberá asumir o Observatorio de Convivencia son:

- Dinamizar o plan de convivencia do centro.
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.



- Informar trimestralmente ao Consello Escolar de todo o referente ao tratamento da convivencia do centro e para levar a cabo os labores de difusión, seguimento e avaliación do plan de convivencia.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

#### 4.3.- COMISIÓN PERMANENTE

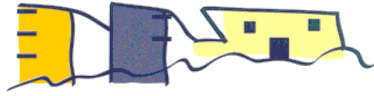
É recomendable constituír unha comisión permanente dentro do propio Observatorio da Convivencia para que este sexa máis operativo, formada por un número máis reducido de membros que pode ser:

- un representante do profesorado,
- un dos pais/nais,
- un do alumnado
- e un do equipo directivo,

Esta comisión reunirse, cando menos, unha vez ao mes.

As funcións que desenvolverá esta comisión son:

- Manter contactos permanentes cos membros da aula de convivencia para determinar tipos de problemáticas existentes.
- Análise da convivencia no centro durante o mes.
- Suxerir e axudar á toma de decisións sobre correccións en condutas graves.
- Estudar os posibles atenuantes ou agravantes en determinadas condutas.
- Informar nas reunións trimestrais que terá o observatorio de convivencia dos resultados obtidos.
- En definitiva, establecer a conexión entre o observatorio de convivencia e o día a día da convivencia do centro.



## 5.- MEDIDAS OU PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Consideramos oportuno dividir esta sección en diferentes apartados atendendo ao tipo de medidas de actuación a desenvolver. O primeiro que propoñemos é o protocolo de actuación para a aula de convivencia (anexos incluídos), para posteriormente desenvolver medidas de tipo preventivo, de tipo formativo, medidas complementarias e medidas de actuación con nais e pais.

### 5.1.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

(Aprobado en Claustro Extraordinario o 28/03/2014)

(Aprobada a modificación en Claustro Extraordinario o 19/10/2017)

#### 0. DEFINICIÓN

A Aula de Convivencia é una estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos ou problemas persoais, ofrecendo ao alumnado a oportunidade para a reflexión e mellora persoal. A súa finalidade é a atención do alumnado con condutas disruptivas, alumnado causante dun conflito puntual ou alumnado con problemas emocionais.

#### I. XUSTIFICACIÓN:

No artigo 19.3 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa especifícase: *“Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible”*

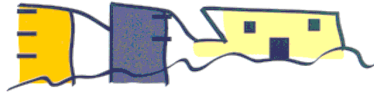
No noso centro esta aula leva xa creada uns anos, pero é agora cando nos propoñemos establecer un protocolo que permita a todos os membros da comunidade educativa saber cales son os obxectivos que pretendemos acadar con respecto ao seu uso.

#### II. ANTECEDENTES:

*PROTOCOLO NO CASO DE EXPULSIÓN DA AULA DUN/DUNHA ALUMNO/A*

*(Aprobado en Claustro Extraordinario o 8 de novembro de 2012)*

*(Aprobada a modificación en Claustro Extraordinario o 19/10/2017)*



## **REFLEXIÓN:**

*Ante todo debe prevalecer o dereito á educación do noso alumnado, tanto do alumnado que ten condutas que perturban o bo funcionamento da aula, coma do alumnado que non pode recibir unha educación axeitada por causa de alumnado conflictivo (véxase Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE), TÍTULO PRELIMINAR, Artigo primeiro apartado 1).*

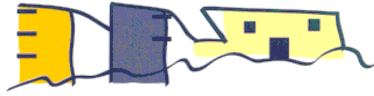
*Tendo en conta o anterior, o primeiro que debemos preguntarnos é se cunha expulsión da aula dun/dunha alumno/a imos solucionar un problema ou, se, sinxelamente, ímonos desfacer do problema. É realmente necesario que ese/esa alumno/a sexa expulsado/a?*

## **PROTOCOLO:**

- *O/A profesor/a que expulse da aula provisionalmente a un/unha alumno/a deberá cubrir, forzosamente<sup>1</sup> o parte de amoestación sinalando unha das opcións: “Derivación á AC” ou “Amoestación e expulsión da aula”*
- *Ese/Esta alumno/a dirixirase á xefatura de estudos ou á dirección co parte de amoestación (parcial ou totalmente cuberto, segundo a nota a pé de páxina do apartado anterior), onde será entrevistado por algún membro do equipo directivo, sempre que sexa posible.*
- *O/A alumno/a será acompañado/a por un/unha profesor/a de garda (ou por algún membro do equipo directivo, no caso de que o profesorado de garda estea ocupado noutras tarefas relacionadas coa garda) á aula de convivencia para que este realice a tarefa encomendada polo/a profesor/a que o/a expulsou e para completar o recadro do parte de amoestación que fai referencia á reflexión acerca da súa conduta. Previamente o/a alumno/a será anotado no libro de \*expulsións / gardas da sala do profesorado.*
- *Rematada a hora, o/a profesor/a de garda que estea acompañando ao/á alumno/a expulsado/a verificará a realización da tarefa, cubrindo a opción correspondente no parte de amoestación.*
- *O parte de amoestación será deixado polo/a profesor/a de garda en xefatura de estudos ou entregado persoalmente a algún membro do equipo directivo.*

1

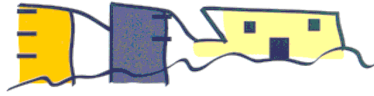
Cando menos o nome do/a alumno/a, o tipo de falta e a tarefa a realizar.



- *O/A profesor/a que puxo a amoestación rematará de cubrir o parte de amoestación (no caso de non telo feito na súa totalidade con anterioridade) se así llo require xefatura de estudos.*
- *A amoestación, indicando a falta, será cargada na aplicación XADE dende a xefatura de estudos.*
- *A expulsión da aula será comunicada, tras falar co/coa profesor/a que puxo a amoestación, por teléfono aos pais/nais/titores legais do/a alumno/a, indicando o motivo que alegue o/a profesor/a para a súa expulsión e indicando, tamén a tipificación da falta. De feito, calquera amoestación (implique ou non expulsión da aula) será informada aos pais/nais ou titores legais do alumnado por este medio.<sup>2</sup>*
- *Aquel alumno/a que sexa expulsado sen amoestación será acompañado á aula na que teña clase.*
- *O alumnado que estea “meditando” nos corredores deberá estar debidamente atendido polo/a profesor/a co que teña clase.*
- *A dirección do centro decidirá se, por reiteración de faltas contrarias á convivencia ou pola gravidade da falta, o/a alumno/a será sancionado/a.*
- *No caso de ser sancionado, será o equipo directivo o que decida, dependendo das circunstancias:*
  - *Impoñer unha sanción inmediatamente.*
  - *Reunir unha comisión, que estará formada polos/as titores/as de nivel, o xefe do departamento de orientación e a xefa de estudos para decidir acerca da sanción.*

<sup>2</sup>

O/A profesor/a que poña unha amoestación poderá, tras falar coa xefa de estudos, decidir se a amoestación é ou non comunicada á familia do/a alumno/a

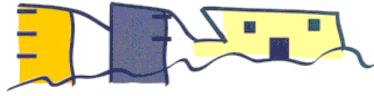


## CUESTIÓNS:

Tendo en conta os dous epígrafes anteriores, cabe cuestionarse o seguinte:

- QUE DEBE SER A AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Non debe ser (só) unha aula de castigo.
  - ✓ Debe ser unha aula que permita a reintegración d@ alumn@ no seu grupo/clase.
  - ✓ Debe ser unha aula na que se propicie a reflexión do alumnado derivado a ela en relación aos motivos que propiciaron a situación.
  - ✓ Debe ser unha aula que permita o traballo do alumnado durante o tempo que permaneza nela.
  - ✓ Debe ser unha aula na que se axude a modificar, de xeito razoable, as condutas contrarias ás normas de convivencia.
- DE QUE RECURSOS DEBE ESTAR DOTADA A AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Material de todas as áreas e todos os cursos para garantir que o alumnado derivado a ela co fin de realizar tarefas dispoña de recursos suficientes.
  - ✓ Material proporcionado polo departamento de orientación en relación á modificación de condutas, habilidades sociais, etc, que permitan a reflexión do alumnado.
  - ✓ Arquivo físico e virtual (ordenador dotado dun programa que pode ser o propio XADE ou unha folla de cálculo,...) no que se poidan rexistrar todas as incidencias do alumnado derivado á aula.
  - ✓ Actas específicas (hai que elaborar modelos) nas que se recollan as incidencias do alumnado derivado á aula: os motivos, o tipo de falta, o número de veces que foi enviado, contrato de boa conduta,...
  - ✓ De profesorado que atenda ao alumnado derivado a esta aula (profesorado de garda específica na AC, profesorado de garda ordinaria, membros do equipo directivo).  
Equipo da Aula de Convivencia
  - ✓ Dun procedemento de derivación do alumnado á AC
- CALES SON OS OBXECTIVOS DA NOSA AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Instar ao alumnado con actitudes contrarias ás normas de convivencia á reflexión para tratar de que modifique as súas condutas e, dese xeito, mellorar a competencia social e cidadá do noso alumnado.





- ✓ Proporcionar un lugar de traballo para o alumnado que non é privado do dereito de asistencia ao centro pero si privado do dereito de asistencia a todas ou a algunha sesión lectiva.
  - ✓ Dotar ao centro dun banco de datos que permita analizar obxectivamente os problemas de convivencia para poder reflexionar acerca deles.
  - ✓ Formar en valores e habilidades sociais ao alumnado derivado á AC debido a condutas contrarias ás normas de convivencia.
  - ✓ Reintegrar ao alumnado á súa aula ordinaria con garantías razoables do cumprimento das normas.
- EN QUE SITUACIÓNS PODE SER DERIVADO UN/HA ALUMNO/A Á AC?
    - ✓ Expulsión momentánea da aula por condutas contrarias ás NOF (sempre que se dean as circunstancias establecidas no protocolo descrito no punto II).
    - ✓ Sanción imposta pola xefatura de estudos ou pola dirección.
    - ✓ Necesidade de mediación escolar ante un conflito puntual.
  - CALES SERÁN OS USOS DA AULA DE CONVIVENCIA?
    - ✓ Aula de reflexión:

Unha primeira utilidade sería como aula de reflexión para todo aquel alumnado que sexa enviado por un profesor/a nunha hora determinada, logo de esgotar todas as alternativas posibles (ver apartado II. ANTECEDENTES)

Para este primeiro uso, calquera profesor/a pode decidir enviar a un alumno/a, sempre que se dean as circunstancias citadas anteriormente

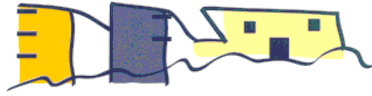
- ✓ Aula de traballo e corrección de condutas:

Para que un alumno ou alumna sexa atendido na aula de convivencia como aula de traballo deberá :

- Ser reincidente na súa actitude e conduta contraria ás normas de convivencia
- Presentar deficiencias na súa autoestima e autocontrol

O alumnado que cumpra estes requisitos poderá ser derivado á A.C. dende Xefatura de Estudos (por acumulación de partes de incidencia, faltas de orde ou constatación dun problema de integración, marxinação, conduta estraña...)

Calquera profesor ou profesora poderá suxerir á Xefatura de Estudos a inclusión dun alumno ou alumna na A.C. se considera que cumpre os requisitos mencionados anteriormente.



A Xefatura de Estudos decidirá o número de sesións ás que o alumno ou alumna deberá acudir, así como as datas das mesmas ( un máximo de tres días) e elaborará un horario de traballo en coordinación co/a titor/a e o xefe do departamento de orientación para o tempo que o alumno/a permaneza na AC.

✓ Aula de mediación:

No momento en que xurda un conflito puntual o alumnado partícipe nese conflito poderá ser derivado á Aula de Convivencia para que algún membro do equipo de mediación interveña de forma inmediata na posible resolución dese conflito.

✓ Aula de reintegración do alumnado ao seu grupo/clase:

O equipo da Aula de Convivencia velará porque o alumnado derivado a esta aula se reintegre ao seu grupo/clase con compromiso de cumprimento e aceptación das normas de organización e funcionamento ou ben, no caso de problemas emocionais, con garantías de integración no grupo/clase.

✓ Aula de observatorio de convivencia

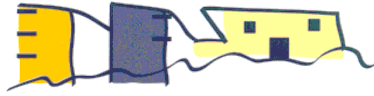
Os datos recollidos da AC servirán como documentación na que basearse para facer reflexións e informes acerca da convivencia escolar, o que serviría para estudar diferentes medidas a prol da mellora da convivencia no noso IES.

### III. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

1. Habrá un equipo de profesores encargados do uso da AC (equipo da AC) formado por 3 ou 4 profesores/as e o xefe do departamento de orientación, coordinados pola xefa de estudos. Este grupo de profesores/as debe ser, en principio, voluntario, estar familiarizado coa resolución de conflitos, preferentemente ter relación coa creación do plan de convivencia e sobre todo "ter interese polo tema".

2. Este equipo encargado da AC debe ter unha asignación horaria de AC, de forma que polo menos se cubran 10 horas semanais na AC (todos os días deben ter polo menos 2 horas de asignación) e que se contabilizarán como gardas de profesorado. Ademais, se fose posible, esas horas deberían cubrir os tempos de lecer como unha garda de recreo destinada á AC.

3. O resto das horas a AC deberá estar atendida polo profesorado de garda do centro e como último recurso polo equipo directivo



#### 4. Aula de convivencia como aula de reflexión

4.1.- Cando un profesor/a decide enviar a un alumno/a á AC, logo de esgotar calquera outra solución, debe envialo, preferible pero non necesariamente, acompañado do delegado á sala de profesorado. Sempre será enviado con tarefa para facer durante o tempo restante da hora e co parte de incidencias no que indicará cando menos o tipo de falta cometida, a tarefa a realizar e a decisión do profesor/a que envía ao alumno/a á AC acerca da reincorporación á aula.

(ver apartado II. ANTECEDENTES)

4.2.- Se coincide con algunha hora de asignación do equipo de AC, o profesor/a correspondente farase cargo do alumno/a, senón será o profesorado de garda quen se fagan cargo.

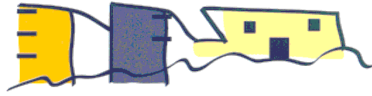
4.3.- Levarase para a AC onde se dará un tempo prudencial para que faga as tarefas asignadas.

4.4.- 5' antes de rematar a hora, o/a alumno/a será levado de novo a aula para que o profesor correspondente comprobe se fixo as tarefas indicadas, rematando de cubrir o parte de amoestación para entregalo no mesmo día ou como moito a primeira hora do día seguinte en xefatura.

(ver apartado II. ANTECEDENTES)

4.5.- Se o profesorado que atende ao alumno/a é un dos que forman o equipo da AC, pode optar por ter unha conversa sempre que as condicións se dean ( fundamentalmente estado de ánimo do alumno/a ), se o considera oportuno e así aparece reflectido no parte de amoestación polo profesorado que deriva ao alumno/a á AC, pode decidir envialo de volta a clase cumprindo unha serie de condicións que deben quedar definidas con anterioridade. Esta última decisión só a poderán tomar membros do equipo de AC coa aprobación da xefatura de estudos ou da dirección.

4.6.- Cando o profesorado que recibe ao alumnado non forma parte do equipo da AC, a xefatura de estudos concertará unha cita co alumno/a afectado cun dos coordinadores de aula no menor tempo posible (máximo no mesmo día ou o día seguinte) polo que é fundamental que todos os días haxa unha ou dúas horas de asignación directa de gardas a algún membro do equipo de AC (preferentemente no tempo de lecer para que así non haxa



que sacar ao alumno doutra hora lectiva). Esta medida implica que calquera alumno/a enviado a Aula de reflexión terá unha "charla" con algún dos membros do equipo de AC

4.7.- O nº de veces que un alumno/a pode pasar pola aula de reflexión non excederá de 3.

4.8.- O nº de veces que un profesor/a pode derivar á aula de reflexión a un alumno/a en particular non excederá de 3. Optarase por outras solucións nas que a xefatura de estudos tomará parte.

4.9.- A familia do alumno/a deben ser informados no mesmo día da medida tomada, ben a través da xefatura, dirección, mensario ou o do propio profesor que enviou ao alumno/a á AC

4.10.- O/A titor/a tamén debe ser informado do acontecido coa maior celeridade.

#### 5.- Aula de convivencia como aula de traballo e corrección de condutas.

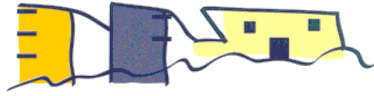
5.1.- Corresponde a xefatura de estudos ou dirección determinar cando un alumno/a é enviado á AC durante un período de tempo atendendo ás condicións citadas anteriormente para o uso da AC.

5.2.- A Xefatura de Estudos nomeará un coordinador ou coordinadora (de entre o profesorado asignado á AC) que será o encargado de comunicarlle, aos titores e aos profesores afectados, a inclusión do alumno ou alumna na AC e os días e ás horas nas que terán lugar as sesións correspondentes.

5.3.- O coordinador nomeado será o encargado de falar co alumno/a na súa hora de atención directa á AC, buscando a reflexión e corrección por parte do alumnado do acto ou actos cometidos e deixando por escrito os acordos alcanzados ou "non acordos"

5.4.- O departamento de orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar. O traballo pode implicar directamente á familia, co apoio dos servizos sociais. O traballo pode realizarse tamén dentro do grupo/clase na hora de titoría co apoio do profesorado titor.

5.5.- Na procura do inmediato das sancións, co obxecto de corrixir as condutas contrarias ás normas do alumnado privado do acceso á aula de referencia ou ben daqueles casos excepcionais que o equipo directivo determine, poderá crearse un banco de material curricular de repaso ou reforzo das distintas materiais, co obxecto de lograr a expulsión inmediata á AC dende o momento do parte ata o final das sesións lectivas dese día. Serán os departamentos os que subministren o material correspondente, aínda que, como mínimo, debe haber nos estantes da AC libros de cada un dos cursos e cada unha das materias.



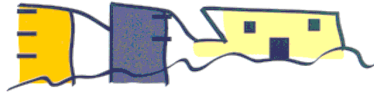
- 5.6.- O coordinador será o encargado de entregar o material feito polo alumnado a cada un dos profesores, unha vez rematado o período na AC.
- 5.7.- Durante o proceso, se así o estima oportuno, o coordinador poderá solicitar á xefatura o reingreso do alumno no grupo.
- 5.8.- Nas horas nas que non haxa asignación de profesorado específico de AC, dita aula será atendida polo profesorado de garda do centro, comprobando que o alumno faga as tarefas asignadas.
- 5.9.- A xefatura de estudos será a encargada de informar ás familias da medida tomada, e se estas o consideraran oportuno, poderán entrevistarse co coordinador/a da AC, co titor/a do alumno/a ou co profesorado afectado.
- 5.10.- O profesorado indicado anteriormente tamén poderá solicitar ser quen informe de primeira man ás familias do acontecido.
- 5.11.- Os/As coordinadores/as, se así o estiman oportuno, poderían solicitar que as familias se involucren na resolución do conflito.
- 5.12.- O/A coordinador/a fará un informe final da estadía do alumno na AC que entregará en xefatura. Unha copia quedará arquivada no ordenador da AC para a memoria final que deberá facer o equipo de coordinación da AC.
- 5.13.- Se o alumno é derivado dende xefatura dúas veces á AC comezará un programa de adquisición de habilidades e competencias sociais co orientador.
- 5.14.- O orientador fará un informe final do programa seguido e os logros acadados polo alumno/a que entregará en xefatura. Unha copia quedará arquivada no ordenador da AC para a memoria final que deberá facer o equipo de coordinación da AC.

#### Observacións

- 1.- O equipo de AC terá entre outras funcións, a concienciación por parte de todo o claustro da importancia que debe ter a AC como mecanismo para resolución de conflitos e non só como desvío deles.
- 2.- En todo o proceso considérase fundamental a actuación directa por parte do equipo de orientación xa que é o departamento competente no centro capaz de tratar determinadas situacións nas que o resto do profesorado non estamos preparados suficientemente.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



**I.E.S. SALVATERRA DE MIÑO**

CHAN DA PONTE, S/N

36450 – SALVATERRA DE MIÑO

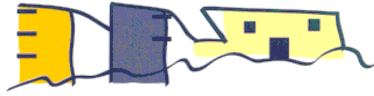
PONTEVEDRA



**F.S.E.**

---

3.- Quedan modificados, na medida en que este documento lles afecte, os protocolos aprobados con anterioridade á aprobación deste protocolo.



## ANEXO I

### PARTE DE AMOESTACIÓN DE ALUMNADO

PROFESOR/A:		
DATA:	HORA:	MATERIA:
ALUMNO/A:		
CURSO:	GRUPO:	

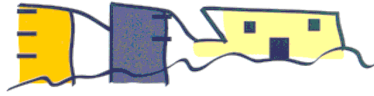
#### INCIDENCIA (SINALAR SÓ UNHA DAS OPCÍONS)

- Derivación á Aula de Convivencia**
- Amoestación**
- Amoestación e expulsión da aula**

#### TIPIFICACIÓN DA FALTA

- Falta de respecto ao profesorado
- Falta de respecto a compañeiros/as
- Falta de respecto ao persoal non docente
- Pelexas
- Uso de dispositivos non permitidos
- Comportamento inadecuado na aula
- Falta de respecto polo material (didáctico, de aula,...)
- Outras faltas contra as NOF

Breve descripción dos feitos:
-------------------------------



**TIPO DE CONDUCTA A XUIZO DO/A PROFESOR/A:**

- Conduta contraria á convivencia
- Conduta gravemente prexudicial para a convivencia

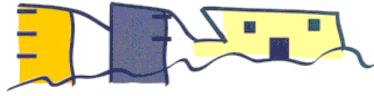
**TAREFA A REALIZAR POLO ALUMNADO EN CASO DE EXPULSIÓN DA AULA:**

**OPORTUNO, A REINCORPORACIÓN D@ ALUMN@ Á AULA**

- SI
- NON

O/A profesor/a





**VERIFICACIÓN DA TAREFA:**

A tarefa encomendada foi:

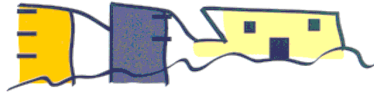
- Realizada
- Non realizada

O/A profesor/a que envía ao/á alumno/a á AC

**REFLEXIÓN DO/A ALUMNO/A ACERCA DA SÚA CONDUTA:**

O/A alumno/a

- A amoestación foi cargada en XADE



## ANEXO II

### MODELO DE CONTRATO DE CONDUCTA A CUBRIR EN CASO DE QUE O PROFESORADO DO EQUIPO DA AC O CONSIDERE OPORTUNO (ORIXINAL XEFATURA, COPIA ARQUIVADA NO PC DA AC) CONTRATO ACADÉMICO E DE CONDUCTA

Eu, \_\_\_\_\_, alumno do IES Salvaterra de Miño, do curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_, consciente de que debo progresar nos meus traballos escolares e na miña actitude no centro, e que con elo conseguirei acadar obxectivos mínimos para poder acceder con mínimas garantías aos estudos que quero realizar nun futuro

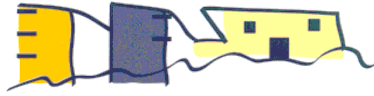
#### COMPROMÉTOME A:

- Respetar as Normas de Organización e Funcionamento do centro (condutas a seguir, comportamentos axeitados con todos os membros da comunidade educativa, normas académicas,...)
- Aceptar e respectar as normas que se propoñan internamente en cada unha das aulas e, especialmente, na aula de apoio.
- Manter unha actitude positiva, dialogante e comunicativa con todo o profesorado.
- Aceptar de bo grado as axudas e as indicacións.
- Asistir puntual e asiduamente ás clases.
- Aproveitar as clases e realizar diariamente as tarefas que se me encomenden.
- Prestar atención e realizar o traballo que se me propoña sen perder o tempo con enredos.
- Entregar o caderno e o calendario de tarefas ao profesorado que o pida para a súa revisión.
- Esforzarme en mellorar as miñas competencias básicas a través da participación activa en todas as materias e, especialmente, cando asista á aula de apoio.
- Informar á dirección do centro mensualmente dos progresos experimentados tanto a nivel académico como a nivel de conduta.
- Asistir ao departamento de Orientación, como mínimo unha vez ao mes e sempre que o necesite por atoparme en situación de desequilibrio emocional, para expoñer a miña situación a nivel académico e emocional.
- Asumir as sancións que se me impoñan por incumprimento deste contrato e, especialmente, por incumprimento das Normas de Organización e Funcionamento.

Para o cumprimento deste contrato, o centro e na súa representación

Don/Dona \_\_\_\_\_ **responsable da AC**

**APORTARÁN:** (modificar segundo o caso particular)



- Apoio académico ...???
- Apoio psicológico a través do xefe do departamento de Orientación???
- Propostas, na medida das posibilidades de cada materia, de traballos adaptados en función das posibilidades académicas???

O compromiso suscrito neste contrato favorecerá a consecución, por parte do alumno, dos seguintes

**OBXECTIVOS:** (modificar segundo o caso particular)

- Mellorar o comportamento e a actitude, tanto nas aulas como fóra delas.
- Mellorar as competencias básicas, fundamentalmente nas materias instrumentais.
- Mellorar os hábitos de estudo.
- Mellorar a atención e a participación nas clases.
- Mellorar a integración no centro.

Asino o presente contrato sendo coñecedor e acatando todas as condicións e obrigas que nel son subscritas

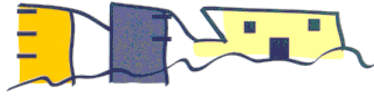
En Salvaterra de Miño, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O/A alumno/a

Responsable da AC

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

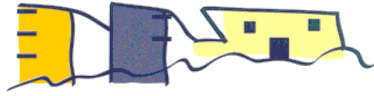


### **ANEXO III**

#### MODELO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO NA AC (1ª VEZ) A CUBRIR EN PRESENZA DO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC (GARDAR EXPEDIENTE ARQUIVO DA AC)

**NOME:** \_\_\_\_\_ **GRUPO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

1. Relata que ocorreu na aula para que o profesor/a te mandase vir á aula de convivencia
2. Como te sentiches cando o profesor/a dixo que tiñas que vir aquí?
3. Que motivos cres ti que tivo o profesor/a para mandarte aquí?
4. Como cres que se sentiu a persoa afectada?
5. Intenta porte na situación do profesor/a. Que farías se alguén se comportase coma ti hoxe?
6. Se volve pasar o mesmo ... Como poderías actuar para non ser expulsado?
7. Como podes facer para resolver este problema? Escribe a que te comprometes.
8. Como te sentes agora?



## ANEXO IV

MODELO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO NA AC (2ª E SUCESIVAS VECES POLO MESMO MOTIVO) A CUBRIR EN PRESENZA DO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC (GARDAR EN EXPEDIENTE ARQUIVO DA AC)

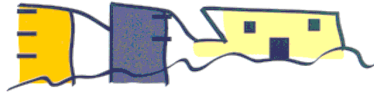
**NOME:** \_\_\_\_\_ **GRUPO:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

Unha persoa pode faltar á súa palabra e contradicir un acordo unha vez, pero non continuamente, máis aínda se temos en conta que o primeiro beneficiado es ti. A próxima ocasión non poderemos axudarche na “Aula de convivencia”, posto que isto demostraría que non serve para corrixir a túa conduta e a dirección do centro terá que imporche unha corrección doutro tipo.

Unha vez lida a ficha que escribiches a última vez, contesta con atención ás preguntas:

1. Escribe os teus compromisos da ficha anterior
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. De todo o que tiñas planeado Qué saíu mal? Por qué?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Qué podes facer para que as cousas saian mellor?

NOVO COMPROMISO:



## **ANEXO V**

FICHA RESUMO DA AULA DE REFLEXIÓN A CUBRIR POLO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC

(ORIXINAL XEFATURA COPIA EN EXPEDIENTE E PC DA AC)

### **DATOS DO/A ALUMNO/A EXPULSADO**

NOME:

CURSO E GRUPO:

DATA:

### **DATOS DO/A PROFESOR/A QUE DERIVOU Á AC**

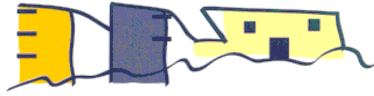
NOME:

MATERIA:

HORA:

MOTIVO DA EXPULSIÓN:

### **INFORME DA ENTREVISTA E ACORDOS**



## ANEXO VI

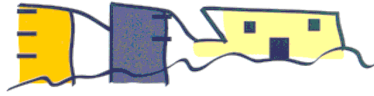
### FICHA DE SOLICITUDE DE TAREFAS AO PROFESORADO DO ALUMNADO DERIVADO Á AULA DE TRABALLO.

TAREFA A REALIZAR NA A.C.
<p>O/A alumno/a _____ do curso _____ cumprirá sanción polas súas condutas contrarias ás normas na AC, os días _____ polo que solicito o material curricular correspondente canto antes sexa posible (antes da data de sanción) para deixar no casilleiro número _____</p> <p>Asimesmo, unha vez reincorporado @ alumn@ a aula de referencia, <b>revisade a tarefa enviada</b>, para comprobar se foi feita ben, mal, ou calquer outra aclaración que consideres oportuna. Informádenos o antes posible desta última circunstancia.</p> <p>Atentamente, @ RESPONSABLE DA AULA DE CONVIVENCIA: _____</p>

MATERIA: \_\_\_\_\_

TEMPORALIZACIÓN: \_\_\_\_\_ h

TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Follas soltas</b></li> <li>○ <b>Libreta</b></li> <li>○ <b>Libro de exercicios</b></li> </ul>

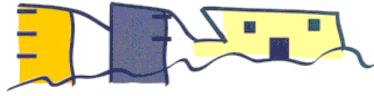


### ANEXO VII

INFORME DAS TAREFAS REALIZADAS POLO ALUMNADO DERIVADO Á AULA DE TRABALLO. A CUBRIR POLO PROFESORADO DE CADA MATERIA. O PROFESORADO DO EQUIPO DA AC VELARÁ PORQUE ESTE INFORME SEXA CUBERTO E SERÁ O ENCARGADO DE GARDAR COPIA NO EXPEDIENTE DO ARQUIVO DA AC. INFORMARÁ Á XEFATURA DE ESTUDOS DO GRAO DE CUMPRIMENTO DAS TAREFAS PROPOSTAS.

VERIFICACIÓN DA TAREFA		
NOME ALUMNO/A:	CURSO E GRUPO:	PERIODO EXPLUSIÓN:
MATERIA: PROFESOR/A:		TAREFA REALIZADA:  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> INCOMPLETA





## ANEXO VIII

### REGISTRO DE ACTUACIÓN NA AULA DE CONVIVENCIA

Alumno/a:.....Grupo:.....

A xefa de estudos á vista das seguintes medidas adoptadas pola equipo da Aula de Convivencia:

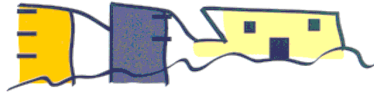
	Data	Motivo
Derivacións á AC		

	Data	Motivo
Expulsións á AC		

Expoño a continuación as medidas tomadas ata o momento segundo o plan de convivencia deste centro:

- Partes de derivación/amoestación/expulsión do alumno/a
- Modelo de recepción de alumnado na aula de convivencia
- Entrevista co titor da AC
- Modelo de contrato de conducta
- Comunicación o pai/nai/titor legal por parte do titor
- Ficha resumo da AC: Informe de entrevista e acordos  
Comunicación o pai/nai/titor legal por parte de xefatura de estudos
- Inicio dun programa de adquisición de habilidades e competencias sociais.
- Ficha resumo do DO: Informe de entrevista e acordos

Xefatura de estudos:



**ANEXO IX**

**INFORME DAS ACTUACIÓNS PREVISTAS POLO**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O alumno/a.....do grupo.....

tras as medidas acordadas polo seu paso na AC iniciará un programa de adquisición de habilidades e competencias sociais no seguinte horario, que será comunicado a xefatura de estudos e ao profesorado afectado:

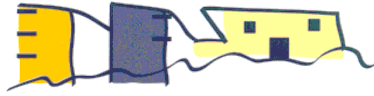
DATA	AULA	PROFESORADO AFECTADO

**FICHA RESUMO DAS ACTUACIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

**A CUBRIR POLA PERSOA ORIENTADORA**

**(ORIXINAL XEFATURA, COPIA EN EXPEDIENTE)**

<p><b>INFORME DA ENTREVISTAS E ACORDOS</b></p>
--



## 5.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

### 5.2.1.- Plan de actuación para acollida do alumnado

✓ A finais de cada curso a dirección do centro organizará unha xornada de portas abertas na que se recibirá ao alumnado de 6º de primaria de nova incorporación procedente dos colexios adscritos.

Nesa xornada algún membro da dirección explicará ao alumnado o método en que teñen que formalizar a matrícula para incorporarse ao centro, así coma outros aspectos relevantes do funcionamento do mesmo.

Posteriormente, alumnado de bacharelato será o encargado de encargarse da acollida deste alumnado exercendo de guías nunha visita ás instalacións do centro.

✓ A principio de cada curso, a dirección do IES organizará a recepción de todo o alumnado que vai cursar estudos ao longo do ano académico correspondente.

Nesa recepción un ou varios membros do equipo directivo informarán ao alumnado das Normas de Organización e Funcionamento do centro, así como de outros aspectos que sexan relevantes para o alumnado.

Faranse as presentacións das titoras e dos titores correspondentes de cada grupo para, posteriormente, derivar a cada alumno/a á súa aula de titoría onde o/a titor/a correspondente informará de horarios, e cuestións relacionadas coa propia titoría. As titoras e os titores, prestarán especial atención ás demandas de aquel alumnado de nova incorporación ao centro.

✓ TEI (titoría entre iguais): A cada alumn@ de primeiro de ESO seralle asignado un/unha alumn@ do equipo de mediación que estará a cargo de titorizalo ante posibles demandas ao longo do ano académico. O profesorado coordinador do equipo de mediación será o responsable de facer a asignación e de xestionar esta titorización.

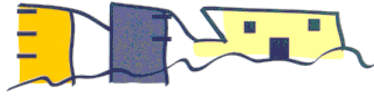
✓ Con respecto ao alumnado procedente doutras culturas, establécese o seguinte protocolo:

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O ALUMNADO PROCEDENTE DOUTRAS CULTURAS**

DEFINICIÓN: Conxunto de actuacións que se desenvolven no centro co fin de facilitar o proceso de escolarización, adaptación e integración do alumnado inmigrante no sistema escolar.

#### OBXECTIVOS:

1. Facilitar a escolarización dos alumnos inmigrantes.



2. Favorecer a acollida do alumnado inmigrante e a súa convivencia no centro e no entorno social.
3. Facilitar a súa participación nas actividades do centro.

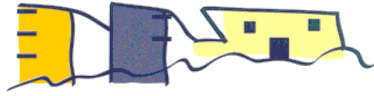
QUEN: a comisión de convivencia xunto coa xefatura de estudos e a persoa orientadora serán os encargados de coordinar e organizar o programa de acollida para o alumnado inmigrante.

#### ACTUACIÓNS CONCRETAS:

- ✓ O primeiro contacto que teñen as familias soe ser co equipo directivo. Presentaráselle a un membro da comisión de convivencia que se encargará xunto con xefatura de estudos/orientador de citar ao alumno/a e a familia para unha primeira entrevista e unha “visita” guiada polo centro.
- ✓ Primeira entrevista:
  - a) Daráselles información sobre o funcionamento do centro e o noso sistema educativo.
  - b) Recollerase toda a información posible sobre o alumno: país orixe, idade, domicilio, situación familiar, linguas que fala, posibles problemas de saúde, escolarización anterior (no noso país e fóra), necesidades educativas, etc.
  - c) Toda a información irá á CARPETA DE ACOLLIDA DO ALUMNO / arquivo no PC da aula de convivencia.
- ✓ O equipo directivo asignaralle un grupo e un titor/a. A comisión terá unha entrevista co titor para trasladarlle toda a información oportuna e o titor preparará a introdución na aula do alumno/a. Tamén se lle presentará o seu compañeiro-titor.

**Figura do alumnado-titor:** Asígnase temporalmente un alumno/a-titor/a (a ser posible formado en mediación) que terá as seguintes funcións:

- 1) Facilitar a integración na aula do alumno inmigrante.
- 2) Evitar o seu illamento, sobre todo no tempo de lecer, e no tránsito dunha clase a outra.
- 3) Presentalo ao resto de alumnos (do centro) e profesorado.
- 4) Axudarlle a resolver dificultades iniciais de comunicación.



## 5) Orientalo no funcionamento do centro (horarios, material, espazos,...)

Se o alumn@ titor non pode ser de mediación, buscarase un titor@ que sexa o mais próximo cultural e lingüísticamente ao alumn@ que se incorpora.

- ✓ A recepción do alumno por primeira vez na aula debería ser na hora de titoría do grupo ou nunha hora na que o titor do grupo teña clase co grupo. Así, a introdución do alumno/a é paulatina e con dúas caras xa coñecidas (o titor e o alumno-titor).
  - ✓ O profesorado realizará unha avaliación inicial do alumn@, especialmente en competencia lingüística en galego e castelán, para o que disporá da AC.
  - ✓ O profesorado do grupo, coordinado polo/a titor/a reunirse para ver avaliar as competencias curriculares do alumno.
  - ✓ O equipo de orientación tamén realizará unha avaliación do alumn@.
- Sen prexuízo do anterior, está aprobado (dentro do proxecto lingüístico) un “Plan de acollida lingüística” que debe ser posto en funcionamento paralelamente a este protocolo no caso de que ao centro chegue alumnado con dificultades lingüísticas ou dificultades de adaptación.
  - O protocolo descrito anteriormente é perfectamente válido para alumnado que se incorpora ao centro co curso xa empezado.

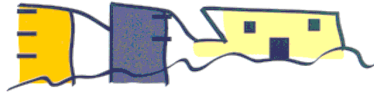
No caso de que a incorporación sexa de alumnado sen dificultades nas dúas linguas oficiais e procedente do sistema educativo español, non será necesario o paso pola aula de convivencia, pero si todo o resto do protocolo.

### 5.2.2.- Círculos proactivos

É unha medida que pertence ao ámbito de prácticas restaurativas.

#### **Obxectivos da medida:**

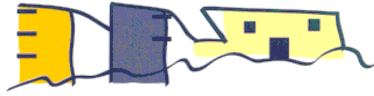
- ✓ Crear comunidade.
- ✓ Reflexión grupal e posibles estratexias de resolucións de conflitos.



- ✓ Escoitar voces silenciadas.
- ✓ Coñecemento profundo do alumnado (inquietudes, desexos, sentimentos, emerxencia de líderes...)
- ✓ Autoavaliación (do alumnado e do profesorado)

### En que consiste?

- ✓ Disposición de toda a clase sentad@s en cadeiras e en círculo (incluíd@ @ profesor/a).
- ✓ Precísase un obxecto da palabra. Quen teña o obxecto estará en uso da palabra. O resto do círculo escoita.
- ✓ @ profesor/a exerce de facilitador/a do círculo. Isto é:
  - Explica a dinámica do círculo.
  - Explica o motivo da realización do círculo.
  - Determina o modelo de círculo:
    - Secuencial: participa todo o alumnado seguindo unha orde establecida. Non se salta a ningún /ningunha alumn@ da clase. Se alguén non quere responder á cuestión na súa quenda, pode pasar e ao final pregúntaselle outra vez se quere intervir.
    - Non secuencial: participa todo o alumnado sen unha orde. Neste caso a persoa que queira intervir solicita o obxecto da palabra.
    - Tanque de peixes: só o realizarán, se é necesario, aquelas persoas formadas en prácticas restaurativas.
  - Ten o control sobre o comportamento do alumnado no círculo:
    - Se non hai silencio levanta a man de xeito que todo o alumnado participante debe levantar a man e calar. Unha vez estea todo o mundo en silencio, reestabécese a dinámica do círculo.



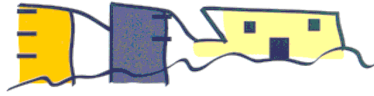
- Ten a potestade de invitar a abandonar o círculo a aquela persoa que non respecte as normas establecidas previamente.
- Controla que as roldas de intervención non se alonguen sen motivo.
- Encárgase de propor as preguntas (deben estar programadas previamente):
  - Deberán seguir unha orde lóxica en base á profundidade das mesmas: empezar por preguntas máis triviais e sen carga emocional e ir aumentando esta carga emocional ou chegar a preguntas máis concretas se o círculo é realizado para aclarar ou resolver pequenos problemas.
  - O tipo de preguntas será facilitado polo equipo de convivencia.
  - A última pregunta debe ser “*como te sentiches realizando esta actividade?*”
- Responde a todas as preguntas propostas.
- Ao finalizar a actividade debe agradecer ao alumnado a súa participación no círculo.

### Como aplicala?

- ✓ Dende as titorías tratando temas propios da titoría.
- ✓ Dende cada unha das materias para autoavaliación e para tratar posibles pequenos problemas que poidan xurdir en cada unha delas.

### Cando aplicala?

- ✓ Ao longo do primeiro trimestre nas titorías para facer grupo e ter un coñecemento profundo do alumnado de cada unha das titorías.
- ✓ Ao remate de cada avaliación para facer autoavaliación de cada unha das nosas materias e, en titoría, para que o alumnado faga autoavaliación persoal.
- ✓ Sempre que xorda a necesidade de aplicala ante situación de pequenos conflitos.

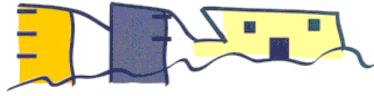


### 5.2.3.- Plan de actuación para a recepción do profesorado

#### RECEPCIÓN DO NOVO PROFESORADO A PRINCIPIO DE CURSO

- Recibimento por parte dalgún membro do equipo directivo.
- Toma de posesión en secretaría do/a novo/a profesor/a.
- Dar alta no XADE e dar usuario e contrasinal para a páxina web.
- Coñecemento das instalacións do centro (aulas nas que impartirá docencia, aulas comúns, sala de profesorado,...)
- Coñecemento da AC e do seu protocolo de funcionamento.
- Informar da convocatoria de claustro de inicio de curso.
- Ao finalizar o claustro de inicio de curso reunión de todo o profesorado novo no centro coa xefa de estudos ou co director na que se explicarán os protocolos de funcionamento do centro:
  - Procedemento de gardas.
  - Protocolo de funcionamento das aulas materia e das aulas comúns.
  - Modelo de introducción de faltas diarias no XADE.
  - Funcionamento das titorías (no caso de substituír a un/unha titor/a):
    - Funcións do/a titor/a
    - Procedemento a seguir coas faltas de asistencia do alumnado do que se é titor/a.
    - Protocolo de absentismo escolar.
    - Informe trimestral individualizado. Información das datas nas que hai que presentar dito informe en secretaría.
    - Folla de recollida de datos para informar aos país/nais cando asisten na hora de titoría.
    - Elección de delegado/a
  - Modelo de introducción de notas en XADE.
  - Explicación dos modelos existentes de cada un dos protocolos: remitir á web do centro.
- Copia do NOF (remitir á páxina web do centro)



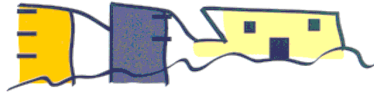


## **PROTOCOLO DE RECIBIMIENTO DO PROFESORADO SUBSTITUTO**

- Recibimento por parte dalgún membro do equipo directivo e, posteriormente, polo/a xefe/a de departamento.
- Toma de posesión en secretaría do/a novo/a profesor/a.
- Dar alta no XADE e dar usuario e contrasinal para a páxina web.
- Coñecemento das instalacións do centro (aulas nas que impartirá docencia, aulas comúns, sala de profesorado,...)
- Entrega do horario que ten que cumprir no centro.
- Datos do/a titular segundo modelo.
- Explicación por parte dalgún membro do equipo directivo do funcionamento do centro (entregaranse fotocopias, se fora necesario, de todos os protocolos de funcionamento do centro. Indicar, en todo caso, que a documentación está na web do centro)
- Procedemento de gardas.
- Protocolo de funcionamento das aulas materia e das aulas comúns.
- Coñecemento da AC e do seu Protocolo de funcionamento.
- Modelo de introdución de faltas diarias no XADE.
- Funcionamento das titorías (no caso de substituír a un/unha titor/a):
  - Funcións do/a titor/a
  - Procedemento a seguir coas faltas de asistencia do alumnado do que se é titor/a.
  - Informe trimestral individualizado. Información das datas nas que hai que presentar dito informe en secretaría.
  - Folla de recollida de datos para informar aos país/nais cando asisten na hora de titoría.

Modelo de introdución de notas en XADE.

- Copia do NOF (remitir á páxina web do centro)



### DATOS DO PROFESORADO TITULAR

**NOME DO/A TITULAR:** .....

**ESPECIALIDADE:** .....

**MATERIAS QUE IMPARTE:** .....

**CONTACTO TELEFÓNICO:** .....

**Nº DE CASILLEIRO:** .....

**MOTIVO DA BAIXA:** { Enfermidade (indíquese tempo probable de baixa) .....  
Permiso (indíquese duración) .....  
Outras (indíquese tempo probable) .....

**MATERIAIS DE TRABALLO:** { Lugar de depósito: .....  
Materia explicada: .....  
Asuntos pendentes: .....  
.....

**DATAS PREVISTAS PARA A ENTREGA DE TRABALLOS OU REALIZACIÓN DE EXAMES:**

.....  
.....

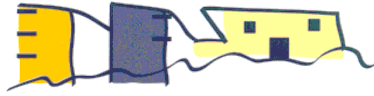
**INTERESE OU REFORZO ESPECIAL NOS SEGUINTES CONTIDOS:**

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

**ATENCIÓN ESPECIAL Ó SEGUINTE ALUMNADO:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**OBSERVACIÓNS**



5.2.4.- Medidas de actuación destinadas a garantir a igualdade, e a concienciación sobre a violencia de xénero, sobre o acoso escolar e sobre a non discriminación

Partindo da necesidade de incluír no Plan de Acción Titorial un maior número de actividades destinadas a concienciar ao alumnado sobre este tipo de lacras da sociedade, detallamos, a maiores, unha serie de actividades que se veñen realizando sistematicamente no IES e que deberían seguir realizándose ou, cando menos, deberían realizarse actividades encamiñadas a acadar os mesmos obxectivos para os que estas están propostas:

Medidas de actuación destinadas a concienciación sobre a igualdade e violencia de xénero.

**-Participación do alumnado no concurso de slogans contra a violencia de xénero, organizado polo Concello de Salvaterra de Miño.**

O obxectivo do concurso é sensibilizar sobre a violencia de xénero no ámbito familiar promovendo un cambio de mentalidade que contribúa a desmitificar estereotipos e transmitindo valores en igualdade e non violencia.

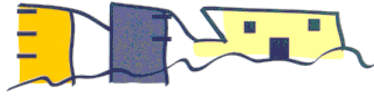
**-Conmemoración do día internacional para a eliminación da violencia contra as mulleres. 25 novembro.**

Celebración dun acto no patio do instituto coa participación de todo o alumnado.

Lectura de poemas en distintas linguas e recordatorio das mulleres vítimas da violencia machista.

- **Charlas-coloquios** impartidas por mulleres que desempeñan a súa labor en profesións ou oficios nas que as mulleres se atopan en ampla minoría.

**- Seguemento do I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020**



Medidas de actuación destinadas á concienciación sobre o acoso escolar.

- **A través do “Plan Director de convivencia e mellora da seguridade nos centros educativos e nos seus contornos”** se imparten charlas dirixidas a alumnado da ESO a cargo de profesionais das forzas e corpos de seguridade

- **Charlas divulgativa para alumnos da ESO incluídas dentro do programa Kforce-18** (programa de prevención de condutas infractoras) promovido pola asociación ARELA e a Fundación Barrié.

O obxectivo do programa é informar sobre a lei de responsabilidade penal dos menores aos seus protagonistas co fin de reducir a comisión de delitos nestas idades a través dunha metodoloxía dinámica e previr as condutas de acoso escolar, uso inadecuado das redes sociais ou das imaxes dos seus compañeiros, a violencia no ámbito doméstico,...

- **Seguemento do protocolo de acoso escolar e ciberacoso elaborado pola Consellería** (educonvives.gal)

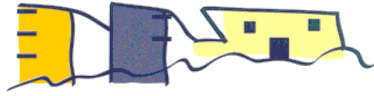
Medidas de actuación destinadas á concienciación sobre non discriminación e sobre a integración do colectivo LGTBI

-**Actividades levadas a cabo na semana que se celebra o “día internacional da muller”:**

- **Exposición** de materiais na biblioteca

- **Proxeccións** nos recreos de curtas, vídeos ou traballos do alumnado relacionados coa non discriminación e cos diferentes colectivos e que incidan na tolerancia e sensibilidade á diversidade afectivo-sexual

- **Charlas-coloquios** impartidas por persoas de diferentes identidades sexuais.



### 5.2.5.- Protocolo para unificar criterios nas medidas de actuación por parte do profesorado ante os diferentes conflitos que poidan xurdir

Ao longo do curso 2012-2013 no IES Salvaterra de Miño fíxose a reforma do antigo Regulamento de Réxime Interno para adaptalo á nova normativa formulada na *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*. Nesa reforma establecéronse as Normas de Organización e Funcionamento do IES Salvaterra de Miño, como concreción desa Lei para o noso centro. Estas NOF foron modificadas por acordo do CE celebrado o 15/11/2017 logo do procedemento reflectido nos artigos 80, 81, 82.

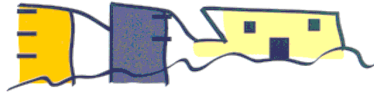
No título III das NOF aparecen reflectidas as normas xerais para a convivencia no centro, así como a tipificación de faltas e as súas correccións.

As medidas a considerar para a unificación de criterios por parte do profesorado á hora de actuar ante posibles conflitos deberán estar en consonancia coas NOF, polo que será imprescindible que:

- Todo o profesorado (e resto da comunidade educativa) coñeza as NOF do IES Salvaterra de Miño.
- As NOF estean a dispoñibilidade de toda a comunidade educativa para a súa consulta e aplicación.
- A dirección do centro informe, especialmente nos claustros de inicio de curso, da necesidade do cumprimento e aplicación das NOF.
- A dirección do centro facilite o acceso ás NOF e asesore ao profesorado acerca da súa aplicación cando as circunstancias así o requiran.
- Na AC haberá unha copia das NOF a disposición do profesorado e alumnado, para traballar dende a convivencia e mediación, tanto os dereitos como os deberes do alumnado e profesorado na súa vida académica.

### 5.2.6.- Medidas organizativas

Tratarase, na medida do posible, de que a organización dos grupos, especialmente 1º e 2º de ESO, atenda, entre outros criterios, ás necesidades educativas específicas do alumnado. Para iso será necesario contar coa información do departamento de orientación.



Procurarase que a información de carácter non confidencial de alumnado conflictivo ou con necesidades educativas específicas chegue o antes posible ao profesorado que imparta docencia nos grupos nos que se integre a este alumnado.

Por outra banda, sería unha medida interesante a ter en conta a creación da figura do/da cotitor/a en aqueles grupos que se prevexan necesiten dunha maior atención (grupos conflictivos, grupos con alto índice de alumnado con necesidades educativas específicas,...), de xeito que a atención a pais poida levarse a cabo de unha forma máis exhaustiva.

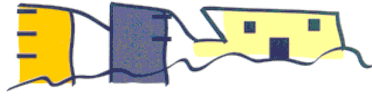
### 5.3.- MEDIDAS FORMATIVAS

A través do Plan Director para a Convivencia e Mellora da Seguridade nos Centros no IES Salvaterra de Miño vimos ofrecendo, tanto ao alumnado como ao profesorado e ás nais e pais a posibilidade de participar en charlas formativas nas que se propón o tratamento de temas coma os que a continuación se mencionan:

- Acoso escolar e ciberacoso
- Drogas e alcohol
- Violencia contra a s comunidades escolares. Bandas xuvenís
- Acoso, sexting, abuso e agresións sexuais
- Maltrato no ámbito familiar
- Violencia de xénero
- Riscos asociados ao uso de internet e ás novas tecnoloxías
- Identidade de xénero

Por outra banda, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ten elaborados protocolos para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso e para a prevención e control do absentismo escolar, causas maioritarias (especialmente a primeira) de conflitos nas aulas. Eses documentos poden ser de utilidade para o tratamento e resolución destes dous tipos de conflitos.

A pretensión do Centro ao respecto da detección e resolución de conflitos, a maiores das accións mencionadas anteriormente, é de formar un equipo de mediación no que estean incluídas todas as



partes da comunidade educativa (alumnado, nais e pais e profesorado). Para ese equipo se establecerán unhas funcións que inclúan a súa intervención na resolución de conflitos.

Como medida formativa para todo o profesorado propóranse actividades relacionadas coa formación en habilidades sociais, necesarias para evitar e resolver conflitos.

#### 5.4.- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

##### 5.4.1.- Medidas de actuación destinadas á convivencia entre os diferentes niveis educativos

Ao longo de cada curso académico, no centro se veñen propoñendo e se deberían seguir propoñendo actividades colectivas que sirvan para a integración e a convivencia entre os diferentes niveis educativos.

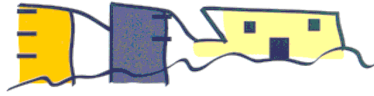
Entre esas actividades podemos citar as seguintes:

- **Festa do Magosto.** Participación de todo o alumnado do centro nas diferentes actividades que se propoñen. (Torneos deportivos, xogos populares, torneo de xadrez, obradoiro de cabazas...)
- **Entroido.** Participación de alumnos de todos os niveis educativos.
- **Presentación de proxectos ao alumnado da ESO e Bacharelato por parte dos alumnos do CM de Soldadura e a FPB de carpintería e moble:**

##### 5.4.2.- Plan de actuación para a detección e integración de alumnado con necesidades educativas específicas

A detección do alumnado con necesidades educativas específicas levarase a cabo nas reunións de avaliación inicial. Os profesores, xunto co departamento de orientación, decidirán as medidas a adoptar con cada un dos alumnos. Estas medidas poderán ser tanto organizativas como curriculares: a inclusión dos alumnos en agrupamentos específicos, a súa asistencia á aula de apoio ou a realización de adaptacións curriculares individualizadas nas distintas materias.

As adaptacións curriculares serán programadas por o profesorado da materia correspondente co asesoramento do departamento de orientación. Realizaranse buscando o máximo desenvolvemento das competencias básicas de acordo coas posibilidades de cada alumno.



No caso do alumnado no que se detecten altas capacidades, logo dunha avaliación psicopedagóxica realizada polo departamento de orientación, que poderá contar coa colaboración do equipo de orientación específico provincial, concretaranse as medidas de resposta educativa a adoptar por o centro.

Estes alumnos estarán integrados nos grupos ordinarios coas adaptacións curriculares pertinentes. Pódese tratar de programas de enriquecemento horizontal (afondamento en obxectivos e contidos propios do curso no que estea escolarizado o alumno para a súa mellora cognitiva, o desenvolvemento da creatividade e de hábitos e estratexias de traballo), ou de enriquecemento vertical (nos que se poden introducir obxectivos e contidos de cursos superiores). Estes programas levaranse a cabo na aula ordinaria e o profesorado procurará estruturar situacións que propicien a aprendizaxe cooperativa.

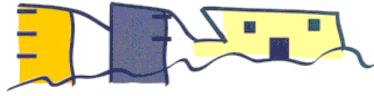
Ademais dos programas de cada materia, tamén se poderán propoñer proxectos interdisciplinares que lles dean aos rapaces a oportunidade de afondar en contidos e interconectar coñecementos nos que se prime a creatividade, a investigación, a procura da información nas TIC e a diversidade de enfoques. Trátase de traballar o desenvolvemento da autonomía do alumno fronte a súa propia aprendizaxe.

O centro poderá solicitar a flexibilización da duración da etapa cando se considere que esta medida é a máis adecuada para o equilibrio persoal e a sociabilización do alumnado con altas capacidades, previa avaliación psicopedagóxica e logo de ter seguido un programa de enriquecemento do currículo.

Dende o centro promoverase a participación destes alumnos nos distintos concursos (artísticos,literarios, científicos) de organismos públicos ou privados dirixidos a incentivar a motivación dos rapaces. Os pais que o desexen pódense poñer en contacto con asociacións que traballan con rapaces con altas capacidades (ASAC,ESTALMAT).

Así mesmo, co fin de integrar ao alumnado con necesidades educativas específicas promoverase a súa participación nas distintas actividades organizadas no centro no tempo de lecer : clubs de lectura, xadrez, revista do ENL... e nos concursos convocados por distintos departamentos: slogans, microrrelatos, poesía ...





#### 5.4.3.- Medidas de actuación destinadas a incrementar as relacións entre o centro e as distintas institucións para mellorar a convivencia do centro

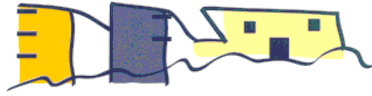
- É necesaria unha boa coordinación entre o noso centro e os colexios adscritos xa que son eles os que están a formar ao alumnado que posteriormente acabará matriculándose no noso IES.

Tanto a dirección do centro como o xefe do departamento de orientación deberán ser os encargados de manter este contacto cos colexios adscritos para estar ao tanto das situacións particulares do alumnado que chegará ao centro, especialmente do alumnado de 6º de primaria.

Sería interesante, tamén, facer partícipes aos colexios dalgunhas actividades que se propoñan dende o IES Salvaterra de Miño (concurso de fotografía matemática, semana da ciencia...)

Nese mesmo sentido, tamén é recomendable a relación cos demais centros da comarca, labor que corresponde á dirección do centro.

- É fundamental fomentar relación entre a dirección do centro e os servizos sociais do concello e co propio concello. Esta relación permite a comunicación bidireccional para:
  - ✓ Coñecer máis en profundidade ao noso alumnado, especialmente a aquel alumnado en risco de exclusión social, alumnado con problemas familiares que afecten tanto ao seu rendemento académico como ao seu comportamento,...
  - ✓ Informar dende o centro daquel alumnado menor de 16 anos con risco de abandono escolar e poder ter unha idea a través da información dos servizos sociais dos motivos das reiteradas faltas de asistencia.
  - ✓ Xestionar a participación do noso alumnado en campañas, concursos e actos diversos como o **concurso de slogans contra a violencia de xénero**, cesión de instalacións por parte do concello para a realización de **actos que impliquen a integración entre os diferentes membros da comunidade educativa** (plantación de árbores dentro do *Proxecto Montes*, participación de familias e institucións na *Semana da Ciencia*, cesión da Casa da Cultura para a realización de diferentes actos integrados nos programas ERASMUS +, despedida do alumnado de 2º de bacharelato, entrega de premios aos



mellores expedientes, recepción ao profesorado estranxeiro visitante no salón de plenos do Concello,...)

- É importante a relación entre a dirección do centro e as forzas e corpos de seguridade do estado, incluída a policía local para establecer estratexias comúns á hora de enfrontarse a problemas relacionados coas drogas, co acoso escolar, co bullying , sexting, grooming,... Para iso estableceuse a chamada “Comisión de Seguridade”, da que forman parte os titulares dos cuarteis da Garda Civil e da Policía Nacional, un pai ou nai do centro, un policía local, a Tenente Alcalde e o director do IES. Dita CS réunese periodicamente a petición do director do centro.
- A relación entre a dirección do centro e a Consellería de Educación a través do servizo de Inspección Educativa necesita ser fluída xa que é a este servizo ao que hai que informar de determinados temas relacionados coa convivencia tales como a incoación e a resolución de expedientes disciplinarios. O servizo de Inspección Educativa pode ser útil á hora de aconsellar e informar ao respecto de temas tan diversos como a atención a reclamacións, imposición de sancións, atención a nais e pais,... temas, todos eles, que teñen que ver coa convivencia.
- Dende a dirección do centro, e especialmente dende a vicedirección, deberá haber unha continua comunicación coa empresa de transporte, onde serán aplicadas as mesmas normas que dentro do centro. Que haxa un bo clima de convivencia no transporte evita moitos problemas posteriores no recinto escolar, e viceversa.

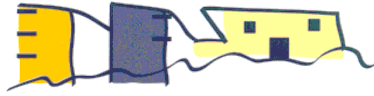
#### 5.4.4.- Prácticas restaurativas

##### QUE SON?

As prácticas restaurativas son un instrumento para resolver conflitos, pero tamén para previlos. Separan a acción (conduta inaceptable) da persoa.

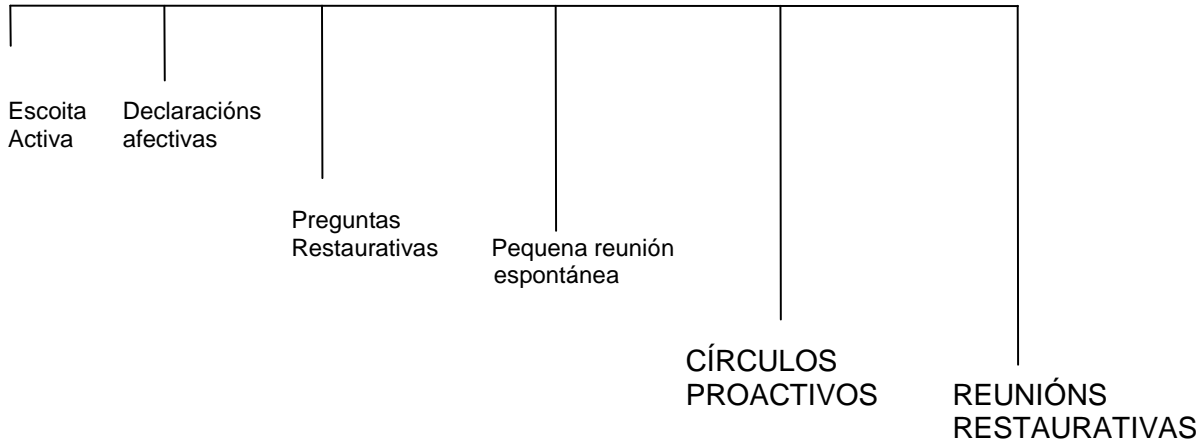
##### DE QUE TIPO SON?

O repertorio de prácticas restaurativas abrangue distintas escalas, que se poden aplicar desde o inicio de curso:



**INFORMAL**

**FORMAL**



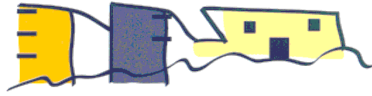
**5.4.5.- Medidas destinadas ao mantemento da cultura de orixe do alumnado inmigrante**

- a) Crear unha semana intercultural no curso. Pódense facer talleres, proxectar películas, facer un cine-forum, actividades representativas de cada país...
- b) Celebrar as efemérides máis importantes e festas relacionadas coa interculturalidade.
- c) Facer actividades interculturais transversais nas distintas áreas.
- d) Na biblioteca ter libros (o mesmo libro) nos diferentes idiomas do centro, para poder traballar en momentos concretos. Importante ter dicionarios bilingües/multilingües e tradutores on-line.
- e) Involucrar á ANPA con actividades extraescolares que fomenten a convivencia e a integración.
- f) Crear dende a Comisión de convivencia un blogue intercultural.

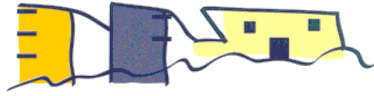
**5.5.- NAIS/PAIS**

Neste punto interesa centrarse nas medidas de actuación destinadas á integración das familias no funcionamento do centro. As medidas que se están levando a cabo e coas que se pretende seguir para conseguir esa integracións son:

- A principio de curso convocatoria de nais e país no centro para informar de:
  - ✓ Funcionamento do centro.
  - ✓ Horarios de atención das/os titor@s.



- ✓ Modo de notificar faltas de asistencia.
  - ✓ Datras de recepción dos informes trimestrais e das notas de avaliación.
  - ✓ Días non lectivos.
  - ✓ Lei de Convivencia ao respecto dos dereitos e deberes das nais e pais e acerca dos dereitos e deberes do alumnado (todo reflectido nas NOF do centro)
  - ✓ Protocolo da AC e do plan de convivencia a través da reunión inicial cos titores, a través da web, repartindo trípticos...
  - ✓ Control que deberían facer sobre o uso de internet e das novas tecnoloxías.
  - ✓ Criterios de promoción e titulación.
  - ✓ Plan de Alerta Escolar ante determinadas enfermidades de tipo alérxico.
- Nesa reunión están o director, a xefa de estudos, os/as titores/as e o orientador@ que ofrece unhas pautas e consellos a seguir.
  - Despois da reunión, cada titor/a réunese coas nais e pais para resolver diferentes cuestións que puideran xurdir acerca de cómo solicitar cita para as reunións, etc.
  - Aos familiares do alumnado de 1º de ESO se lles fai, antes da reunión co profesorado titor, unha visita guiada ás instalacións do centro para que coñezan o lugar no que estudarán as súas fillas e os seus fillos.
  - Ao principio da reunión a ANPA informa ás nais e pais de aspectos que teñen que ver co seu funcionamento (como asociarse, banco de libros, diferentes actividades ao longo do curso,...)
  - Reunións periódicas da dirección do centro coa ANPA para coordinar accións referentes a actividades programadas tanto para nais e pais como para o alumnado (é importantísima esta colaboración)
  - Reunións periódicas da dirección coa ANPA para comentar diferentes problemas que poidan xurdir ao respecto de temas relacionados coa convivencia no centro.



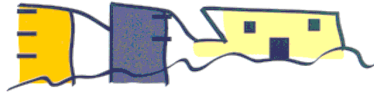
- Reunións, fundamentalmente a principio de curso, entre a ANPA e o equipo directivo para resolver problemas que teñan que ver co transporte escolar.
- Cesión das instalacións do centro para as diferentes asembleas da ANPA e para as diferentes actividades que esta programa ao longo do curso.
- Reunións individuais periódicas d@s titor@s coas familias para tratar temas académicos, disciplinarios, persoais,... relacionados co alumnado.
- Recepción e comunicación da a dirección do centro ás familias para tratar temas non estritamente académicos.
- Información ás familias, por parte da dirección do centro, para fomentar a participación nos órganos de goberno (Consello Escolar).

Queremos salientar, ademais, a integración das familias como colectivo, mediante a intervención da súa asociación. A ANPA do noso IES conta neste curso conta con 95 socios ( 8 forman parte da directiva). A ANPA vén realizando actividades en horario escolar: charlas educativas e mais obradoiros. Tamén a Federación de ANPAs organiza diferentes actividades como representacións teatrais e outras.

Esta **organización de actividades** é fundamental para a integración das familias, pois son elas as que fan propostas sobre as necesidades de educación complementaria que poden atopar nos seus fillos. Como mellorar este funcionamento das ANPAs e integralo nas actividades do centro.

1º: Ter unha programación dende comezo de curso das actividades propostas pola ANPA e, se fose o caso, coordinalas coas que pensan facer os diferentes departamentos (incluída a Biblioteca). É un labor da Vicedirección poñer en contacto ANPA e aos departamentos .

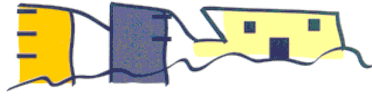
2º. Suxerir á ANPA que faga especial fincapé en organizar actividades para alumnos de 1º e 2º da ESO. Son os grupos que, en xeral, menos teñen e, por outro lado, os que máis as precisan para a súa integración no centro. Sería interesante facer actividades de integración nestes grupos no primeiro trimestre para que se coñezan e intenten formar grupo, aprendendo a relacionarse correctamente. Tamén no terceiro trimestre por ser a época na que xa van máis cansos e vai mellor tempo para estar ao aire libre.



Outro aspecto a salientar para a mellora da integración das familias no instituto é a **fluidez de información entre familias e titores sobre alumnos con necesidades educativas especiais**. A información non confidencial que chega ao orientador tamén debe chegar aos profesores porque estes son os que poden axudar a integrar os alumnos na aula. As nais e os pais tamén, nalgún caso, necesitarán falar con profesores/as que non son titores/as dos seus fillos para solucionar problemas puntuais. Por outra parte, atopámonos tamén con alumnos con certos comportamentos “raros” e que non teñen ningún tipo de diagnóstico. Poden ser familias que non teñen coñecemento destes temas.

A ANPA pode axudar neste aspecto organizando charlas sobre intelixencia emocional, resolución de conflitos, ou outros temas relacionados coa convivencia co grupo familiar e por extensión co grupo de compañeiros.

Tamén podemos atopar nos casos de familias que non son receptivas a este tipo de axuda.



## 6.- MEDIDAS DE DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

As medidas de difusión deben chegar a todos os membros da comunidade educativa. Especialmente importante este primeiro ano dalo a coñecer explicando fundamentalmente cal é a súa finalidade, obxectivos e medidas de actuación

### Decálogo medidas de difusión:

#### Profesorado

1. Claustro extraordinario cun único punto para presentar o PC a todo o profesorado e aprobalo.
2. Consello escolar extraordinario cun único punto para presentar o PC e aprobalo.
3. Presentación na comisión de coordinación pedagóxica.

#### Pais/nais

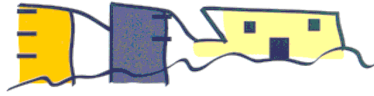
4. Informar aos pais/nais a través da ANPA do IES da existencia do PC e dos seus obxectivos fundamentais
5. Informar aos pais/nais da existencia do PC nas reunións de inicio de curso.

#### Alumnado

6. Informar ao alumnado a través de xunta de delegados da existencia do PC e dos seus obxectivos fundamentais
7. Modificar o Plan de acción tutorial de forma que nas primeiras sesións do curso se dea a coñecer a existencia do PC a todos os alumnos/as do centro.
8. Modificar o plan de acción tutorial para que incida nos valores, actitudes e normas recollidos no PC.

#### A toda a comunidade educativa

9. Publicar na páxina Web do centro unha copia do plan de convivencia
10. Deixar en secretaría unha copia do PC que poderá ser vista por calquera membro da comunidade educativa.



## **7.- SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

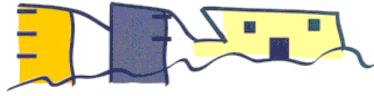
Deberá ser a comisión de convivencia, creada no seno do Observatorio de Convivencia Escolar, ou no seu defecto o propio Observatorio, a encargada de facer o seguimento, nas súas reunións mensuais, do Plan de Convivencia. Nesas reunións esta comisión deberá velar porque se vaian acadando os obxectivos deste plan de convivencia e porque se vaian aplicando as medidas de actuación que aparecen descritas no Plan. Terá en conta, tamén, a información aportada polo equipo da aula de convivencia para ir facendo, mensualmente, unha análise da convivencia no centro.

Unha vez rematado o curso, esta comisión (ou no seu defecto o propio Observatorio de Convivencia Escolar) deberá elaborar un informe acerca da convivencia. Este informe deberá ser a través do cal se avalíe a consecución de obxectivos propostos no presente Plan de Convivencia e será preceptivo para a realización de modificacións que sexan aconsellables en canto ás medidas de actuación a levar a cabo para a consecución deses obxectivos.

As modificacións ou achegas propostas ao presente Plan de Convivencia deberán ser informadas ao claustro de profesores para a súa posterior aprobación no consello escolar.

Elaborarase un Cuestionario /Enquisa que avalíe, por parte da comunidade educativa, o Protocolo da AC, mediación e o propio PC.





## 8.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Xuntaranse como anexos ao presente Plan de Convivencia os seguintes documentos:

- Texto da Lei de Convivencia
- Resultados das enquisas realizadas para a elaboración do presente Plan de Convivencia
- Normas de Organización e Funcionamento do IES Salvaterra de Miño
- Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso
- Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar
- Proxecto lingüístico (plan de acollida lingüística do alumnado estranxeiro)
- **Tipos de prácticas restaurativas.**