



Aula Auxiliar



IES ÁNSEL FOLE

Índice de contidos

Introducción.....	3
Características da Aula Auxiliar	3
Obxectivos da Aula Auxiliar	3
Normativa aplicable.....	4
1. Aula de Convivencia Inclusiva	5
Protocolo de actuación:.....	6
2. Aula de Atención Educativa	7
Protocolo de actuación:.....	7
Anexos	9



AULA AUXILIAR

Introducción

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 conflitivo (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?

Características da Aula Auxiliar

A creación da aula Auxiliar no IES Ánxel Fole xorde como unha necesidade de dar resposta á atención educativa que require a diversidade do alumnado do centro. Exponse como unha medida para tentar mellorar as condutas e actitudes daqueles alumnos e alumnas que presentan dificultades na convivencia e, con iso, mellorar o clima de convivencia do grupo-clase e do centro no seu conxunto.

Obxectivos da Aula Auxiliar

1. Habilitar un espazo que proporcione ao alumnado as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conduta contraria ás normas de convivencia, o seu comportamento en determinados conflitos e sobre como afecta todo iso ao desenvolvemento das clases.
2. Resolver os conflitos de maneira pacífica desde o diálogo e a reflexión.
3. Proporcionar un lugar de traballo para o alumnado que é privado do dereito de asistencia ao centro ou do dereito de asistencia a todas ou a algunha sesión lectiva.
4. Dotar ao centro dun banco de datos que permita analizar obxectivamente os problemas de convivencia para poder reflexionar acerca deles.
5. Formar en valores e habilidades sociais ao alumnado derivado á Aula Auxiliar debido a condutas contrarias ás normas de convivencia.
6. Reintegrar ao alumnado á súa aula ordinaria con garantías razoables do cumprimento das normas.
7. Mellorar o clima de convivencia da aula e do centro en todos os espazos escolares: aulas, corredores, patio, etc



Normativa aplicable

- ♣ *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.* (DOG Núm. 136, do 15 de xullo de 2011)

TÍTULO III. Normas básicas de convivencia nos centros docentes.

CAPÍTULO II. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

3. 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.

- ♣ *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.* (DOG Núm. 17, do 27 de xaneiro de 2015)

TÍTULO II. A convivencia nos centros docentes.

CAPÍTULO II. Documentos e recursos complementarios sobre a convivencia escolar

Sección 3ª. Actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia nos centros

Artigo 25. Aula de convivencia inclusiva

1. A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) deste decreto.

8.4. Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

d) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. O plan de convivencia incluírá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

- a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.
- c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.
- d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.



3. A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

♣ *CIRCULAR 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.*

2. Aulas de Atención Educativa:

2.1. Os centros poderán establecer aulas de atención educativa para a atención á diversidade.

2.2. As aulas de atención educativa son aquelas establecidas para atender ao alumnado que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase. Nelas, este alumnado, baixo a responsabilidade do profesorado de garda na dita aula, realizará tarefas específicas correspondentes ás aprendizaxes básicas do curso do que proceda.

2.3. Ningún alumno ou alumna poderá ser derivado a unha aula de atención educativa sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa permanencia nela. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno ou alumna deba realizar, corrixilas e avalialas.

2.4. Os pais, nais ou titores legais do alumnado remitido á aula de atención educativa deberán ser informados, segundo o procedemento que se estableza pola xefatura de estudos, cada vez que os seus fillos ou fillas asistan á aula de atención educativa, indicándoselles a incidencia que o motivou.

2.5. Profesorado. Para atender estas aulas, a xefatura de estudos establecerá gardas específicas nas que considerará a todo o profesorado do centro.

Desde o IES Ánxel Fole pretendemos implementar un aula inclusiva cunha dobre finalidade, reflexiva e de traballo en dous supostos:

- **Aula de Convivencia Inclusiva**
- **Aula de Atención Educativa**

1. Aula de Convivencia Inclusiva

Así, de acordo co disposto na normativa vixente e indicado anteriormente, a aula de Auxiliar será habilitada como aula de Convivencia Inclusiva para o tratamento individualizado (incluída a realización das actividades lectivas previstas polo profesorado) do alumnado que, como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria por algunha das condutas tipificadas nas NOF, véxase privado do seu dereito para participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas.



Protocolo de actuación:

1. De xeito excepcional e a proposta da xefatura de estudos, cando considere esta opción como medida máis axeitada para a corrección de condutas tipificadas nas NOF, a dirección do centro convocará unha reunión co/a orientador/a, e o titor ou titora do alumno ou alumna para analizar as condutas, as medidas previas que se tomaron e as posibilidades que existen. Deixaranse por escrito as conclusións (Ficha de envío á aula auxiliar. **Anexo V**)
2. Unha vez tomada a decisión de derivar ao alumno á aula de convivencia, seguiranse os seguintes pasos:
 - a) O/A titor/a comunícalle ao alumno/a a decisión.
 - b) O/A titor/a comunicaralle á familia a decisión e preguntará se están conformes. Rexistro escrito. (Ficha de conformidade da familia. **Anexo VI**)
 - c) Reunión do/a orientador/a co alumno ou alumna e coa súa familia.
3. Unha vez que se teña a conformidade da familia, procédese a informar ao profesorado. A xefatura de estudos pedirá ao profesorado do grupo que faciliten material de traballo no prazo máximo de dous días. Este traballo será entregado na xefatura e colocado nunha carpeta co nome do alumno no ficheiro da aula. (Ficha de tarefas para o alumnado sancionado)
4. O departamento de orientación elaborará un programa específico de actividades de reflexión e resolución de conflitos axeitado ás características do alumno ou alumna. Unha das actividades serán as Normas de Convivencia do centro.
5. A xefatura de estudos, coa colaboración do departamento de orientación, establecerá un horario no que se repartan horas de traballo das materias, horas de traballo sobre actividades establecidas polo departamento de orientación e o tempo de recreo. Este horario colgarase no taboleiro da aula e na sala de profesores.
6. A xefatura de estudos informará ao profesorado de garda dos días de inicio e fin da estancia do alumno na aula
7. O profesorado de garda acudirá á aula na hora que lle corresponda. Consultará no horario as actividades a realizar e instará ao alumno a realizalas. Ao remate da hora, fará constar na folla de seguimento as actividades realizadas e a actitude do alumno (**Anexo VII**. Rexistro de control de asistencia e traballo do alumnado sancionado)
8. O/A orientador/a acudirá á aula nas horas asignadas ao traballo sobre actividades específicas. Tamén establecerá horas de traballo coa familia (Ficha de auto-observación e compromiso I e II)
9. Ao rematar o tempo que o alumno tiña que pasar na aula, reuniranse o/a titor/a, o/a orientador/a e a xefatura de estudos para analizar o desenvolvemento da medida. (Informe final de seguimento do alumnado da aula auxiliar)
10. O proceso anterior realizarase tamén co alumno ou alumna e coa súa familia.



2. Aula de Atención Educativa

Por outra parte tamén se pretende dar unha resposta axil e efectiva ao dereito ao estudo 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).

Deste xeito, a finalidade da aula auxiliar, neste caso aula de atención educativa, é crear un espazo ou ámbito de reflexión individual para o alumnado que impide o normal desenvolvemento da actividade lectiva e ou o traballo do seu grupo-clase.

Con respecto a este suposto, as condutas ou comportamentos que poden correxirse facendo uso da aula auxiliar son os previstos no Artigo 2 a) do apartado adicado ás clases de condutas contrarias á convivencia e que veñen sinalados nas NOF, e sempre que non se cumpran as condicións necesarias para unha sanción co correspondente parte de falta por conduta leve contraria ás normas de convivencia ou gravemente perxudicial para a convivencia.

Artigo 2. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro:

a) Comportamentos **inadecuados**:

- Non atender as indicacións do profesorado de xeito reiterado.
- Falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Non traer o material didáctico necesario.
- Manter posturas corporais impropias dunha situación escolar.
- Realizar, durante a clase, sen autorización, actividades doutras materias.
- Comer e/ou beber (non auga) durante os periodos lectivos.

Protocolo de actuación:

1. O/A profesor/a que derive da aula provisionalmente a un/unha alumno/a deberá cubrir, o parte de amoestación sinalando a opción de “Amoestación e derivación á Aula Auxiliar”. (**Anexo I**)
2. Ese/Esa alumno/a dirixirase á xefatura de estudos ou á dirección co parte de amoestación, onde será entrevistado por algún membro do equipo directivo.
3. 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 (**Anexo II**) e, de xeito voluntario o contrato de conduta (**Anexo III**)
4. Rematada a hora, o/a profesor/a de garda que estea acompañado ao/á alumno/a expulsado/a verificará a realización da tarefa, cubrindo a opción correspondente no parte de amoestación.



5. Todo o expediente relacionado cun alumnado derivado á Aula Auxiliar será arquivado en xefatura de estudos, con copia para o/a titor/a.
6. A derivación do alumnado a Aula Auxiliar será comunicada polo profesorado que puxo a amoestación, aos pais/nais/titores legais do/a alumno/a, indicando o motivo para a súa expulsión e indicando, tamén a tipificación da falta.
7. Cando un alumno ou alumna acude por segunda vez á Aula Auxiliar, derivado por un mesmo profesor ou por unha mesma profesora, se cumprimentará o modelo de recepción de alumnado por segunda vez (**Anexo IV**).
8. Un alumno ou alumna só poderán ser derivados a aula Auxiliar un máximo de dúas ocasións ao longo do curso e por cada un dos profesores ou profesoras do centro.
9. Cando se teña constancia de que un alumno ou alumna xa foi derivado á Aula Auxiliar en dúas ocasións anteriormente, polo mesmo profesor ou profesora, permanecerá a cargo do equipo directivo ata o remate da correspondente sesión e será sancionado co correspondente **parte de falta por conduta leve contraria ás normas de convivencia** polo profesor ou profesora que fixo a derivación a esta aula. (En todo caso os responsables legais do alumno ou alumna serán informados desta situación polo profesor ou profesora que realice a amoestación)
10. Un alumno ou alumna que no acepte as condicións da Aula Auxiliar (non realiza as terefas propostas e/ou non cumprimenta o contrato de conduta), non poderá facer uso das súas posibilidades unha segunda vez por motivos similares e/ou para cumprir sancións e poderá ser amonestado co correspondente parte de falta por conduta leve contraria ás normas de convivencia ou gravemente perxudicial para a convivencia polo profesor ou profesora que fixo a derivación a esta aula. (En todo caso os responsables legais do alumno ou alumna serán informados desta situación polo profesor ou profesora que realice a amoestación)
11. O profesorado de garda será o responsable da Aula Auxiliar, contando coa axuda do equipo directivo e do departamento de orientación (segundo as súa dispoñibilidade nese momento)

Anexos

- ✚ **Anexo I.** Parte de amonestación e derivación á Aula Auxiliar
- ✚ **Anexo II.** Modelo de recepción do alumnado na Aula Auxiliar (**Primeira vez**). A cubrir polo alumnado en presenza do profesorado de garda da aula auxiliar (Entregar en xefatura de estudos)
- ✚ **Anexo III.** Modelo de contato de conduta. A **cubrir de xeito voluntario** por parte do alumnado que foi derivado por primeira vez á Aula Auxiliar (Entregar en xefatura de estudos)
- ✚ **Anexo IV.** Modelo de recepción do alumnado na Aula Auxiliar (**Segunda vez na aula, sancionado polo mesmo profesor/a**). A cubrir polo alumnado en presenza do profesorado encargado da Aula (Entregar en xefatura de estudos)
- ✚ **Anexo V.** Informe de derivación á Aula Auxiliar para cumprimento dunha sanción
- ✚ **Anexo VI.** Comunicación á familia
- ✚ **Anexo VII.** Informe das tarefas realizadas polo alumnado derivado á Aula Auxiliar para o cumprimento dunha sanción. A cubrir polo profesorado encargado da Aula Auxiliar e que será arquivado ao remate de cada xornada para estudar o grao de cumprimento das tarefas propostas.
- ✚ **Anexo VIII.** Informe final de seguimento do traballo a realizar, na Aula Auxiliar, polo alumnado sancionado.



CONTROL DE NOTIFICACIÓN TELEFÓNICA DO INFORME DE AMONESTACIÓN E DERIVACIÓN Á AULA AUXILIAR AO PAI, NAI OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

DATA E HORA NA QUE SE TEN REALIZADO A NOTIFICACIÓN:

.....

PERSOA COA QUE SE FALOU:

| **O PAI**

| **TITOR/A LEGAL**

| **A NAI**

| **OUTROS (Sinalar)**

OUTRAS OBSERVACIÓNS: (No caso de non ter contactado cos pais ou titores legais, indicar o motivo)

.....

.....

.....

.....

Anexo II. Modelo de recepción do alumnado na Aula Auxiliar (**Primeira vez**). A cubrir polo alumnado en presenza do profesorado de garda da aula auxiliar (Entregar en xefatura de estudos)

NOME: **GRUPO:**

DATA:

1. Relata que ocorreu na aula para que o profesor/a te mandase vir á aula de convivencia

2.-Cal foi a miña reacción?

3.-Que conseguín? En que mellorou a miña situación?

4.-Como me sinto?

5.-Que podó facer para resolver este problema?

6. Se volve pasar o mesmo ... Como poderías actuar para non ser expulsado da aula?

A cumprimentar polo profesorado na aula auxiliar

Observacións:

Non cumprimenta o documento

Non asina o contrato de conduta

Asdo:



Anexo III. Modelo de contato de conduta. A **cubrir de xeito voluntario** por parte do alumnado que foi derivado por primeira vez á Aula Auxiliar (Entregar en xefatura de estudos)

CONTRATO ACADÉMICO E DE CONDUTA

Eu, alumno do IES Ánxel Fole, 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
- 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 as tarefas que se me encomenden.
- Esforzarme en mellorar as miñas competencias básicas a través da participación activa en todas as materias.
- Recibir a axuda necesaria e cumprir as indicacións do departamento de Orientación nas situación de desequilibrio emocional e 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.

En Lugo, a de de 20.....

O/A alumno/a

Asdo:



Anexo IV. Modelo de recepción do alumnado na Aula Auxiliar (Segunda vez na aula, sancionado polo mesmo profesor ou profesora). A cubrir polo alumnado en presenza do profesorado. (Entregar en xefatura de estudos)

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 atención educativa”, 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 escribiche 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:

.....

En Lugo, a de de 20.....

O/A alumno/a

Asdo:

A cumprimentar, en caso necesario, polo profesorado na aula auxiliar

Observacións:

Non cumprimenta o documento

Asdo:



Anexo V. Informe de derivación á Aula Auxiliar para cumprimento dunha sanción

Datos do Alumno ou alumna:

Apelidos: Nome:

Grupo: Idade: Repetidor: SI NON

Ten sido derivado á Aula Auxiliar anteriormente?

Sí. Motivo:

Non

Antecedentes de conduta do alumno ou alumna:

Motivo polo que é derivado á Aula Auxiliar

Datos sobre a derivación (Días e horas de permanencia)

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1 ^a					
2 ^a					
3 ^a					
4 ^a					
5 ^a					
6 ^a					
7 ^a					
8 ^a					

Actividades de reflexión a realizar

Actividades Formativas a realizar



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Rúa Angelo Colocci, s/n. 27003 Lugo
Tfno:982870991 Fax:982870997
ies.ixel.fole@edu.xunta.es
ww.edu.xunta.es/centros/iesanxelfole

En Lugo, a de de 20....

O/A xefe/a de estudos

Asdo:



Anexo VI. Comunicación á familia

Reunidos D/Dna xefe/a de estudos do IES Anxel Fole, D/Dna titor/a do grupo e D/Dna orientador/a do IES Anxel Fole, se lle comunica a D/Dna pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a a resolución adoptada de derivar ao citado/a alumno/a á Aula Auxiliar do centro, donde debe realizar as terefas que se lle sinalen como cumprimento da sanción imposta con data por incumprimento das normas de convivencia deste centro.

En Lugo, a de de 20.....

O/A Orientador/a

O/A Titor/a

Xefatura de estudos

Asdo:

Asdo:

Asdo:

Conformidade dos responsables legais do alumno ou alumna

- Acepto
- Non acepto

Pai, Nai, titor/a legal

Asdo:



Anexo VIII. Informe final de seguimento do traballo a realizar, na Aula Auxiliar, polo alumnado sancionado.

Datos do Alumno ou alumna:

Apelidos: Nome:

Grupo: Idade: Repetidor: SI NON

Motivo polo que foi derivado á Aula Auxiliar

Conclusións sobre a efectividade da medida e o cumprimento das tarefas e o grao de implicación da familia do alumno/a

En Lugo, a de de 20.....

O/A Titor/a

Asdo: