

## **Aula de convivencia en el I.E.S. Arcipreste de Hita: aula S.A.I.**

En nuestro centro el aula donde acuden los alumnos que no permiten al resto de sus compañeros ejercer el derecho de enseñanza y aprendizaje se denomina **S.A.I.** (sala de atención individualizada). La denominación de Aula de convivencia no se le pudo adjudicar puesto que ya recibía dicho nombre el aula en donde se trabaja para que los alumnos con reiteradas expulsiones a la SAI reeduzcan sus patrones de interacción con sus iguales y con sus profesores, y para que las familias de dichos alumnos colaboren en dichos objetivos.

### **Objetivos del aula S.A.I.**

- Contribuir a la promoción de la convivencia y mejora del éxito educativo.
- Atender al alumno que no permite que sus compañeros puedan ejercer su derecho a aprender dentro de su grupo clase.

### **Horario aula S.A.I.**

Es el mismo que el horario del centro: 8:25 – 14:25

### **Ubicación aula S.A.I.**

Se encuentra en la planta baja del edificio.

### **El profesor del aula SAI**

Es un docente que tiene asignado en su horario las tareas de atención y control de dicho aula, dichas horas computan como horas lectivas.

En el reparto de dicho horario entre todos los docentes se valoró el que fuese solicitado por el mismo.

### **Tareas del profesor del aula SAI**

- Registrar la hora, el día y el motivo por el que un alumno acude al aula S.A.I., dicha información figura en la hoja que el alumno o alumna trae cuando entra al aula.
- Favorecer un proceso de reflexión con el alumno-a que nos llega para canalizar de forma positiva lo ocurrido en su aula.

- Garantizar la realización de las tareas educativas que al alumno le ha encomendado el profesor que le expulsó de su aula.
- Informar al tutor del alumno de su actitud durante la permanencia en el aula S.A.I.

**Tareas del profesor que deriva al aula SAI:**

- Rellenar el siguiente documento en el momento de la expulsión:



**IES Arcipreste de Hita**  
**C/. Poeta Manuel Martínez, 4**  
**19200 Azuqueca de Henares (Guadalajara)**  
**tel. 949 260 432 fax 949 264 869**

**HOJA DERIVACIÓN AULA SAI**

El día \_\_\_\_\_, su hijo/a \_\_\_\_\_ ha tenido que ser expulsado del aula por el siguiente motivo:

MOTIVO	Tarea	Profesor Aula	Hora	Prof. SAI	Hora
Mal Comportamiento					
Tirar objetos					
Interrumpir la clase					
Desconsideración hacia un compañero					
Otros					

¿Has comunicado por teléfono?    **SI**    -    **NO**

✂-----

Con ella el profesor que recibe en el aula SAI conocerá los motivos de la salida, y del mismo modo, al recoger información horaria evitará que el alumno pierda más tiempo del debido en los pasillos; posteriormente será enviada a la familia del alumno/a de forma semanal.

- Proponer actividades educativas a realizar por el alumno expulsado y valorarlas posteriormente.
- Informar a la familia del alumno/a de la expulsión.
- Informar al tutor del curso al que pertenece el alumno expulsado el motivo de tal expulsión.

- Revisar la hoja de reflexión del alumno que expulsó y valorar como el alumno ha percibido el suceso que le llevo a la salida del aula, del mismo modo revisará con el alumno el compromiso personal que figura en dicha hoja.

### **Tareas del equipo directivo:**

- Diseñar el horario de atención al aula S.A.I.
- Convocar una reunión durante la primera quincena de septiembre en la que se informe a todos los profesores encargados del aula SAI del funcionamiento de la misma, según se recoge en el **Anexo-1**.
- Recoger semanalmente el registro de los alumnos que acuden al aula S.A.I. y hacer un balance del mismo y aplicar, si procede, lo recogido en las *Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento* de nuestro centro: cuando un mismo alumno acude más de tres veces al aula S.A.I. en el mismo mes se mantiene una entrevista personal con las familias con el fin de llegar a compromisos que mejoren dicha conducta.  
Si el número de veces es igual a cinco, el alumno comete una falta contra las normas de convivencia.
- Entregar en Secretaria las hojas de derivación para que sean enviadas a las familias de la forma más inmediata posible.
- Informar en la reunión semanal de tutores de la asistencia de los alumnos al aula S.A.I.
- Enviar información periódica al servicio de inspección de dicha aula.
- Enviar información trimestral cuantitativa al servicio de inspección de dicha aula.

### **Tareas del Departamento de Orientación:**

- Asesorar a los docentes que adoptan esta medida por motivos no contemplados dentro de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Asesorar a los docentes que adoptan esta medida de forma reiterada con el mismo alumno en un mismo mes, con el objetivo de recordar que esta medida es correctiva y no debe de privar del derecho de asistir a clase.
- Valorar conjuntamente con Jefatura de Estudios las reflexiones que los alumnos realizan en el aula SAI y tomar decisiones sobre intervenciones posteriores: tutorías personales, etc.

## ***HOJA DERIVACIÓN AULA S.A.I.***

Con el objetivo de conseguir que la expulsión de un alumno al aula SAI cumpla uno de los objetivos, como es el de servir de reflexión al alumno sobre su conducta e implicar a la familia en esta reflexión, consideramos que es necesario que la familia tenga una notificación temprana de dicha expulsión, para ello el profesor que envía al aula SAI a un alumno/a ha de hacerlo con tarea y con la "HOJA DE DERIVACIÓN AL AULA S.A.I.".

El procedimiento es el siguiente:

- \* EL PROFESOR DEL AULA S.A.I. RECOGE LA HOJA, LA CUMPLIMENTA Y SE LA ENTREGA AL ALUMNO.
  
- \* EL ALUMNO CUANDO REGRESA A SU GRUPO SE LA DEVUELVE AL PROFESOR QUE LE DERIVÓ AL AULA SAI.
  
- \* DICHO PROFESOR ENTREGA LA HOJA EN JEFATURA PARA QUE LOS VIERNES SEA REMITIDA AL DOMICILIO DEL ALUMNO/A.

Gracias

Jefatura de Estudios



# SA.I. - HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

FECHA:

Hora	Profesor aula S.A.I.	Alumnos atendidos (nombre y grupo)	Causa de la corrección	Tarea (si o no)	Observaciones
1 <sup>a</sup>					
2 <sup>a</sup>					
3 <sup>a</sup>					
4 <sup>a</sup>					
5 <sup>a</sup>					
6 <sup>a</sup>					