PROCEDIMIENTO CLAVE: PC.05.1

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*10/06/2006*	○ *Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*18/02/2011*	○ *Se emplean los partes de Educ@mos. Se eliminan los anexos*
2.0	*12/05/2011*	○ *Modificación de detalles del Formato*
3.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia completamente el formato del documento.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupos de Mejora	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 4
4. DESARROLLO 4
4.1. DESCRIPCIÓN 4
5. ARCHIVO Y CONTROL 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. ANEXOS 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto prevenir los conflictos que pudieran aparecer informando previamente al alumnado de las normas de convivencia y de las posibles sanciones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe.

3. REFERENCIAS

Se considera documentación de referencia a la siguiente:

- Documentos
  - Proyecto Educativo de Centro
  - Reglamento de Régimen Interior
  - Normas de Convivencia
  - Protocolo acoso escolar Comunidad de Madrid
- Procedimientos
  - PC 02. 1 Reuniones de principio de curso

4. DESARROLLO

4.1.DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS	EVIDENCIAS
Revisión de las normas de convivencia	EDE	Anual	publicación	Página web
Divulgación de las normas de convivencia a los alumnos. Reflexión.	Tutor/Jefe de estudios	Primera semana escolar. Anual	Lectura de las normas de convivencia	Agenda escolar /Web PAT tutoría
Divulgación de las normas de convivencia a las familias.	Tutor	Primera reunión general de curso con las familias. Anual	Resumen de las normas de convivencia.	Acta de la reunión de padres y/o circular
Tutoría y/o actividades para la prevención de conflictos	Profesores y departamento de orientación	Reuniones de preparación del curso de septiembre. Anual	Elaboración de tutorías antes noviembre	Cronograma del departamento de orientación

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se consideran registros relacionados con este procedimiento los mostrados en la tabla siguiente:

REGISTRO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FORMATO	CONTENIDOS
web	EDE	Anual	informático	Normas generales de convivencia
Agenda escolar.	alumno	Curso escolar	Papel/ informático	Normas generales de convivencia
PAT	Tutor/DOE	Curso escolar	Informático/papel	Normas convivencia
Acta de la reunión de padres y/o circular	Tutor	Curso escolar	Papel/ informático	Información normas
Normas de convivencia.	Coordinadores	Curso Escolar	Papel/ informático	Normas
Actas del departamento de orientación	DOE	Curso escolar	Informático/papel	Actividades prevención PAT

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades vienen definidas en el apartado 4 del presente documento.

7. ANEXOS

No aplica.