PROCEDIMIENTO CLAVE: PC.05.2

APLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y RESOLUCIÓN DE CASOS

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 introduce el programa Educ@mos*
2.0	*12/05/2011*	○ *Se eliminan Actas de Equipos de Ciclo y de Equipos Docentes*
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 5
4.1. DESCRIPCIÓN 5
5. ARCHIVO Y CONTROL 7
6. RESPONSABILIDADES 7
7. ANEXOS 7

1. OBJETO

Identificar los distintos tipos de conflictos que pueden surgir dentro del Centro, analizándolos, buscando posibles soluciones, resolviendo el conflicto e informando a los padres y alumnos implicados de dicha resolución.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las etapas educativas 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 prevención del acoso escolar Comunidad Madrid
- Procedimientos
  - PC 02. 1 Reuniones de principio de curso

4. DESARROLLO

4.1.DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Frecuencia	Criterios	Evidencias
Anotaciones EDUCAMOS	Profesor	Cuando sea necesario	El profesor anotará en el parte las incidencias que considere oportunas ocurridas en clase, excepto si no funciona EDUCAMOS.	Parte de clase EDUCAMOS
Incidencias en EDUCAMOS	Tutor	Según necesidad.	Comprobar de las incidencias anotadas en EDUCAMOS.	Educamos/ documento comisión de convivencia.
Información de los profesores al tutor	Profesores-tutor	Cuando sea necesario	Descripción objetiva del incidente.	Cuaderno de tutor /EDUCAMOS.
Entrevistas con las familias	Tutor	Cuando sea necesario	Procedimientos de Atención a padres.	Cuaderno tutor y/o EDUCAMOS.
Entrega de indicadores anuales	Tutor	Anual	En la reunión de evaluación final cada tutor informará del número de alumnos sancionados por faltas menos graves o faltas graves.	Acta de la comisión de disciplina.
Conflicto leve	Profesor/Tutor	Cuando sea conveniente	Cuando el conflicto sea de carácter leve y dentro del aula, será el profesor de aula el que lo resuelva, aplicando la sanción correspondiente. Se tratará el conflicto el mismo día en que surja éste. Se les informará a los padres de la posible sanción mediante EDUCAMOS cuando se considere conveniente.	Agenda escolar y/o EDUCAMOS

Conflicto grave o reiteración en conflicto leve	Profesor/Tutor/ Comisión de Convivencia escolar	Cuando sea conveniente	Cuando el conflicto sea de carácter grave será el profesor/tutor/Comisión de Convivencia el encargado de resolverlo, aplicando la sanción correspondiente. Se tratará el conflicto. Se les informará a los padres de la posible sanción mediante EDUCAMOS o comunicación escrita de sanción.	Agenda escolar Acta de la comisión de disciplina.
Conflicto muy graveo reiteración en conflictos graves	Comisión de Convivencia Escolar	Cuando sea conveniente	Si se trata de un conflicto muy grave o persiste el conflicto de carácter grave será la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar quien lo resuelva. La C.C.E. se reunirá y se le comunicará a la familia la resolución del conflicto y la posible sanción por escrito.	Acta de la C.C.E. Copia de la comunicación a la familia
Reuniones del Consejo Escolar	Presidente del Consejo Escolar	Cuando sea conveniente	Cuando el conflicto así lo requiera, tendrá que pasar por el consejo escolar para imponer la posible sanción, siguiendo el cauce determinado por la legislación vigente	Libro de Actas del Consejo Escolar Copia de la comunicación a la familia.
Mediación de conflictos entre iguales	Personal encargado de esta actividad durante ese año escolar. Equipo de mediación.	Cuando sea necesario	Resolución de conflictos entre iguales.	Papel y/o informático, EDUCAMOS.

5. ARCHIVO Y CONTROL

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

REGISTRO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	FORMATO	CONTENIDOS
Parte de clase o CONTROL EDUCAMOS	Tutor	Anual	Papel/Informático	Incidencias en el parte de clase o EDUCAMOS
Ficha de entrevista con familias o cuaderno de tutor	Tutor	Anual	Papel/Informático	Ficha de reunión con las familias o Cuaderno de tutor/ Similar
Acta de la Comisión de Convivencia Escolar	Secretario de la C.C. E.	Anual	Papel	Acta de la comisión de disciplina.
Copia de la comunicación a la familia	Tutor	Anual	Papel	Comunicación a la familia
Acta de Consejo Escolar	Secretario del Consejo Escolar	Según requiera la Ley	Papel	Libro de actas de Consejo Escolar
Acta de equipo de mediación	Equipo de mediación	Anual	Papel/informático EDUCAMOS	Carpeta de mediación y EDUCAMOS

6. RESPONSABILIDADES

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

7. ANEXOS

No aplica.