Pla autonòmic de convivència educativa

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN ITACA3
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN ITACA3

Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
Conselleria de Educación, Cultura y Universidades

1 Introducción

El presente documento detalla el procedimiento de apertura y tramitación de un expediente disciplinario a través de la plataforma ITACA3.

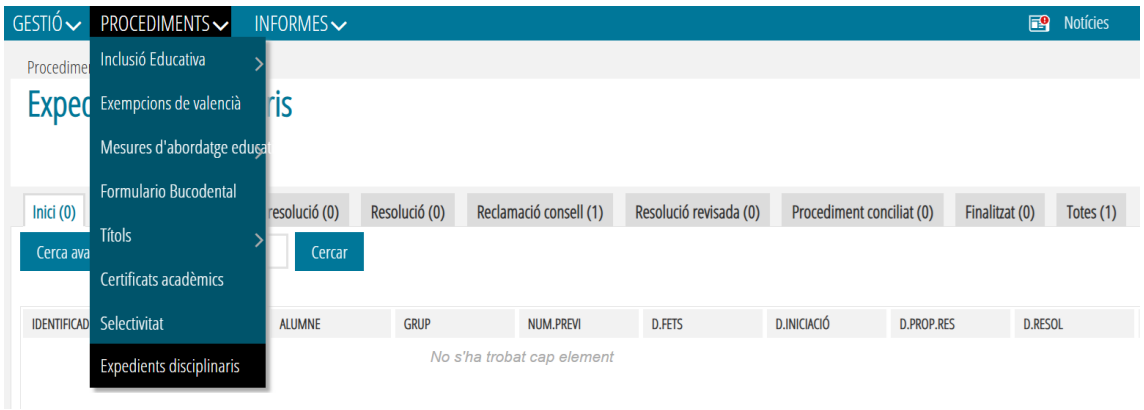
El módulo de Expedientes Disciplinarios se encuentra en la aplicación ITACA3 – Gestión académica (https.//itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac) en el menú procedimientos disponible para los siguientes perfiles de usuario:

- *Dirección del centro educativo*: Permite la apertura de nuevos expedientes disciplinarios, visualizar todos los expedientes disciplinarios que se encuentra en la fase de instrucción y la resolución de los expedientes disciplinarios que ya tienen elaborada la propuesta de resolución.
- *Docente instructor del expediente disciplinario*: Una vez iniciado el expediente disciplinario y notificado a las partes, el/la instructor/a del expediente disciplinario podrá elaborar la propuesta de resolución de expediente disciplinario. Este perfil de usuario sólo permite la visualización de los expedientes disciplinarios que tiene asignado el/la usuario/a.
- *Docente secretario del expediente disciplinario*: En los casos de especial complejidad, se nombrará otro docente a quien se le asignarán funciones de secretaría, según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
- *Inspección educativa*: La inspección educativa tendrá acceso en todo momento a los expedientes disciplinarios del centro educativo, para ejercer las labores de supervisión y apoyo a la tramitación del expediente disciplinario.

La tramitación y los diferentes informes que se obtienen en la plataforma ITACA3, se encuentran actualizados en base al **Decreto 193/2025, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana**.

2 Acceso al módulo de Expedientes Disciplinarios

El acceso al módulo de Expedientes Disciplinarios se realiza a través del módulo Gestión Académica de ITACA3, disponible desde la dirección https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac.



El módulo de Expedientes disciplinarios muestra inicialmente un listado con los expedientes disciplinarios del curso académico seleccionado y el estado en el que se encuentra cada uno de ellos.

Los estados en los que se puede encontrar un expediente disciplinario son los siguientes:

- **Inicio**: El expediente disciplinario se encuentra en proceso de apertura por parte de la dirección del centro educativo.
- **Instrucción**: El docente instructor está realizando la instrucción del expediente disciplinario.
- **Propuesta resolución**: El docente instructor ha elaborado la propuesta de resolución y la dirección del centro educativo se encuentra en proceso de elaboración de la resolución.
- **Resolución**: La dirección del centro educativo ha emitido la resolución y ha sido entregada al padre, madre, tutor, representantes legales, o alumnado en caso de ser mayor de edad.

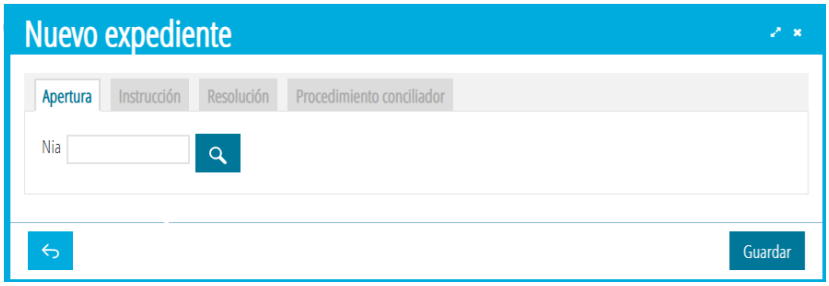
- **Reclamación Consejo**: Se ha presentado reclamación ante el Consejo Escolar y la dirección del centro educativo está revisando la resolución.
- **Resolución revisada**: La resolución ha sido revisada tras la reclamación ante el Consejo Escolar y entregada de nuevo al padre, madre, tutor, representantes legales, o alumnado en caso de ser mayor de edad.
- **Procedimiento conciliador**: El expediente disciplinario ha sido tramitado mediante la opción de Procedimiento conciliador.
- **Finalizado**: El expediente disciplinario ha finalizado la tramitación según el procedimiento descrito en el *Decreto 193/2025*.

3 Apertura de un Expediente Disciplinario

La dirección del centro, ante las alteraciones graves de las conductas iniciará un nuevo expediente disciplinario pulsando sobre el botón **Nuevo**.

IMPORTANTE: El botón **Nuevo** sólo se visualiza en la pestaña **Inicio** del listado de expedientes disciplinarios.

La creación del expediente disciplinario comienza con la selección del alumno sobre el que se va a instruir el expediente disciplinario. La selección del alumno/a se puede realizar introduciendo el NIA del alumno/a o seleccionándolo de entre el listado de alumnado matriculado en el curso académico actual pulsando sobre el botón

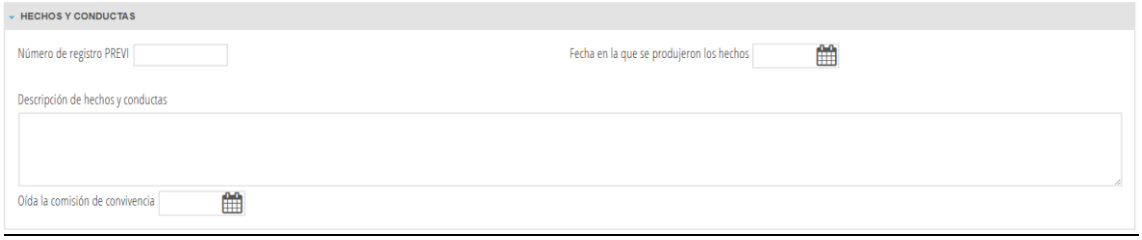


Una vez seleccionado el alumnado presuntamente implicado, es necesario rellenar la siguiente información:

<u>Hechos y conductas</u>

La dirección del centro informará en el apartado **Hechos y conductas**:

- El número de registro en el módulo central del plan PREVI.
- Fecha en la que se produjeron los hechos.
- Descripción de los hechos.
- Fecha en la que informa a la comisión de convivencia de los hechos acontecidos.



Artículo 28. Expediente disciplinario

[…]

a) Apertura del expediente disciplinario

1. La dirección o titularidad del centro educativo informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar y, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, tendrá que notificar en el módulo del registro central del Plan PREVI de ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

[…]

<u>Medidas educativas provisionales</u>

Las medidas educativas provisionales que pueden aplicarse ante la apertura de un expediente disciplinario se detallan en el *Artículo 28. Expediente disciplinario*.

Artículo 28. Expediente disciplinario

[…]

b) Medidas educativas provisionales

[…]

5. Las medidas educativas provisionales a aplicar estarán recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, y que podrán consistir en:

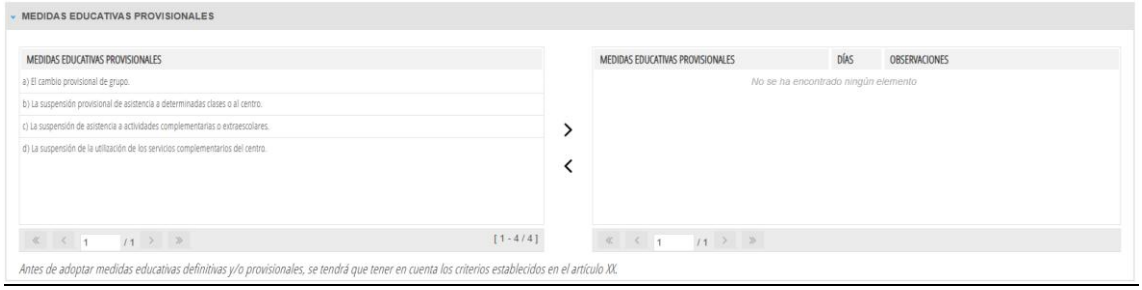
a) El cambio provisional de grupo.

b) La suspensión provisional de asistencia a determinadas clases o al centro.

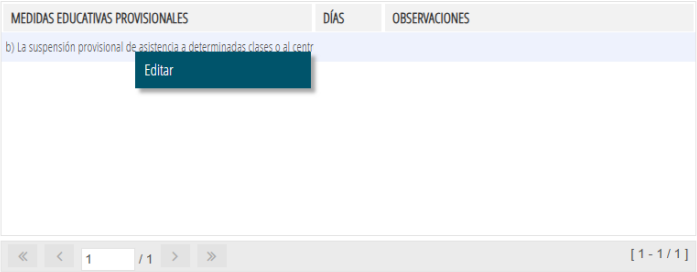
c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro. […]

La dirección del centro seleccionará en el apartado **Medidas educativas provisionales** las que son de aplicación para el expediente disciplinario moviéndolo a la parte derecha de la pantalla.



Las medidas podrán establecerse por un periodo máximo de cinco días lectivos, el periodo de aplicación de la medida deberá establecer en ITACA pulsando con el botón derecho la opción **Editar** en la medida seleccionada.



<u>Nombramientos</u>

La dirección del centro realizará el nombramiento del docente instructor y el docente secretario según lo dispuesto en el *Artículo 28 Expediente disciplinario*.

> Artículo 28. Expediente disciplinario
>
> [...]
>
> c) Nombramiento del instructor y secretario
>
> 1. La dirección o titular del centro, en la apertura del expediente disciplinario, nombra al instructor, y un secretario en los casos de especial complejidad, elegidos de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro educativo y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
>
> 2. La dirección o titular del centro educativo debe notificar del nombramiento al instructor, secretario y a los interesados.
>
> 3. Los docentes nombrados podrán abstenerse de intervenir en este procedimiento, según lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y lo comunicarán a la dirección o titular del centro, que deberá resolver lo que proceda. [...]

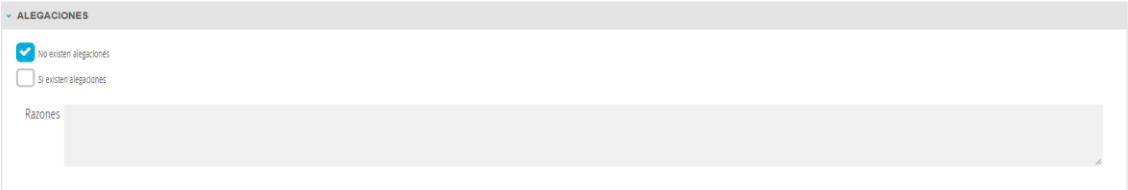
En el apartado **Nombramientos**, la dirección del centro debe indicar:

- Los datos del docente instructor y, en su caso, del docente secretario del expediente disciplinario.
- La fecha en la que se ha notificado a las partes, incluido los padres, madres o los representantes legales del alumnado, o el alumno/a en caso de ser mayor de edad.
- La fecha en la que se inicia el expediente disciplinario.
- El identificador del registro de salida con el que se ha emitido la notificación a los padres, madres o los representantes legales del alumnado, o el alumno/a en caso de ser mayor de edad.

IMPORTANTE: La fecha de notificación a las partes debe ser posterior a la de inicio del expediente disciplinario

<u>Alegaciones</u>

Los padres, las madres o los representantes legales del alumnado, o el alumno/a en caso de ser mayor de edad, tienen derecho a presentar alegaciones durante un periodo de diez días lectivos desde el inicio del procedimiento, que la dirección del centro deberá registrar en el apartado **Alegaciones**.



<u>Procedimiento conciliador</u>

La dirección del centro educativo ofrecerá el procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también a los padres, las madres o los representantes legales, cuando concurran las circunstancias y mediante el procedimiento descrito en el *Artículo 27. Procedimiento conciliador*.

> Artículo 27. Procedimiento conciliador
>
> [...]
>
> 27.2 Procedimiento conciliador
>
> [...]
>
> 2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los supuestos siguientes:
>
> a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.
>
> b) Cuando el alumnado, los padres, las madres o los representantes legales en caso de alumnado menor de edad rechacen la medida propuesta.
>
> c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación.
>
> d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulneren algún derecho de la víctima o personas perjudicadas. [...]

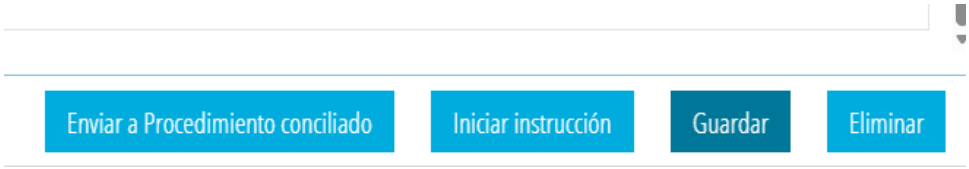
La dirección deberá reflejar en ITACA3 la situación del procedimiento conciliador:

- La imposibilidad de tramitación por procedimiento conciliador con explicación del motivo.
- El ofrecimiento del procedimiento conciliador y el resultado de la reunión:
  - Aceptación del procedimiento.
  - Rechazo del procedimiento.
  - Falta de comparecencia a la reunión.

Durante la creación de un nuevo expediente disciplinario, la dirección del centro tiene disponibles las siguientes opciones:

- **Guardar**: permite guardar los cambios realizados durante la apertura del expediente disciplinario sin cambiar de fase el expediente.

- **Iniciar instrucción**: Una vez completada toda la información descrita, inicia la instrucción del expediente disciplinario para que el/la instructor/a realice la propuesta de resolución.
- **Enviar a procedimiento conciliador**: Sólo en el caso de que se acepta la tramitación por procedimiento conciliador, el expediente disciplinario cambia de estado a Procedimiento conciliador sin pasar por la fase de instrucción, quedando pendiente de indicar la resolución por este procedimiento una vez finalizado el plazo establecido en el Decreto.
- **Eliminar**: Elimina toda la información sobre el expediente disciplinario.



Documentación asociada

Durante la fase de apertura de un nuevo expediente disciplinario la dirección del centro tiene disponible desde el módulo **Informes -> Generador de informes -> Expediente disciplinario** los siguientes informes que generará y entregará a las partes en las diferentes fases del procedimiento de apertura del expediente disciplinario:

- ED_01_Citación a padres, madres o representantes legales del alumnado: Citación a la familia para la notificación de la apertura del expediente disciplinario. La dirección del centro deberá indicar en el momento de generación la fecha y hora de la reunión.
- ED_02_Citación al alumnado mayor de edad: Citación al alumnado mayor de edad para la notificación de la apertura del expediente disciplinario. La dirección del centro deberá indicar en el momento de generación la fecha y hora de la reunión.
- ED_03_Apertura Expediente Disciplinario: Documento de apertura del expediente disciplinario que será firmado por la dirección del centro y guardado en el expediente del alumno/a.
- ED_04_Nombramiento del docente instructor: Documento de notificación al docente del nombramiento como instructor del expediente disciplinario.
- ED_05_Nombramiento del docente secretario: Documento de notificación al docente del nombramiento como secretario del expediente disciplinario, al tratarse de un caso de especial complejidad.
- ED_06_Notificación padres, madres o representantes legales apertura expediente disciplinario: Documento de apertura del expediente disciplinario que será entregado a los representantes legales en la reunión de notificación de apertura del expediente disciplinario.
- ED_07_Notificación alumnado apertura expediente disciplinario: Documento de apertura del expediente disciplinario que será entregado a los representantes legales en la reunión de notificación de apertura del expediente disciplinario.

4 Instrucción

Una vez iniciado el expediente disciplinario por parte de la dirección, se habilitará el acceso a ITACA3 para que el docente instructor pueda acceder a la información del expediente en el plazo de dos horas.

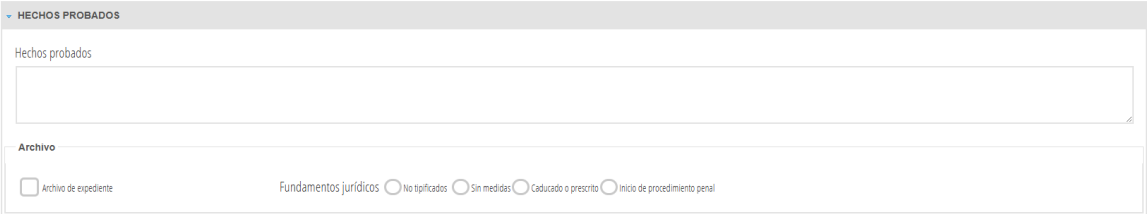
El expediente disciplinario estará disponible en la pestaña **Instrucción** y se podrá consultar toda la información haciendo doble-clic sobre el mismo.

El docente instructor de un expediente disciplinario sólo podrá visualizar su expediente disciplinario, independientemente del número de expedientes disciplinarios que se encuentren en instrucción en ese momento.

Durante la fase de instrucción es necesario completar la siguiente información:

Hechos probados

El docente instructor del expediente disciplinario realizará las actuaciones que consideré oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. El resultado de dichas actuaciones será reflejado en el apartado **Hechos probados**.



En el caso de proponer el archivo del expediente lo indicará en el apartado Archivo detallando el motivo de la propuesta de archivo según lo detallado en la normativa:

- Conductas no tipificadas en la normativa.
- No corresponde la aplicación de medidas educativas.
- Procedimiento caducado o prescrito.
- Inicio de procedimiento penal.

IMPORTANTE: El expediente disciplinario se suspenderá cuando se haya iniciado un procedimiento penal (diligencias preliminares, investigación policial o judicial) respecto del alumnado presuntamente responsable de la comisión de una falta grave, siempre que este tenga una edad igual o superior a los catorce años. La denuncia interpuesta por las partes no implica el inicio del procedimiento penal correspondiente, por lo que no es motivo de suspensión del expediente disciplinario.

Tipificación de los hechos

La tipificación de los hechos se detalla en el *Artículo 25. Faltas graves*:

a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.

b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género, y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente.

h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.

k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudique gravemente la convivencia.

m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.

n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, o en el espacio digital o Internet.

o) El robo con violencia.

p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

Una vez realizadas las actuaciones para el esclarecimiento de los hechos, el docente instructor del expediente disciplinario indicará en el apartado **Tipificación de los hechos** los que son de aplicación, seleccionándolos de la lista de hechos disponibles en la parte izquierda del selector y situándolos en la parte derecha.

Agravantes / Atenuantes

En el caso de concurrir circunstancias agravantes y/o atenuantes, el docente instructor del expediente disciplinario las indicará en el apartado **Agravantes/Atenuantes**.

Los agravantes y atenuantes se detallan en el *Artículo 22. Gradación de la responsabilidad del alumnado frente a la falta*:

> Artículo 22. Gradación de la responsabilidad del alumnado frente a la falta
>
> [...]
>
> 2. Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:
>
> a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
>
> b) La reparación espontánea del daño.
>
> c) La ausencia de intencionalidad, la presentación de disculpas por iniciativa propia y la aceptación de estas por parte de la víctima y personas perjudicadas.
>
> d) El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.
>
> e) La provocación previa.
>
> f) La no intencionalidad y presentar necesidades específicas de apoyo educativo acreditadas que puedan estar vinculadas a la conducta de acuerdo con el artículo 15.2.
>
> g) Presencia de indicadores de vulnerabilidad, con comunicación a los Servicios Sociales a través de la hoja de notificación, y/o con intervención por parte de estos.
>
> 3. Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

a) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios o por cualquier otra circunstancia personal o social.

b) La premeditación e intención de hacer daño.

c) Que la víctima se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de necesidad específica de apoyo educativo.

d) Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

e) La reiteración.

Medidas disciplinarias

Atendiendo a los hechos probados y las circunstancias agravantes y/o atenuantes que puedan concurrir en el expediente disciplinario, el docente instructor propondrá la aplicación de alguna/s medidas disciplinarias recogidas en el *Artículo 26. Medidas disciplinarias ante faltas graves*:

a) Realización de tareas educativas, fuera del horario lectivo, para la reparación del daño causado.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un período de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica.

d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales.

f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.

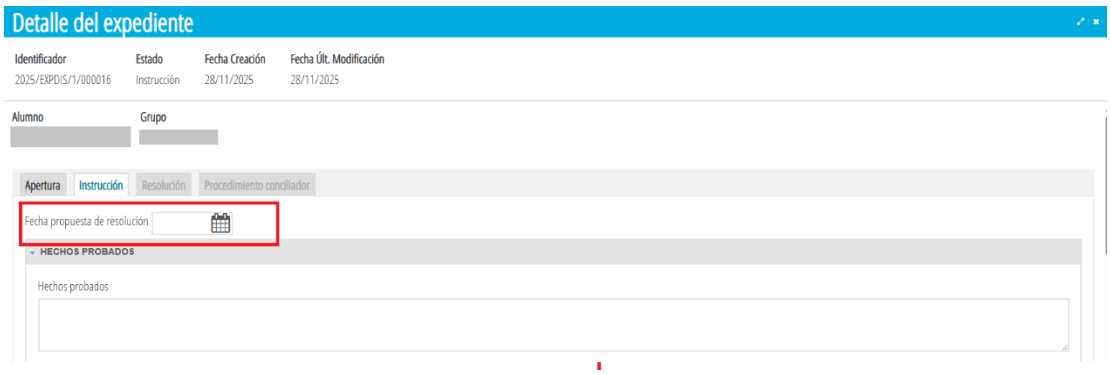
g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en uno de estos servicios.

i) Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección o titular del centro educativo informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar, y comunicará a la Inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

El docente instructor reflejará las medidas educativas propuestas en el apartado **Medidas disciplinarias**, indicando el número de días en el caso de ser de aplicación.

Para indicar los días de aplicación de una medida, deberá pulsar con el botón derecho sobre la medida propuesta y seleccionar la opción **Editar**.

Una vez finalizadas las actuaciones y dentro del plazo establecido en la normativa, el docente instructor indicará la fecha de la propuesta de resolución en la parte superior de la pantalla.



Las acciones disponibles durante la fase de instrucción de un expediente disciplinario son:

- **Volver a inicio**: devolver a la dirección del centro el expediente disciplinario.
- **Proponer resolución**: finalizar las actuaciones con la propuesta de resolución, para que la dirección del centro emita la resolución.
- **Guardar**: permite guardar los cambios realizados durante la instrucción del expediente disciplinario sin cambiar de fase el expediente.

Documentación asociada

Durante la fase de apertura de un nuevo expediente disciplinario el docente instructor del expediente disciplinario tiene disponible desde el módulo Informes -> Generador de informes -> Expediente disciplinario los siguientes informes que generará y entregará a las partes en función de las particularidades concretas del expediente:

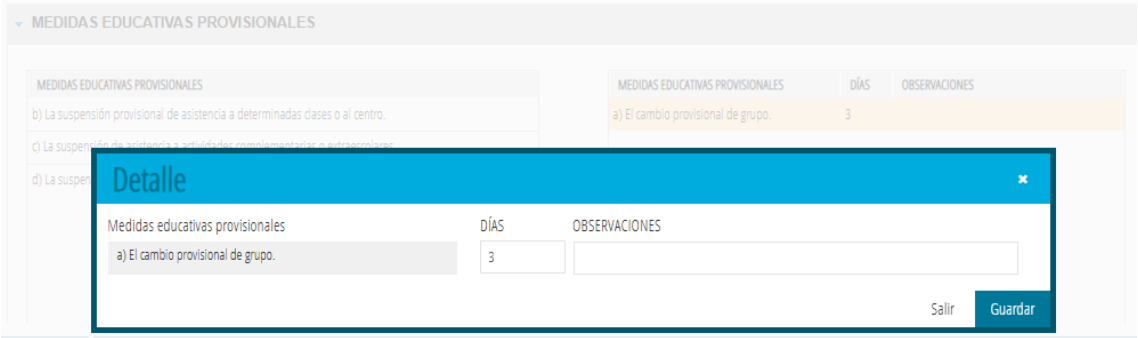
- ED_08_Citación al alumnado para tomar declaración: Citación al alumno/a y/o representantes legales para lo toma de declaración para aclarar los hechos ocurridos. La dirección del centro deberá indicar en el momento de generación la fecha y hora de la reunión.
- ED_10_Propuesta de Resolución con Archivo de las Actuaciones: Documento con la propuesta de resolución firmada por el docente instructor del expediente disciplinario en el que se propone el archivo de las actuaciones.
- ED_11_Propuesta De Resolución Con Medidas Disciplinarias: Documento con la propuesta de resolución firmada por el docente instructor del expediente disciplinario en el que se propone la aplicación de medidas disciplinarias.

4.1 Modificación de medidas educativas de carácter provisional

Durante la instrucción del expediente disciplinario la dirección del centro puede modificar las medidas educativas de carácter provisional.

> Artículo 28. Expediente disciplinario
>
> 28.1 Aplicación y procedimiento
>
> …
>
> 3.Las medidas educativas provisionales podrán ser modificadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliador.
>
> …

Para realizar el cambio de medidas, la dirección del centro accederá al expediente disciplinario que se encuentre en el proceso de instrucción, resolución o procedimiento conciliado y podrá añadir o eliminar nuevas medidas, así como realizar modificaciones en el número de días establecido de aplicación de la medida.

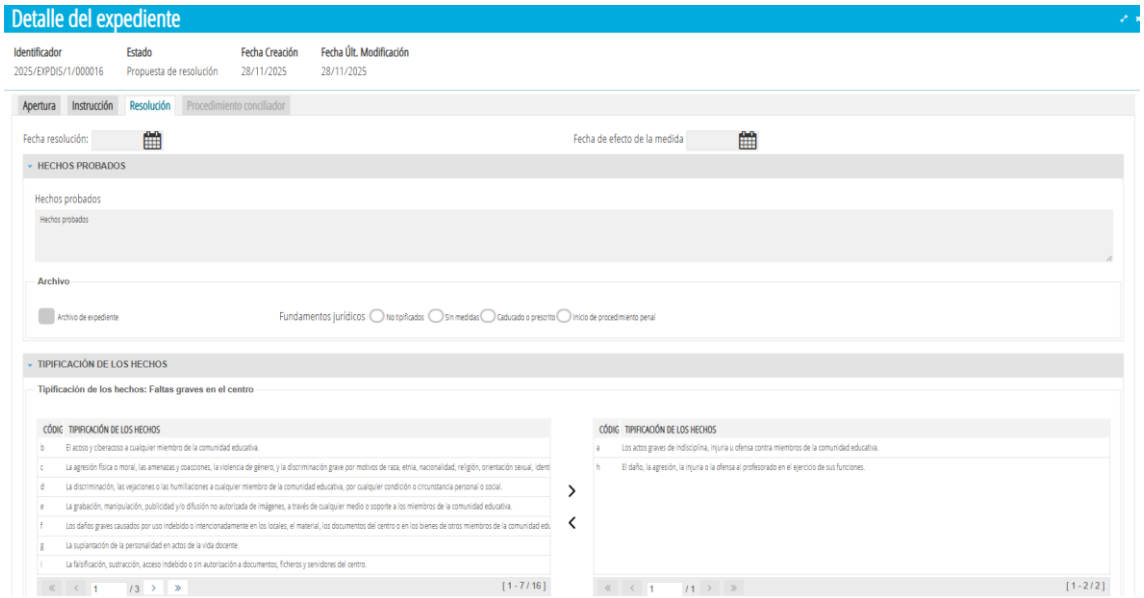


Una vez realizadas las modificaciones oportunas, deberá generar el documento **ED_17_Modificación de las medidas educativas provisionales de carácter cautelar**.

5 Resolución del expediente disciplinario

Una vez realizada la propuesta de resolución del expediente disciplinario por parte del docente instructor, la dirección del centro debe emitir la resolución. Los expedientes que ya tienen generada una propuesta por parte del docente instructor se encuentran en la pestaña **Propuesta resolución**.

Por defecto, ITACA copia la propuesta de resolución cumplimentada por el/la instructor/a en la pestaña **Instrucción** a la pestaña **Resolución**.



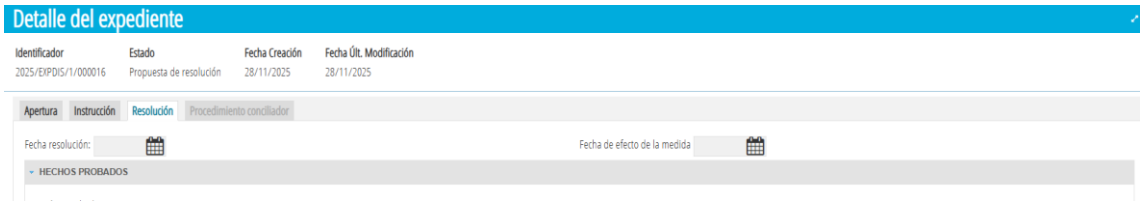
Posteriormente, la dirección del centro puede realizar las modificaciones que considere necesarias en la pestaña **Resolución**.

IMPORTANTE: Los cambios efectuados por la dirección del centro educativo en la Resolución del expediente, no afectan a la propuesta realizada por el docente instructor, que se mantiene sin alterar en la pestaña **Instrucción**.

Adicionalmente, la dirección del centro debe establecer:

- La fecha de resolución del expediente disciplinario.

- La fecha de efecto de las medidas establecidas.



La dirección del centro tiene las siguientes acciones disponibles:

- **Volver a instrucción**: Devuelve el expediente al docente instructor del expediente disciplinario.
- **Resolver**: Resuelve el expediente disciplinario.
- **Guardar**: permite guardar los cambios realizados del expediente disciplinario sin cambiar de fase el expediente.

Durante la resolución del expediente disciplinario la dirección del centro dispone de diferentes modelos de resolución. La dirección del centro generará y entregará la que corresponda con el tipo de medidas adoptadas:

- ED_12_Resolución Del Expediente Disciplinario Con Archivo De Actuaciones.
- ED_13_Resolución Con Medidas Disciplinarias.
- ED_16_Resolución Con Cambio De Centro Educativo.

6 Procedimiento conciliador

El *Decreto 193/2025* establece la posibilidad, ante faltas graves, de acogerse al procedimiento conciliado una vez iniciado el expediente disciplinario. Para ello, es necesario que concurran las circunstancias en el *Artículo 27.1 Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador*.

27.1 Condiciones para la aplicación del procedimiento conciliador

1. La dirección o titular del centro ofrecerá la posibilidad de acogerse a la tramitación del procedimiento conciliador al alumnado o, en caso de ser menor de edad, también al padre, la madre o representantes legales, cuando concurran todas las circunstancias siguientes:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro educativo, el alumnado y los padres, las madres o los representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la falta grave.

c) La petición de disculpas o la reparación del daño.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro educativo y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulnere algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliador.

b) Cuando el alumnado al alumnado o a los padres, las madres o los representantes legales en caso de alumnado menor de edad, rechacen la medida propuesta.

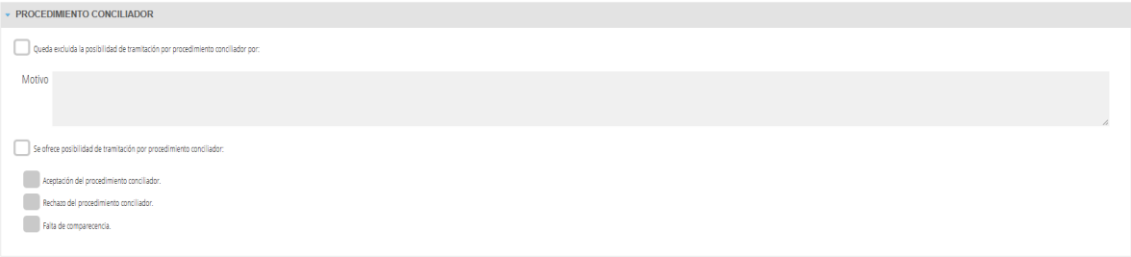
c) Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito y, siempre que se haya notificado al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación.

d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de organización y funcionamiento, siempre que no supongan discriminación o vulnere algún derecho de la víctima o personas perjudicadas.

Ofrecimiento a la familia

Durante el proceso de apertura del expediente disciplinario y antes de iniciar la instrucción de este, la dirección del centro del centro indicara en ITACA3 la conclusión de la reunión de ofrecimiento del procedimiento conciliador:

- La imposibilidad de tramitación por procedimiento conciliador con explicación del motivo, según lo descrito en el apartado 2 del Artículo 21.1 del Decreto.
- El ofrecimiento del procedimiento conciliador y el resultado de la reunión:
    - Aceptación del procedimiento.
    - Rechazo del procedimiento.
    - Falta de comparecencia a la reunión.



IMPORTANTE: Es obligatorio cumplimentar este apartado antes de iniciar un expediente, en caso contrario mostrará un aviso de error y no dejará iniciar la instrucción del procedimiento.

En caso de aceptar los representantes legales o el alumno/a la tramitación por procedimiento conciliador, la dirección del centro marcará las opciones siguientes:

- Se ofrece la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliador.
- Aceptación del procedimiento conciliador.

Una vez cumplimentado el resto de información relativa al expediente disciplinario la dirección del centro pulsará sobre la opción **Enviar a procedimiento conciliador** en la parte inferior del Expediente disciplinario.

El expediente disciplinario pasará al estado **Procedimiento conciliador** de la lista de expedientes del centro educativo.

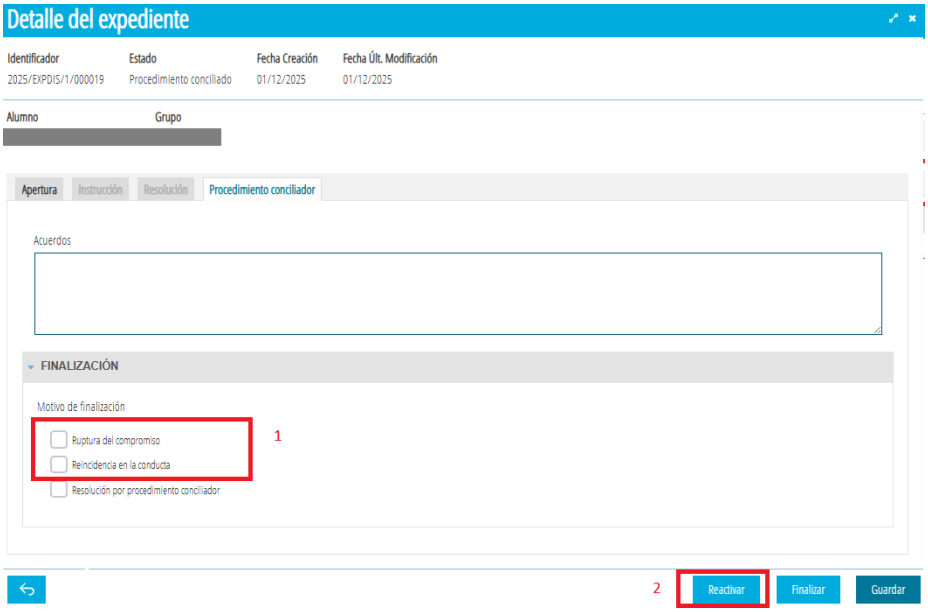
IMPORTANTE: La aceptación por parte de los representantes legales o el/la alumno/a vendrá acompañado de la generación del documento **ED_14_Procedimiento Conciliado**, que deberá ser generado desde ITACA3, firmado por la dirección del centro educativo y los representantes legales o el/la alumno/a, siendo almacenado en el expediente del alumno/a.

Según lo descrito en el Decreto, la tramitación de un expediente disciplinario por procedimiento conciliador puede finalizar por dos mecanismos:

- La ruptura del compromiso o la reincidencia en la conducta, lo que supondrá la continuidad del expediente disciplinario por la vía ordinaria
- El archivo del expediente transcurridos 20 días lectivos y habiéndose llevado a cabo los compromisos adquiridos

Reapertura del expediente disciplinario

En caso de ruptura de compromiso o reincidencia, la dirección del centro educativo continuará el expediente disciplinario seleccionando el motivo de reactivación (Ruptura del compromiso o Reincidencia en la conducta) y pulsará el botón **Reactivar**.

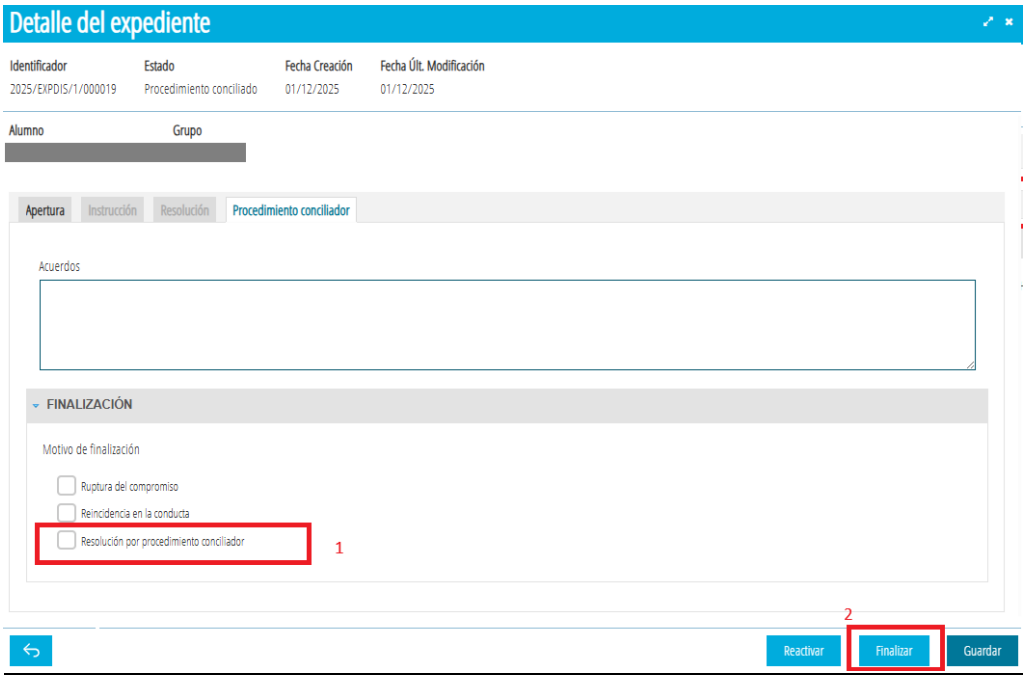


Esta acción devolverá el expediente a la pestaña **Inicio**, donde la dirección del centro cumplimentará el resto de información necesario para comenzar la Instrucción del Expediente disciplinario.

IMPORTANTE: La reactivación del expediente disciplinario vendrá acompañado de la generación del documento **ED_15_Finalización Procedimiento Conciliador**, que deberá ser generado desde ITACA3, firmado por la dirección del centro educativo y los representantes legales o el/la alumno/a, siendo almacenado en el expediente del alumno/a.

Finalización del procedimiento conciliador

En caso de archivo de expediente la dirección del centro indicara en la Finalización del expediente la opción **Resolución por procedimiento conciliador** y pulsar el botón **Finalizar**.



El expediente disciplinario pasará a la pestaña **Finalizado** y no será necesario realizar ninguna acción adicional.

IMPORTANTE: El archivo del expediente disciplinario vendrá acompañado de la generación del documento **ED_15_Finalización Procedimiento Conciliador**, que deberá ser generado desde ITACA3, firmado por la dirección del centro educativo y los representantes legales o el/la alumno/a, siendo almacenado en el expediente del alumno/a.

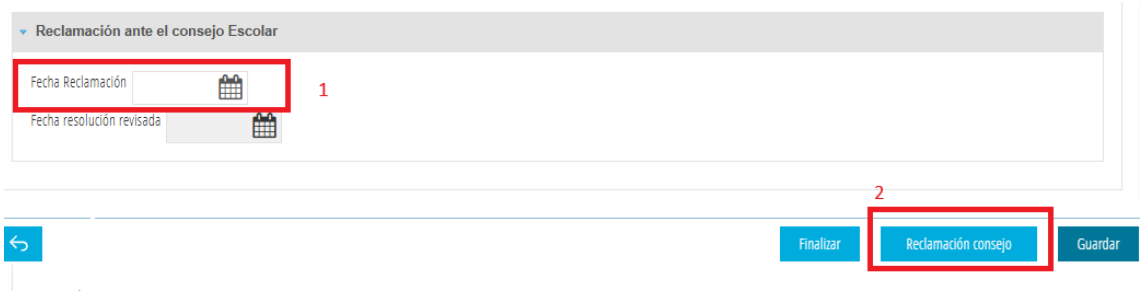
7 Reclamación al Consejo Escolar

Artículo 28.2. Reclamaciones ante el Consejo Escolar

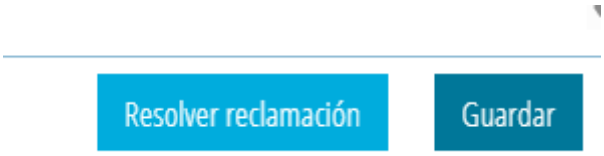
1. Notificada la resolución de fin de expediente disciplinario y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, las madres o los representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el Consejo Escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección o titular del centro dentro de los dos días lectivos siguientes a su recepción.

En caso de reclamación ante el Consejo Escolar según lo establecido en el Artículo 28.2 del Decreto, la dirección del centro abrirá el expediente disciplinario situado en la pestaña **Resolución** para notificar la reclamación.

La dirección del centro indicará la fecha de la reclamación ante el Consejo Escolar en el apartado **Reclamación ante el consejo escolar** y pulsará sobre el botón **Reclamación consejo**, que moverá el expediente disciplinario a la pestaña **Reclamación Consejo**.



Desde la pestaña **Reclamación Consejo**, la dirección del centro podrá realizar las modificaciones que considere sobre la resolución emitida del expediente disciplinario y volver a generar una nueva resolución. Finalizadas las modificaciones oportunas, pulsará sobre el botón Resolución Revisada que desplazará el expediente hasta la pestaña **Resolución Revisada**.



La dirección del centro generará y entregará el modelo de resolución que corresponda con el tipo de medidas adoptadas una vez realizada la revisión del expediente:

- ED_12_Resolución Del Expediente Disciplinario Con Archivo De Actuaciones.
- ED_13_Resolución Con Medidas Disciplinarias.
- ED_16_Resolución Con Cambio De Centro Educativo.

IMPORTANTE: Transcurrido el plazo establecido en el Decreto, la dirección del centro educativo finalizará el expediente disciplinario, accediendo nuevamente a la pestaña en la que se encuentre (**Resolución**, **Resolución Revisada**) y pulsando sobre el botón **Finalizar**.