



Pla autonòmic de convivència educativa

GUIA PER A L'ELABORACIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS EN ITACA3
TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS EN ITACA3

Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

1 Introducció

Este document detalla el procediment d'obertura i tramitació d'un expedient disciplinari a través de la plataforma ITACA3.

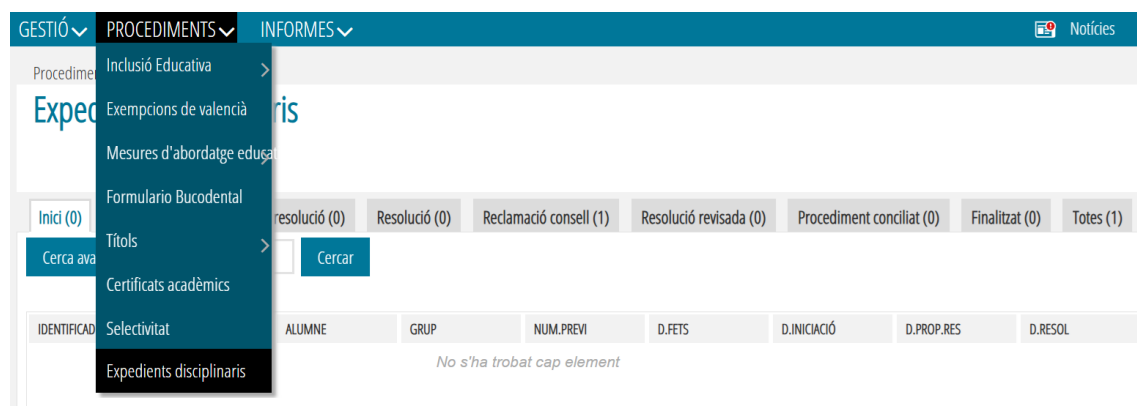
El mòdul d'Expedients Disciplinaris es troba en l'aplicació ITACA3 - Gestió acadèmica (<https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>) en el menú procediments disponible per als següents perfils d'usuari:

- Direcció del centre educatiu: permet l'obertura de nous expedients disciplinaris, visualitzar tots els expedients disciplinaris que es troben en la fase d'instrucció i la resolució dels expedients disciplinaris que ja tenen elaborada la proposta de resolució.
- Docent instructor de l'expedient disciplinari: una vegada iniciat l'expedient disciplinari i notificat a les parts, la persona instructora de l'expedient disciplinari podrà elaborar-ne la proposta de resolució. Este perfil d'usuari només permet la visualització dels expedients disciplinaris que té assignat la persona usuària.
- Docent secretari de l'expedient disciplinari: en els casos d'especial complexitat, es nomenarà un altre docent a qui se li assignaran funcions de secretaria, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
- Inspecció educativa: la inspecció educativa tindrà accés en tot moment als expedients disciplinaris del centre educatiu, per a exercir les labors de supervisió i suport a la tramitació de l'expedient disciplinari.

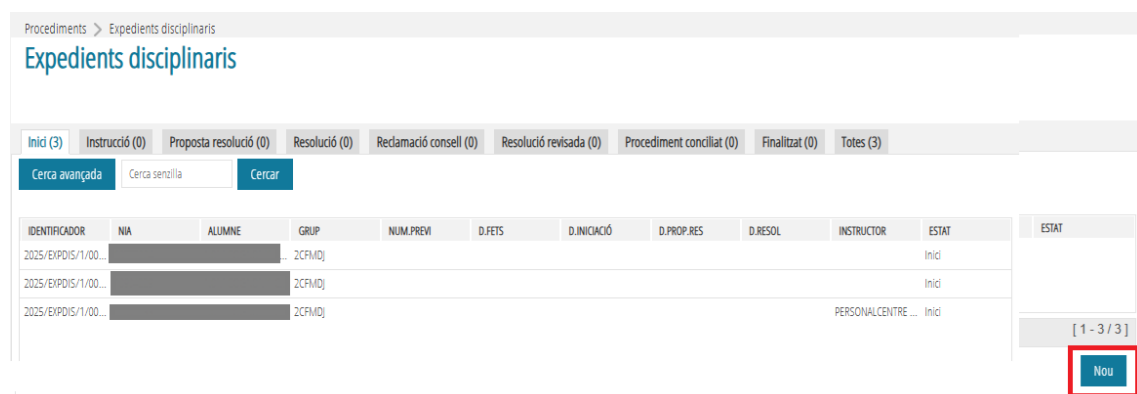
La tramitació i els diferents informes que s'obtenen en la plataforma ITACA3 es troben actualitzats sobre la base del **Decret 193/2025 del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana**.

2 Accés al mòdul d'Expedients Disciplinaris

L'accés al mòdul d'Expedients Disciplinaris es realitza a través del mòdul Gestió Acadèmica d'ITACA3, disponible des de l'adreça <https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac>.



El mòdul d'Expedients Disciplinaris mostra inicialment un llistat amb els expedients disciplinaris del curs acadèmic seleccionat i l'estat en el qual es troba cadascun d'estos.



Els estats en els quals es pot trobar un expedient disciplinari són els següents:

- **Inici:** l'expedient disciplinari es troba en procés d'obertura per part de la direcció del centre educatiu.
- **Instrucció:** el docent instructor està realitzant la instrucció de l'expedient disciplinari.
- **Proposta de resolució:** el docent instructor ha elaborat la proposta de resolució i la direcció del centre educatiu es troba en procés de redactar la resolució definitiva.
- **Resolució:** la direcció del centre educatiu ha emés la resolució i ha sigut entregada al pare, mare, tutor, representants legals, o alumnat en cas de ser major d'edat.
- **Reclamació al consell:** s'ha presentat reclamació davant el consell escolar i la direcció del centre educatiu està revisant la resolució.
- **Resolució revisada:** la resolució ha sigut revisada després de la reclamació davant el consell escolar i ha sigut entregada novament al pare, mare, tutor, representants legals, o a l'alumne/a, en cas de ser major d'edat.

- **Procediment conciliador:** l'expedient disciplinari ha sigut tramitat mitjançant el procediment conciliador.
- **Finalitzat:** l'expedient disciplinari ha completat la tramitació segons el procediment establert en el Decret 193/2025.

3 Obertura d'un expedient disciplinari

La direcció del centre, davant les alteracions greus de les conductes, iniciarà un nou expedient disciplinari prement sobre el botó **Nou**.

IMPORTANT: el botó **Nou** només es visualitza en la pestanya **Inici** del llistat d'expedients disciplinaris.

Procediments > Expedients disciplinaris

Expedients disciplinaris

Inici (3)
Instrucció (0)
Proposta resolució (0)
Resolució (0)
Reclamació consell (0)
Resolució revisada (0)
Procediment conciliat (0)
Finalitzat (0)
Totes (3)

IDENTIFICADOR	NIA	ALUMNE	GRUP	NUM.PREVI	D.FETS	D.INICIACIÓ	D.PROP.RES	D.RESOL	INSTRUCTOR	ESTAT
[Empty table body]										

<< < 1 / 1 > >>
 [1 - 3 / 3]

La creació de l'expedient disciplinari comença amb la selecció de l'alumne sobre el qual s'instruirà l'expedient. Esta selecció es pot fer introduint el NIA de l'alumne/a o triant-lo del llistat d'alumnat matriculat en el curs acadèmic actual, prement el botó



Nou expedient

Obertura
Instrucció
Resolució
Procediment conciliador

NIA

Una vegada seleccionat l'alumnat presumptament implicat, és necessari omplir la informació següent:

Fets i conductes

La direcció del centre informará en l'apartat **Fets i conductes**:

- El número de registre en el mòdul central del pla PREVI.
- La data en la qual es van produir els fets o descripció dels fets.
- La data en la qual informa la comissió de convivència dels fets esdevenuts.

FETS I CONDUCTES

Número de registre PREVI Data en la qual es van produir els fets

Descripció de fets i conductes

Sentida la comissió de convivència

Article 28. Expedient disciplinari

[...]

a) Obertura de l'expedient

1. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió de convivència del Consell Escolar i, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul del registre central del Pla PREVI d'ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència..

[...]

Mesures educatives provisionals

Les mesures educatives provisionals que poden aplicar-se davant l'obertura d'un expedient disciplinari es detallen en l'article 28. Expedient disciplinari.

Article 28. Expedient disciplinari

[...]

b) Mesures educatives provisionals

[...]

5. Les mesures educatives provisionals que cal aplicar estaran recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre educatiu, en l'exercici de la seua autonomia pedagògica, i que podran consistir en:

- a) El canvi provisional de grup.
- b) La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre. [...]

La direcció del centre seleccionarà en l'apartat **Mesures educatives provisionals** les que són aplicables per a l'expedient disciplinari, movent-lo a la part dreta de la pantalla.

MESURES EDUCATIVES PROVISIONALS

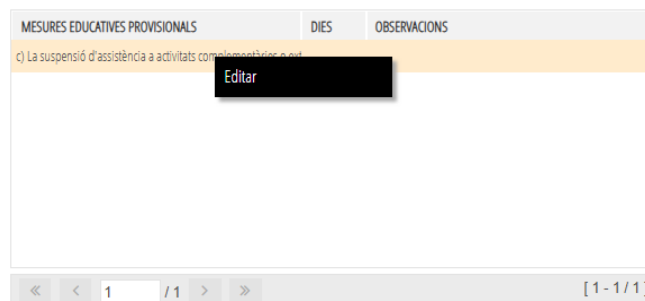
MESURES EDUCATIVES PROVISIONALS	DIES	OBSERVACIONS
a) El canvi provisional de grup.		
b) La suspensió provisional d'assistència a determinades classes o al centre.		
c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.		
d) La suspensió de la utilització dels servicis complementaris del centre.		

No s'ha trobat cap element

« < 1 / 1 > » [1 - 4 / 4]

Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte els criteris establits en l'article XX.

Les mesures podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius, el període d'aplicació de la mesura s'haurà d'establir en ITACA, prement amb el botó dret l'opció **Editar** en la mesura seleccionada.



Nomenaments

La direcció del centre realitzarà el nomenament del docent instructor i el docent secretari segons el que disposa l'article 28. Expedient disciplinari.

Article 28. Expedient disciplinari

[...]

c) Nomenament del docent instructor i docent secretari

1. La direcció o titular del centre, en l'obertura de l'expedient disciplinari, nomena el docent instructor, i un docent secretari en els casos d'especial complexitat, triats d'entre els components del claustre segons el sistema determinat pel centre educatiu i recollit en les normes d'organització i funcionament.
2. La direcció o titular del centre educatiu ha de notificar del nomenament al docent instructor, al docent secretari i als interessats.
3. Els docents nomenats podran abstindre's d'intervindre en este procediment, segons el que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i instrumental, i ho comunicaran a la direcció o titular del centre, que haurà de resoldre el que siga procedent [...]

En l'apartat **Nomenaments**, la direcció del centre ha d'indicar:

- Les dades del docent instructor i, en el seu cas, del docent secretari de l'expedient disciplinari.
- La data en la qual s'ha notificat a les parts, incloent-hi els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat, o l'alume/a en cas de ser major d'edat.
- La data en la qual s'inicia l'expedient disciplinari.
- L'identificador del registre d'eixida amb el qual s'ha emés la notificació als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat, o l'alume/a en cas de ser major d'edat.

IMPORTANT: La data de notificació a les parts ha de ser posterior a la d'inici de l'expedient disciplinari

Al·legacions

Els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat, o l'alume/a en cas de ser major d'edat, tenen dret a presentar al·legacions durant un període de deu dies lectius des de l'inici del procediment, que la direcció del centre haurà de registrar en l'apartat **Al·legacions**.

AL-LEGACIONS

☒ No existien al·legacions

☐ Si existien al·legacions

Raons

Procediment conciliador

La direcció del centre educatiu oferirà el procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, la mare o els representants legals, quan concórreguen les circumstàncies i mitjançant el procediment descrit en l'article 27, *Procediment conciliador*.

Article 27. Procediment conciliador

[...]

27.2 Procediment conciliador

[...]

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:

- a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.
- b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.
- c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delictes i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades. [...]

La direcció haurà d'indicar en ITACA3 la situació del procediment conciliador:

- La impossibilitat de tramitació per procediment conciliador amb explicació del motiu.
- L'oferiment del procediment conciliador i el resultat de la reunió:
 - Acceptació del procediment.
 - Rebuig del procediment.
 - Falta de compareixença a la reunió.

Durant la creació d'un nou expedient disciplinari, la direcció del centre té disponibles les opcions següents:

- **Guardar:** permet guardar els canvis realitzats durant l'obertura de l'expedient disciplinari sense canviar de fase l'expedient.
- **Iniciar instrucció:** una vegada completada tota la informació descrita, inicia la instrucció de l'expedient disciplinari perquè el docent instructor realitze la proposta de resolució.
- **Enviar a procediment conciliador:** només en el cas que s'accepte la tramitació per procediment conciliador, l'expedient disciplinari canvia d'estat a Procediment conciliador sense passar per la fase d'instrucció, el qual queda pendent d'indicar

la resolució per este procediment una vegada finalitzat el termini establert en el *Decret 193/2025*.

- **Eliminar:** elimina tota la informació sobre l'expedient disciplinari.

Enviar a Procediment conciliat

Iniciar instrucció

Guardar

Eliminar

Documentació associada

Durant la fase d'obertura d'un nou expedient disciplinari, la direcció del centre té disponible des del mòdul **Informes -> Generador d'informes -> Expedient disciplinari** els següents informes que generarà i entregarà a les parts en les diferents fases del procediment d'obertura de l'expedient disciplinari:

- ED 01 Citació a pares, mares o representants legals de l'alumnat: se cita la família per a la notificació de l'obertura de l'expedient disciplinari. La direcció del centre haurà d'indicar en el moment de generació la data i l'hora de la reunió.
- ED 02 Citació a l'alumnat major d'edat: se cita l'alumnat major d'edat per a la notificació de l'obertura de l'expedient disciplinari. La direcció del centre haurà d'indicar en el moment de generació la data i l'hora de la reunió.
- ED 03 Obertura expedient disciplinari: document d'obertura de l'expedient disciplinari que serà signat per la direcció del centre i guardat en l'expedient de l'alumne.
- ED 04 Nomenament del docent instructor: document de notificació al docent del nomenament com a instructor de l'expedient disciplinari.
- ED 05 Nomenament del docent secretari: document de notificació al docent del nomenament com a secretari de l'expedient disciplinari, en tractar-se d'un cas d'especial complexitat.
- ED 06 Notificació als pares, mares o representants legals obertura d'expedient disciplinari: document d'obertura de l'expedient disciplinari que serà entregat als representants legals en la reunió de notificació d'obertura de l'expedient disciplinari.
- ED 07 Notificació a l'alumnat sobre l'obertura de l'expedient disciplinari: document d'obertura de l'expedient disciplinari que serà entregat als representants legals en la reunió de notificació d'obertura de l'expedient disciplinari.

4 Instrucció

Una vegada la direcció ha iniciat l'expedient disciplinari, s'habilitarà l'accés a ITACA3 perquè el docent instructor puga accedir-ne a la informació en el termini de dos hores.

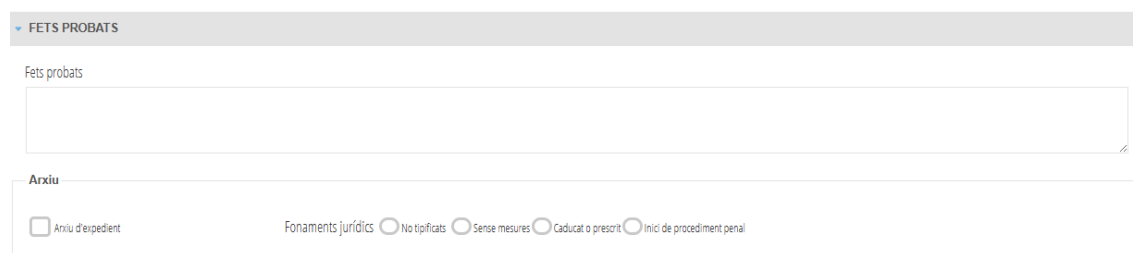
L'expedient disciplinari estarà disponible en la pestanya Instrucció i es podrà consultar tota la informació fent doble-clic sobre este.

El docent instructor d'un expedient disciplinari només podrà visualitzar l'expedient que té assignat, independentment del nombre d'expedients en fase d'instrucció en eixe moment.

Durant la fase d'instrucció es necessari completar la següent informació:

Fets provats

El docent instructor de l'expedient disciplinari durà a terme les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves necessaris per a aclarir els fets. El resultat d'estes actuacions s'incorporarà en l'apartat **Fets provats**.



En el cas de proposar l'arxivament de l'expedient, el docent instructor ho indicarà en l'apartat **Arxiu** i detallarà el motiu de la proposta d'arxiu, d'acord amb el que estableix la normativa:

- Conductes no tipificades en la normativa.
- No correspon l'aplicació de mesures educatives.
- Procediment caducat o prescrit.
- Inici de procediment penal.

IMPORTANT: l'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als 14 anys. La denúncia interposada per les parts no implica l'inici del procediment penal corresponent, i per tant, no constitueix motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

Tipificació dels fets

La tipificació dels fets es detalla en l'Article 25. *Faltes greus*:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerisca.
- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en Internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.

Una vegada completades les actuacions per aclarir els fets, el/la instructor/a de l'expedient disciplinari indicarà, a l'apartat **Tipificació dels fets**, els fets aplicables, seleccionant-los de la llista disponible a la part esquerra del selector i traslladant-los a la part dreta.

TIPIFICACIÓ DELS FETS

Tipificació dels fets: Faltes greus del centre

COD	TIPIFICACIÓ DELS FETS
h	El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
a	Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
b	L'assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
c	L'agressió física o moral, les amenaces i les coaccions, la violència de gènere, la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nació
d	La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstàncies
e	La gravació, la manipulació, la publicitat i/o la difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres
f	Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material, els documents del centre o en els béns d'altri

<< < 1 / 3 > >> [1 - 7 / 18]

Agreujants / Atenuants

En el cas de concórrer circumstàncies agreujants i/o atenuants, el docent instructor de l'expedient disciplinari indicarà en l'apartat **Agreujants/Atenuants**

AGREUJANTS/ATENUANTS

Agreujants/Atenuants

AGREUJANTS
a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.
b) La premeditació i intenció de fer mal.
c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presenti qualsevol tipus de necessitat específica de su
d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
e) La reiteració.

<< < 1 / 1 > >> [1 - 5 / 5]

ATENUANTS
a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
b) La reparació espontània del dany.
c) No haver incorregut amb anterioritat, durant el curs acadèmic, en l'incompliment de les normes de convivència.
d) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'aquestes per part de la víctima i persones
e) L'oferiment a realitzar actuacions compensatòries del mal causat.
f) La provocació prèvia.
g) La no intencionalitat en les conductes contràries a la convivència i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades q

<< < 1 / 2 > >> [1 - 7 / 8]

Els agreujants i atenuants es detallen en l'article 22. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat enfront de la falta:

Article 22. Gradació de la responsabilitat de l'alumnat davant de la falta

[...]

2. Es consideraran circumstàncies atenuants les següents:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- La reparació espontània del dany.
- L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes per part de la víctima i de les persones perjudicades.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.
- La provocació prèvia.
- La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguen estar vinculades a la conducta tal com s'esmenta en l'article 15.2.

- g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Serveis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.
- h) Es consideraran circumstàncies agreujants les següents:
 - i) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - j) La premeditació i la intenció de fer mal.
 - k) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
 - l) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- m) La reiteració.

Mesures disciplinàries

Atesos els fets provats i les circumstàncies agreujants i/o atenuants que puguin concórrer en l'expedient disciplinari, el docent instructor proposarà l'aplicació d'algunes mesures disciplinàries recollides en l'article 26, *Mesures disciplinàries davant faltes greus*:

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre 15 i 30 dies naturals des de la comissió de la falta.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
- f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i evaluatiu.
- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre 7 i 15 dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.
- h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar, i comunicarà a la Inspecció Educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

El docent instructor reflectirà les mesures educatives proposades en l'apartat **Mesures disciplinàries**, indicant el nombre de dies en el cas de ser aplicable.

MESURES DISCIPLINÀRIES

Mesures disciplinàries

MESURES	DIES	OBSERVACIONS
a) Realització de tasques educatives, fora de l'horari lectiu, per a la reparació del dany causat.		
b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies.		
c) Suspensió del dret d'eixides al pati durant un període de set dies naturals.		
d) Canvi definitiu de l'alumne un altre grup del mateix curs.		
e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.		
f) Suspensió de l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals.		
g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període d'entre set i quinze dies naturals.		

No s'ha trobat cap element

[1 - 7 / 8]

Per a indicar els dies d'aplicació d'una mesura, haurà de prémer el botó dret sobre la mesura proposada i seleccionar l'opció **Editar**.

MESURES DIES OBSERVACIONS

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies.

Editar

[1 - 1 / 1]

Una vegada finalitzades les actuacions i dins del termini establert en la normativa, el docent instructor indicarà la data de la proposta de resolució en la part superior de la pantalla.

Detall de l'expedient

Identificador: 2025/EXPDIS/1/000026 Estat: Proposta de resolució Data Creació: 12/12/2025 Data Últ. modificació: 12/12/2025

Obertura Instrucció Resolució Procediment conciliador

Data proposta de resolució: 12/12/2025

FETS PROVATS

Fets provats

Fets provats

Les accions disponibles durant la fase d'instrucció d'un expedient disciplinari són:

- **Tornar a l'inici:** retornar a la direcció del centre l'expedient disciplinari.
- **Proposar resolució:** finalitzar les actuacions amb la proposta de resolució, perquè la direcció del centre emeta la resolució.
- **Guardar:** permet guardar els canvis realitzats durant la instrucció de l'expedient disciplinari sense canviar de fase l'expedient.

Tornar a Inici

Proposar resolució

Guardar

Documentació associada

Durant la fase d'obertura d'un nou expedient disciplinari el docent instructor de l'expedient disciplinari té disponible des del mòdul **Informes -> Generador d'informes -> Expedient disciplinari** els següents informes que generarà i entregará a les parts en funció de les particularitats concretes de l'expedient:

- ED 08 Citar l'alumnat per prendre declaració: convocar l'alumne/a i/o els seus representants legals per tal de prendre declaració i aclarir els fets ocorreguts. La direcció del centre haurà d'indicar, en el moment de generar la citació, la data i l'hora de la reunió.
- ED 10 Proposta de resolució amb arxivament de les actuacions: document que conté la proposta de resolució, signada per al docent instructor de l'expedient disciplinari, en què es proposa l'arxivament de les actuacions.
- ED 11 Proposta de resolució amb mesures disciplinàries: document que recull la proposta de resolució, signada per al docent instructor de l'expedient disciplinari, en què es proposa l'aplicació de les mesures disciplinàries corresponents.

4.1 Modificació de mesures educatives de caràcter provisional

Durant la instrucció de l'expedient disciplinari la direcció del centre pot modificar les mesures educatives de caràcter provisional.

Article 28. Expedient disciplinari

28.1. Aplicació i procediment

[...]

3. Les mesures educatives provisionals es podran modificar en qualsevol moment, especialment quan s'arriben a acords dins del marc del procediment conciliador.

[...]

Per a efectuar el canvi de mesures, la direcció del centre haurà d'accedir a l'expedient disciplinari que es trobe en fase d'instrucció, resolució o procediment conciliat. Des d'allí podrà afegir o eliminar mesures, així com modificar el nombre de dies establert per a l'aplicació de cada mesura.



Una vegada realitzades les modificacions oportunes, haurà de generar el document
ED_17_Modificació de les mesures educatives provisionals de caràcter cautelar.

ED_17_Modificación de las medidas educativas provisionales de carácter cautelar

* Expedientes disciplinarios



5 Resolució de l'expedient disciplinari

Una vegada l'instructor/a ha emés la proposta de resolució de l'expedient disciplinari, correspon a la direcció del centre dictar la resolució definitiva. Els expedients que ja disposen d'una proposta emesa pel docent instructor es mostren en la pestanya **Proposada resolució**.

Procediments > Expedients disciplinaris

Expedients disciplinaris

Inici (0)	Instrucció (0)	Proposta resolució (1)	Resolució (0)	Redamació consell (0)	Resolució revisada (0)	Procediment conciliat (0)	Finalitzat (0)	Totes (1)		
Cerca avançada	Cerca senzilla	Cercar								
IDENTIFICADOR	NIA	ALUMNE	GRUP	NUM.PREV	D.FETS	D.INICIACIÓ	D.PROP.RES	D.RESOL	INSTRUCTOR	ESTAT
2025/EXPDIS/1/000026			1CFM52		12/12/2025	12/12/2025	12/12/2025			Proposta de resolució

Per defecte, ITACA copia la proposta de resolució emplenada pel docent instructor en la pestanya **Instrucció** a la pestanya **Resolució**.

Detall de l'expedient

Identificador	Estat	Data Creació	Data Últ. modificació
2025/EXPDIS/1/000026	Proposta de resolució	12/12/2025	12/12/2025

Obertura

Instrucció

Resolució

Procediment conciliador

Data resolució: Data d'efecte de la mesura:

FETS PROVATS

Fets provats

Fets provats

Analisi

☐ Anys d'expedient

Fonaments jurídics ☐ No tipificats ☐ Sense mesures ☐ Catàleg present ☐ No de procediment penal

TIPIFICACIÓ DELS FETS

Tipificació dels fets: Faltes greus del centre

CODI	TIPIFICACIÓ DELS FETS
1	El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
2	L'agressió física o moral, les amenaces i les coaccions, la violència de gènere, la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altre.
3	La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
4	La greus, la menyspreu, la publicació o la difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
5	Tot dany greu causat per la robatori o l'intercanvi no autoritzat de materials, els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
6	La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
7	La falsificació, alteració, ús indegut o sense autorització a documents, fitxes i servidors del centre.

Posteriorment, la direcció del centre pot realitzar les modificacions que considere necessàries en la pestanya **Resolució**.

IMPORTANT: els canvis que la direcció del centre educatiu introduísca en la resolució de l'expedient no modifiquen la proposta formulada pel docent instructor, que es manté intacta en la pestanya **Instrucció**.

Adicionalment, la direcció del centre ha d'establir:

- La data de resolució de l'expedient disciplinari.
- La data d'efecte de les mesures establides.

Detall de l'expedient

Identificador	Estat	Data Creació	Data Últ. modificació
2025/EIPOS/11/000026	Proposta de resolució	12/12/2025	12/12/2025

Obertura Instrucció **Resolució** Procediment conclòs

Data resolució:  Data d'efecte de la mesura: 

FET'S PRIVATS

La direcció del centre té les següents accions disponibles:

- **Tornar a instrucció:** retorna l'expedient al docent instructor de l'expedient disciplinari.
- **Resoldre:** dicta la resolució de l'expedient disciplinari.
- **Guardar:** permet guardar els canvis realitzats en l'expedient disciplinari sense modificar-ne la fase.

Durant el procés de resolució, la direcció del centre disposa de diversos models de resolució. Haurà de generar i entregar el model que corresponga segons el tipus de mesures adoptades.

- ED 12 Resolució de l'expedient disciplinari amb arxivament d'actuacions.
- ED 13 Resolució amb mesures disciplinàries.
- ED 16 Resolució amb canvi de centre educatiu.

6 Procediment conciliador

El *Decret 193/2025* preveu la possibilitat que, davant faltes greus, es puga acollir al procediment conciliat una vegada iniciat l'expedient disciplinari. Per a això, és necessari que es complisquen les condicions recollides en l'*Article 27.1, Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador*.

27.1. Condicions per a l'aplicació del procediment conciliador

1. La direcció o titular del centre oferirà la possibilitat d'acollir-se a la tramitació del procediment conciliador a l'alumnat o, en cas de ser menor d'edat, també al pare, a la mare o als representants legals, quan concórreguen totes les circumstàncies següents:

a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre educatiu, l'alumnat i els pares, les mares o els representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.

b) El reconeixement de la falta greu.

c) La petició de disculpes o la reparació del dany.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre educatiu i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en qualsevol dels casos següents:

a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliador.

b) Quan l'alumnat o els pares, les mares o els representants legals, en cas d'alumnat menor d'edat, rebutgen la mesura proposada.

c) Quan la falta greu puga ser constitutiva de delicte i, sempre que s'haja notificat al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.

d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen arreplegades en les seues normes d'organització i funcionament, sempre que no suposen discriminació o vulneren algun dret de la víctima o persones perjudicades.

Oferiment a la família

Durant el procés d'obertura de l'expedient disciplinari, i abans d'iniciar-ne la instrucció, la direcció del centre haurà d'indicar en ITACA3 el resultat de la reunió d'oferiment del procediment conciliador:

- La impossibilitat de tramitar el procediment conciliador, amb l'explicació del motiu, d'acord amb l'establert en l'apartat 2 de l'article 21.1 del Decret.
- L'oferiment del procediment conciliador i el resultat de la reunió:
 - Acceptació del procediment.
 - Rebuig del procediment.
 - Falta de compareixença a la reunió.

▼ PROCEDIMENT CONCILIADOR

☒ Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador per:

Motiu:

☐ S'oferix possibilitat de tramitació per procediment conciliador:

☐ Acceptació del procediment conciliador.

☐ Rebuig del procediment conciliador.

☐ Falta de compareixença.

IMPORTANT: és obligatori omplir este apartat abans d'iniciar un expedient, en cas contrari, mostrarà un avís d'error i no deixarà iniciar la instrucció del procediment.

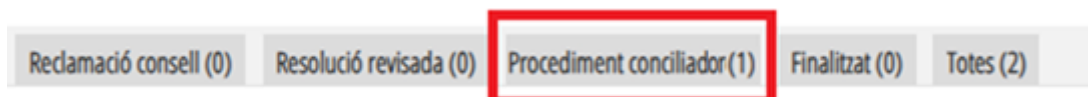
En cas que els representants legals o l'alumne/a accepten la tramitació mitjançant el procediment conciliador, la direcció del centre haurà de seleccionar les opcions següents:

- S'oferix la possibilitat de tramitació per procediment conciliador.
- Acceptació del procediment conciliador.

Una vegada omplida la resta de la informació relativa a l'expedient disciplinari, la direcció del centre haurà de pulsar l'opció **Enviar a procediment conciliador**, situada a la part inferior de l'expedient disciplinari.



L'expedient disciplinari passarà a l'estat de **Procediment conciliador** de la llista d'expedients del centre educatiu.



IMPORTANT: l'acceptació per part dels representants legals o l'alumne/a comporta la generació del document **ED_14_Procediment conciliador**, que haurà de ser generat des d'ITACA3, firmat per la direcció del centre educatiu i pels representants legals o l'alumne/a, i emmagatzemat en l'expedient de l'alumne/a.

Segons el que estableix el Decret, la tramitació d'un expedient disciplinari per mitjà de procediment conciliador pot finalitzar per dos motius:

- La ruptura del compromís o la reincidència en la conducta, la qual cosa comportarà la continuïtat de l'expedient disciplinari per la via ordinària
- L'arxivament de l'expedient transcorreguts 20 dies lectius, sempre que s'hagen complert els compromisos adquirits

Reobertura de l'expedient disciplinari

En cas de ruptura del compromís o de reincidència en la conducta, la direcció del centre educatiu continuarà amb l'expedient disciplinari seleccionant el motiu de reactivació (Ruptura del compromís o Reincidència en la conducta) i polsant el botó **Reactivar**.

Esta acció retornarà l'expedient a la pestanya **Inici**, on la direcció del centre haurà d'omplir la resta de la informació necessària per a iniciar la instrucció de l'expedient disciplinari.

IMPORTANT: la reactivació de l'expedient disciplinari anirà acompanyat de la generació del document **ED_15_Finalització procediment conciliador**, que haurà de ser generat des d'ITACA3, firmat per la direcció del centre educatiu i pels representants legals o l'alumne/a, i emmagatzemat en l'expedient de l'alumne/a.

Finalització del procediment conciliador

En cas d'arxivament d'expedient, la direcció del centre haurà d'indicar a la Finalització de l'expedient l'opció **Resolució per procediment conciliador** i polsar el botó **Finalitzar**.

L'expedient disciplinari es traslladarà a la pestanya **Finalitzat** i no caldrà realitzar cap acció addicional.

IMPORTANT: l'arxivament de l'expedient disciplinari vindrà acompanyat de la generació del document **ED_15_Finalització Procediment Conciliador**, que haurà de ser generat des d'ITACA3, firmat per la direcció del centre educatiu i pels representants legals o l'alumne/a, i emmagatzemat en l'expedient de l'alumne/a.

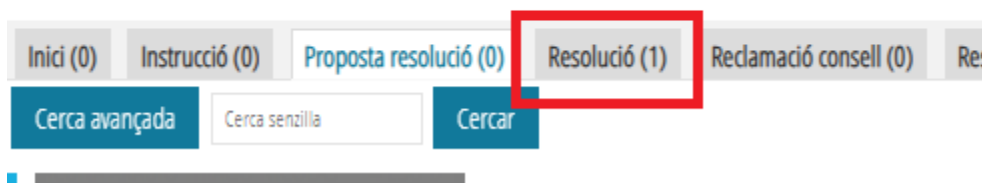
7 Reclamació davant el Consell Escolar

Article 28.2. Reclamacions davant del consell escolar

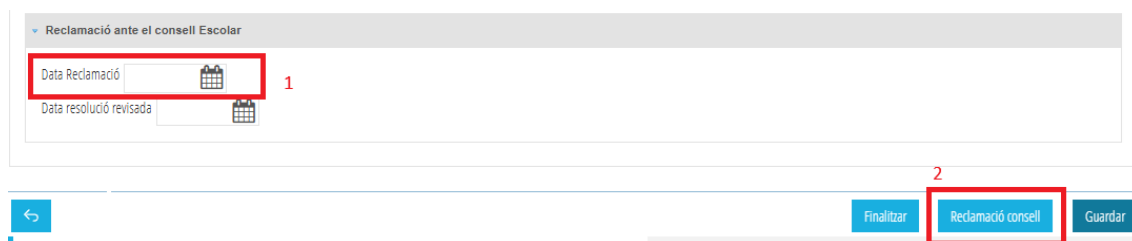
1. Notificada la resolució de fi d'expedient disciplinari i prèvia a la seua impugnació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, les mares o els representants legals, de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada per la direcció o titular del centre dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció.

En cas de reclamació davant el Consell Escolar segons el que s'estableix en l'Article 28.2 del Decret, la direcció del centre obrirà l'expedient disciplinari situat en la pestanya **Resolució** per a notificar la reclamació.

Expedients disciplinaris



La direcció del centre indicarà la data de la reclamació davant el Consell Escolar en l'apartat **Reclamació davant el consell escolar** i pulsarà sobre el botó **Reclamació consell**, que mourà l'expedient disciplinari a la pestanya **Reclamació Consell**.



Des de la pestanya **Reclamació Consell**, la direcció del centre podrà realitzar les modificacions que considere sobre la resolució emesa de l'expedient disciplinari i generar una nova resolució. Una vegada finalitzades les modificacions, haurà de pulsar sobre el botó **Resolució Revisada**, que traslladarà l'expedient a la pestanya **Resolució Revisada**.

Resoldre reclamació

Guardar

La direcció del centre generarà i entregarà el model de resolució que corresponga amb el tipus de mesures adoptades una vegada realitzada la revisió de l'expedient:

- ED_12_Resolució de l'expedient disciplinari amb arxivament d'actuacions.
- ED_13_Resolució amb mesures disciplinàries.
- ED_16_Resolució amb canvi de centre educatiu.

IMPORTANT: transcorregut el termini establert en el Decret, la direcció del centre educatiu finalitzarà l'expedient disciplinari, accedirà novament a la pestanya en la qual es trobe (**Resolució, Resolució Revisada**) i polsarà sobre el botó **Finalitzar**.