



Gestió Acadèmica

MANUAL

**MEDIDAS DE ABORDAJE
EDUCATIVO**

Ordinario

Servicio de Informática para la Gestión Educativa



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO	5
1.	INICIO Iniciación	5
2.	INICIO Elección instructor/a y Notificaciones	6
3.	INICIO Alegaciones	7
4.	CONTINUACIÓN Propuesta de Resolución	8
5.	RESOLUCIÓN	11
3.	INFORMES	13
4.	GUÍA ESTADOS SERVICIO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	15

1. INTRODUCCIÓN

En un centro educativo cuando las conductas de los alumnos/as pasan a ser consideradas como **Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia**, es cuando en aplicación del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, se puede iniciar un procedimiento ordinario. Este módulo es una herramienta de ayuda para los centros, que nos permite actuar con rigor procedimental, unificando criterios entre el profesorado, comunicando estos, de forma adecuada a los alumnos y a sus representantes legales. Se pretende agilizar la labor administrativa tanto de la dirección como la del instructor/a de una manera sencilla. Se podrá gestionar desde la apertura hasta la resolución. Podrá encontrar más información para poder llevar a cabo la gestión del procedimiento en el siguiente enlace de **PROTOCOLOS PARA LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA** en Inclusión Educativa

<https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols>

Existen tres perfiles que podrán acceder a este módulo, la Dirección, la Jefatura de Estudios y la persona instructora de procedimientos ordinarios. Este último perfil se activará cuando el director/a comience un procedimiento ordinario y nombre a un miembro del profesorado del centro como instructor/a. Habrá tantas personas con este perfil asignado en el centro como instructores/as distintos haya nombrado la dirección a través de la aplicación.

Para comenzar un procedimiento ordinario deberá acceder a **ITACA-3-GAC** y seguir la ruta: **Procedimientos>Medidas de abordaje educativo> Procedimiento Ordinario**.



Al pulsarlo accederá a la siguiente pantalla donde podrá ver todos los procedimientos ordinarios incoados al centro en el curso actual. Además, podrá crear nuevos procedimientos utilizando el botón **Nuevo**.

GESTIÓ PROCEDIMENTS INFORMES Salada d'Informes Ajuda

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari) Curs 2022-2023

Cerca avançada Cerca senzilla **Cerca** **Nou**

NIA	ALUMNE	GRUP	NUM. PREVI	D. FETS	D. INICIACIÓ	D. PROP. RES.	D. RESOL	INSTRUCTOR	ESTAT
		2BAC		18/01/2023	19/01/2023				2-Elecció d'instructor i notificacions
		2B5OD	Editar	16/01/2023	18/01/2023	19/01/2023			4-Proposta Resolució
		4B5DA		16/01/2023					1-Iniciació
		2B5OB		16/01/2023	18/01/2023	19/01/2023	19/01/2023		5-Resolució
		1CPBA		16/01/2023	18/01/2023	19/01/2023			5-Resolució
		2B5OC		13/01/2023	16/01/2023				3-Alt legacions
		2B5OB		11/01/2023	16/01/2023	01/01/2023			4-Proposta Resolució
		1B5OC		09/01/2023	16/01/2023				4-Proposta Resolució

Al pulsar doble clic sobre un registre o también con botón derecho desde el menú contextual, **Editar**, se accederá al procedimiento de este/a alumno/a. Aparecerá una pantalla emergente donde habrá que registrar y/o consultar toda la información relativa al procedimiento: **Número de registro PREVI, Fecha en la cual se produjeron los hechos, Descripción de hechos y conductas, Fecha Oída la Comisión de Convivencia, Medidas provisionales y Observaciones (primera pantalla), Fecha Inicio del procedimiento, Registro de salida, Instructor/a y Secretario/a, Recepción Notificaciones y Observaciones (segunda pantalla).**

Primera Pantalla

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari): INICI - INICIACIÓ Observacions

INICI - Iniciació

Nombre de registre PREVI * Data en la qual es van produir els fets: 30/01/2023

* Fets ocorreguts:

* Sentida la Comisión de Convivencia: 31/01/2023

Mesures provisionals

MESURES PROVISIONALS	DIES	OBSERVACIONS
El canvi temporal de grup.	5	Medida cautelar
La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.	5	Prueba

Eixir Guardar Següent

Segunda pantalla

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari): INICI - ELECCIÓ D'INSTRUCTOR I NOTIFICACIONS Observacions

INICI - Elecció d'instructor i notificacions

* Data d'inici de l'Expedient: 01/02/2023 Registre d'eixida

* Elecció d'instructor i secretari

Instructor

Secretari

Recepció Notificacions

Instructor * 01/02/2023

Secretari *

Tutors/Alumne * 01/02/2023

Notificar segons la Llei del Procediment Administratiu

Eixir Anterior Següent Guardar

El procedimiento está dividido en **ITACA3-GAC** en estados y fases según el cuadro adjunto:

ESTATS	FASES	ROL
INICIO	Iniciación, Elección Instructor/a y Notificaciones, Alegaciones	Dirección
CONTINUACIÓ	Propuesta de resolució	Instructor/a
RESOLUCIÓ	Resolució	Dirección
CERRADO	Cerrado	Dirección

2. ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1. INICIO Iniciación

Este es el primer paso para la instrucción de un Procedimiento Ordinario. La dirección del centro completará los hechos que motivan el inicio del procedimiento y la vinculación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 18 del decreto 195/2022) en el apartado **Descripción de hechos y conductas** (1), la fecha en la que sucedieron los hechos (2) y el número de expediente de PREVI asignado, si fuera necesario (3).

Para poder introducir medidas de carácter cautelar o provisional tendrá que comunicar a la comisión de igualdad y convivencia por lo que será imposible introducir una medida sin haber indicado la fecha de esta comunicación en **Oída la Comisión de Convivencia** (4). Si la introduce podrá seleccionar las distintas medidas aplicables (5), indicando el número de días (Artículo 27.6 y 27.7 del decreto 195/2022) y observaciones a cada medida. Una vez introducida la información necesaria deberá pulsar **Guardar** (6) y **Siguiente** (7) para pasar al siguiente estado.

Durante los diferentes estados del procedimiento ordinario siempre tendrá el botón **Observaciones** (8) donde podrá anotar cualquier observación referente a cada uno de los estados y el enlace **Información del estado** (9) donde aparecerá información relativa a cada uno de los estados.

Si pulsa el botón **Observaciones** (8) accederá a la siguiente pantalla. Aquí podrá introducir las observaciones relevantes a cada uno de los pasos del procedimiento excepto en el de **propuesta de resolució** donde el **instructor/a** será el que indique las observaciones.

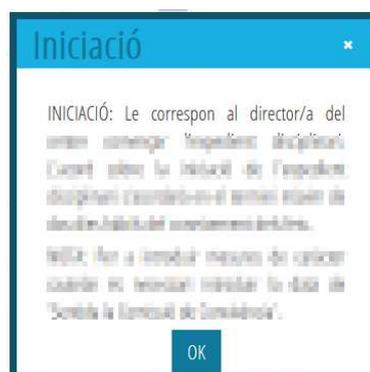
Observacions per estat

ESTAT	OBSERVACIONS
1-Iniciació	
2-Elecció d'Instructor i Notificacions	
3-Al·legacions	
4-Proposta Resolució	
5-Resolució	
6-Tancat	

Tancar

Anotar

Si pulsa sobre el **Estado** (9) se abrirá una pantalla de información referente al estado actual.



2. INICIO Elección instructor/a y Notificaciones

En este estado deberá seleccionar al **Instructor/a** y al/a la **Secretario/a** del procedimiento ordinario, si lo hubiese, entre todo el profesorado del centro. Para ello debe pulsar el icono (1) y/o (2) y seleccionar, entre todo el profesorado del centro, a las personas que van a actuar como instructor/a y como secretario/a.

(Aclaración: La aplicación hace una comprobación y a los miembros del equipo directivo no les deja tomar el rol de instructor por incompatibilidad de roles. Si el instructor es docente del/de la alumno/a la aplicación avisa "El instructor no puede ser docente del alumno" y no dejará asignar el rol de instructor)

Recuerde revisar la fecha del **inicio del procedimiento** (7), ya que por defecto muestra la fecha del día de conexión. Se indicará en que fecha se notifica a cada una de las partes (3) (4) (5). La fecha de **Recepción de Notificaciones** no podrá ser inferior al día de inicio del procedimiento. Para **Notificar según la ley del procedimiento administrativo** (6) marcará el check correspondiente.

También podrá indicar, el número de **Registro de salida** (8) de las notificaciones. Una vez introducida la información deberá presionar el botón **Guardar** (9). Una vez guardados los datos introducidos podrá pasar al **Siguiente** estado (10) (será obligatorio tener indicadas la fecha de notificación al/a la instructor/a, al/a la alumno/a y tutores/as y la fecha de inicio del procedimiento) o volver al **Anterior** (11) mediante los botones correspondientes. Al igual que en el resto de las pantallas podrá introducir observaciones sobre este apartado del proceso y obtener información mediante los botones correspondientes.

Si el alumnado, y los padres o madres o representantes legales en el caso de ser menores de edad presentan un escrito con la recusación fundada, según lo que se establece en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora y/o contra el/la secretario/a, es necesario especificarlo en el apartado de **observaciones** “Presentado escrito de recusación “

The screenshot shows a web form titled "Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari): INICI - Elecció d'instructor i notificacions". The form is divided into several sections: 1. "Data d'inici de l'Expedient" with a date picker set to 01/02/2023 and a "Registre d'eixida" field. 2. "Elecció d'instructor i secretari" with search boxes for "INSTRUMENTS DE PRO" and "SECRETARIS". 3. "Recepció Notificacions" with checkboxes for "Instructor", "Secretari", "Tutors/Alumne", and "Notificar segons la Llei del Procediment Administratiu". 4. Navigation buttons at the bottom: "Eixir", "Anterior", "Següent", and "Guardar". Red circles with numbers 1-11 highlight specific elements in the form.

Recordad que la dirección del centro educativo ha de dar información explícita al alumnado, y los padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con el que se establece en el artículo 26 del Decreto 195/2022.

3. INICIO Alegaciones

Pueden darse las siguientes situaciones:

a) **No existen alegaciones.** En este caso, seleccionar la casilla **No existen alegaciones** (1) y **Guardar** (5) podrá remitir el procedimiento al/la instructor/a para que realice la propuesta de resolución. Se ha de facilitar el informe “No presenta alegaciones” al alumnado, familia o representantes.

b) **Sí existen alegaciones.** En este caso, seleccionar la casilla **Sí existen alegaciones** (2) y deberá indicar quien ha presentado las alegaciones, en qué fecha y el motivo (3) (4). En este punto podrá volver a cualquiera de las pantallas anteriores (8) (botón **Anterior**) y cambiar al/la instructor/a o la información que sea necesaria o remitirlo a pesar de las alegaciones.

Debe tener en cuenta que, una vez remitido el procedimiento al/la instructor/a, no podrá modificar nada excepto las medidas cautelares o provisionales que deberán ser modificadas mediante una observación.

4. CONTINUACIÓN Propuesta de Resolución

Corresponde al/la instructor/a este paso el procedimiento. Cabe señalar que mediante ITACA3-GAC el/la instructor/a podrá remitir su propuesta, pero antes deberá realizar las actuaciones que estime pertinentes y podrá solicitar todos los informes y pruebas que considere oportunos.

El/la instructor/a deberá acceder a **ITACA-3-GAC>Procedimientos>Medidas de abordaje educativo>Procedimiento ordinario**.

También podrá imprimir citaciones para la declaración del/de la alumno/a y la propuesta de resolución desde la ruta **Informes>Generador de informes>Medidas de abordaje>Seleccionar Decreto 195/2022 de mesures de abordaje**.

Para empezar a rellenar la propuesta, haga doble clic sobre el procedimiento del cual quiere presentar propuesta de resolución y accederá a la siguiente pantalla (más adelante):

En primer lugar, l'/la instructor/a visualizará los **Hechos Ocurredos (Descripción de hechos y conductas)** (1) definidos por el Director en la iniciación del procedimiento. El/la instructor/a podrá escribir la **Aclaración de los hechos** (2) después de haber recopilado toda la información. En caso de que la dirección le haya remitido el procedimiento antes de tiempo por error podrá devolvérselo pulsando **Devolver Director** (12).

4.1. Propuesta de archivo del expediente

Si el/la instructor/a considera que el procedimiento debe archivarse deberá marcar la casilla **Archivo del expediente** (3). Al marcar esta casilla deberá seleccionar al menos una de las siguientes opciones:

- **No tipificados**: deberá marcar esta opción si considera que los hechos no están tipificados en el artículo 18 del Decreto 195/2022 y por tanto no es necesaria la instrucción de un procedimiento.
- **Sin medidas**: deberá marcar esta opción si considera que, pese a que los hechos podrían ser tipificados dentro del artículo 18 del Decreto 195/2022, por las circunstancias de los hechos aconseja no tomar ninguna de las medidas tipificadas en el artículo 19 de dicho decreto.
- **Caducado o Prescrito**: deberá marcar esta opción si el procedimiento ha caducado o la sanción ha prescrito.
- **Procedimiento conciliado**: únicamente marcaríamos esta opción cuando en los acuerdos tomados en el procedimiento conciliado se hubiera pactado previamente esta situación y además se hubieran cumplido todos los acuerdos en el periodo establecido (máximo 20 días) No en todos los casos el procedimiento conciliado comporta archivo del procedimiento ordinario. Los documentos de procedimiento conciliado no se generan de ITACA y están en la web)

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari):

CONTINUACIÓ Data proposta de resolució: 01/01/2023 Observacions

Fets Ocorreguts 1 Aclariment dels fets 2

Arxiu

Arxiu del procediment 3 Fonaments Jurídics: No Tipificats Sense Mesures Caducat o Prescrit Procediment conciliat

Tipificació dels fets: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

TIPIFICACIÓ DELS FETS 4

L' assetjament escolar.

Actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores

Ús d'intimidació, violència, agressions, ofenses greus, abús sexual, actes d'odi, contra el dret a la intimitat, honra

Agregujants/Atenuants

Eixir Anterior Següent Retornar al Director Guardar Remetre Proposta al Director

La persona instructora deberá marcar el check de **Procedimiento conciliado** siempre que se haya acogido a este procedimiento (6) es necesario completar el campo con las circunstancias por las cuales se acogen al procedimiento conciliado (6). En **Observaciones del proceso** (7) es necesario especificar el grado de cumplimiento de los acuerdos.

Asimismo, podrá seleccionar los **Agravantes o Atenuantes** que haya considerado en su propuesta (5). También podrá redactar la valoración que considera que ha tenido el/la alumno/a en los hechos imputados, en el recuadro **Observaciones del Proceso** (7). Deberá indicar la **Fecha de la Propuesta de Resolución** (10), pulsar el botón **Guardar** (9) y **Remitir propuesta al director** (11). Una vez remitido al director no podrá modificar su propuesta. Hasta que no estén todos los campos obligatorios completados no se habilitará este paso.

4.2. Propuesta de resolución con tipificación y medidas disciplinarias

La primera acción que deberá realizar es la **Tipificación de los hechos**. Para ello, deberá seleccionarlos del cuadro de lista con selector (4) siendo las tipificaciones que aparecen en la caja de la derecha las seleccionadas. Puede seleccionar más de una opción, siempre se seleccionará una conducta del artículo 19.2 de decreto 195/2022.

Podrá introducir **Agravantes o Atenuantes** que haya considerado en su propuesta (5). También deberá redactar las **Observaciones al proceso** (7).

Por último, deberá seleccionar las **Medidas de abordaje educativo aplicables** que considere del cuadro de lista (8). Podrá seleccionar unas medidas u otras dependiendo de la tipificación que haya seleccionado tal y como indica el decreto 195/2022.

Deberá indicar el número de días correspondientes (ITACA le indicará cuales son los posibles valores mínimo y máximo de cada medida según la normativa vigente) e introducir **Observaciones del proceso**. Una vez introducidos todos estos datos podrá **Guardar** (9).

Podrá cambiar su propuesta siempre que no la haya remitido al director. Una vez esté seguro de la propuesta que quiere remitir deberá introducir la **Fecha de Propuesta de Resolución** (10), **Guardar** (9) y **Remitir Propuesta al Director** (11). Solo se habilitará esta opción cuando todos los campos obligatorios están completados.

En todo momento podrá ver los estados por los que ha ido pasando el procedimiento, pero sin poder modificar, pulsando el botón **Anterior** (13) y una vez sea resuelto por el/la directora/a podrá también comprobarlo pulsando **Siguiente** (14). También podrá incluir observaciones sobre la propuesta de resolución del procedimiento pulsando el botón **Observaciones**.

Todo lo que refleje en este apartado aparecerá en el documento de propuesta de resolución. Por último, pulsando **Información sobre el estado**, podrá obtener información sobre el estado propuesta de resolución.

NOTA. Si selecciona la medida **Excepcionalmente, solicitud posibilidad cambio de centro educativo** deberá seleccionar un periodo de 0 días, el cambio es permanente por lo que no hay que introducir la duración de la medida.

5. RESOLUCIÓN

Una vez el/la instructor/a haya remitido al/a la directora/a la propuesta de resolución, este deberá resolver el procedimiento ordinario, para ello deberá seleccionarlo desde **Procedimientos>Medidas de abordaje educativo> Procedimiento ordinario** (una vez creado siempre podrá acceder desde esta pantalla para poder visualizar todos los procedimientos ordinarios abiertos durante el curso seleccionado).

Al seleccionar el procedimiento que se quiere resolver y hacer doble clic accederá a la siguiente pantalla (más adelante). Por defecto, aparecerán todos los datos que el/la instructor/a haya introducido en su propuesta, pero será el/la directora/a quien deberá resolver el procedimiento pudiendo cambiar cualquiera de los apartados.

5.1. Archivo del expediente

Si resuelve que el procedimiento debe archivarse deberá marcar la casilla **Archivo del expediente** (2). Al marcar la casilla deberá seleccionar al menos una de las siguientes opciones:

- **No tipificados:** deberá marcar esta opción si considera que los hechos no están tipificados en el artículo 18 del Decreto 195/2022 y por tanto no es necesaria la instrucción de un procedimiento.
- **Sin medidas:** deberá marcar esta opción si considera que, pese a que los hechos podrían ser tipificados dentro del artículo 18 del Decreto 195/2022, por las circunstancias de los hechos aconseja no tomar ninguna de las medidas tipificadas en el artículo 19 de dicho decreto.
- **Caducado o Prescrito:** deberá marcar esta opción si el procedimiento ha caducado o la sanción ha prescrito.
- **Procedimiento conciliado:** No en todos los casos el procedimiento conciliado comporta el archivo del procedimiento ordinario. Marcará esta opción si en el procedimiento conciliado se han de cumplir todos los acuerdos y el procedimiento ordinario queda cerrado por archivo.

El/la directora/a revisará o modificará el check de **Procedimiento conciliado** y/o completar el campo con las circunstancias por las cuales se acogen al procedimiento conciliado si hace falta (5).

Deberá indicar la **Fecha de la Resolución** (13), pulsar **Guardar** (10) y el botón **Resolver el expediente** (11).

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari):

RESOLUCIÓ Data resolució: 19/01/2023 Observacions

Fets Ocorreguts

Anxiu

Anxiu de l'expedient

Fonaments Jurídics

No Tipificats

Sense Mesures

Caducat o Prescrit

Procediment conciliat

Tipificació dels fets: Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

TIPIFICACIÓ DELS FETS

Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes, conductes de violència de gènere, assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Violència de gènere

CODI	TIPIFICACIÓ DELS FETS
C)	L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i el

Agregants/Atenuants

Eixir Anterior Guardar Resoldre Expedient Reobrir Expedient

5.2. Resolución con tipificación y medidas disciplinarias

Por defecto tendrá la tipificación que haya seleccionado el/la instructor/a, pero podrá cambiarla teniendo en cuenta que la tipificación activa es la del recuadro de la derecha. (3). Podrá mantener los **agravantes o atenuantes** que haya considerado el instructor/a en su propuesta (5). También podrá eliminarlos o seleccionar otros.

Por último, deberá seleccionar las medidas educativas que consideré en el cuadro de **Medidas** (6). Siempre se seleccionará una medida del artículo 19.2 del decreto 195/2022. En este paso verá que ya tiene medidas propuestas por el/la instructor/a, y que podrá modificar. Podrá indicar o modificar el número de días según la legislación vigente (ITACA le indicará cuales son los posibles valores máximo y mínimo de cada medida) e introducir **Observaciones** acerca de la medida.

En todo momento tendrá una pequeña ayuda en los dos cuadros inferiores con un resumen de las tipificaciones seleccionadas en el recuadro **Fundamentos Jurídicos** (7) y un cuadro indicando en caso de reclamación a qué Órgano se debe realizar la reclamación (9). Estos cuadros se rellenan automáticamente en función de las opciones seleccionadas.

Una vez introducidos todos los datos deberá indicar la **Fecha de efecto de medida** (8), la **Fecha de resolución** (12), pulsar **Guardar** (10) y botón **Resolver el expediente** (11). En todo momento podrá devolverle el expediente al instructor/a, si ha cometido algún error o quiere modificar su propuesta, pulsando **Devolver al instructor/a** (14). Una vez cerrado el podrá reabrirlo pulsando el botón **Reabrir Expediente** que aparece en la posición del botón **Resolver el expediente** (11) una vez esté cerrado.

Mesures d'abordatge educatiu (Procediment Ordinari):

RESOLUCIÓ 12 Data resolució: * 19/01/2023 Observacions

TIPUS	AGREUJANTS/ATENUANTS 4
AT	I. Reconeixement espontani de la conducta incorrecta
AT	II. Reparació espontània
AT	III. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convulsió

Procediment conciliat 5

Mesures d'abordatge educatiu

MESURES 6	DIES	OBSERVACIONS
Art.16.a. Amonestació oral, preservant la privacitat adequada	0	
Art.16.d. Realització de treballs específics en horari no lectiu	0	
Art.16.e. Realització de tasques educatives que contribuïssin a la millora i desenvolupament de les activitats	0	

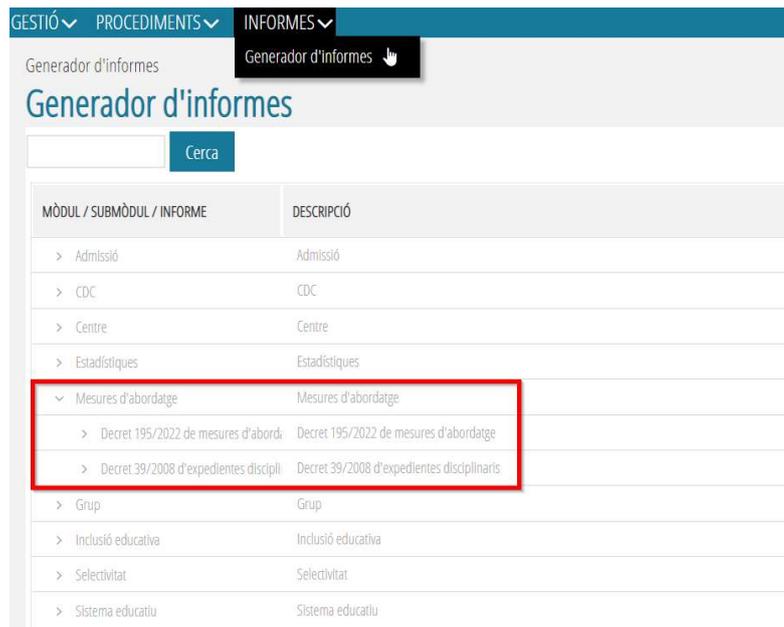
* Fonaments Jurídics en què es basen les mesures aplicades 7 8 * Data d'efecte de la mesura 20/01/2023 9 * Òrgan amb el qual pot interposar reclamació 9

Eixir Anterior 10 Guardar 11 Resoldre Expedient Reobrir Expedient

NOTA. Si selecciona la medida **Excepcionalmente, solicitud posibilidad cambio de centro educativo** deberá seleccionar un periodo de 0/nada días, el cambio es permanente por lo que no hay que introducir la duración de la medida.

3. INFORMES

Para generar los informes de Medidas de abordaje educativo en ITACA3 se deberá acceder desde la pestaña **INFORMES** siguiendo la ruta: **Informes>Generador de Informes>Medidas de abordaje>Decreto 195/2022 de medidas de abordaje.**



Listado de informes – Decreto 195/2022

1. Nombramiento del/de la instructor/a
 - 1.1. Nombramiento del/de la secretario/a
2. Inicio del procedimiento ordinario
 - 2.1. No presentación de alegaciones
3. Citación notificación apertura procedimiento ordinario
4. Copia acuerdo inicio procedimiento ordinario
5. Citación del/de la alumno/a a declaración
 - 5.1. Propuesta de resolución
 - 5.2. Finalización de archivo
6. Resolución
7. Comunicación a la dirección territorial de educación

4. GUÍA ESTADOS SERVICIO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

1. **INICIACIÓN:** Le corresponde al director/a del centro comenzar el procedimiento ordinario. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se acordará en el plazo máximo de tres días hábiles del conocimiento de los hechos.

NOTA: Para introducir medidas de carácter cautelar es necesario introducir la fecha de 'Informada la Comisión de Convivencia'.

2. **ELECCIÓN INSTRUCTOR - NOTIFICACIONES:** El acuerdo de iniciación del procedimiento ordinario debe notificarse a la persona instructora, al secretario/a (si es que es elegido), al alumno/a presunto autor de los hechos o a tutores/as en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuarse alegaciones en el plazo máximo de 5 días lectivos sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar. La fecha de notificación al instructor se corresponderá con la fecha de inicio del procedimiento ordinario.

NOTA: No se podrá pasar a la siguiente fase si no se notifica según la Ley de Procedimiento Administrativo.

3. **ALEGACIONES:** En esta fase se puede producir alegaciones en el plazo máximo de 5 días lectivos tanto de parte del instructor como de parte de los tutores/as o alumno/as. Aunque haya alegaciones el procedimiento ordinario se seguirá dando por iniciado desde que se realizó la notificación al instructor/a. Desde este estado se podrá remitir el procedimiento al instructor/a para que este pase a estar disponible para el instructor pudiendo así empezar con la propuesta de resolución.
4. **PROPUESTA RESOLUCIÓN:** El instructor/a del procedimiento una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de 5 días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que considere oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuestas de resolución, que se notificará al interesado, o a su tutor/a, si el alumno o alumna es menor de edad, concediéndole audiencia por el plazo de 5 días lectivos.
5. **RESOLUCIÓN:** La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen.

6. **RECLAMACIÓN.** Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles

7. **RESOLUCIÓN:** El procedimiento está cerrado

RESUM DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU.

ART 19	MESURES D' ABORDATGE EDUCATIU	Durada
a	Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones	
b	Suspensió del dret d'assistència a activitats extraescolars i/o complementàries	Max 15/30 dies nat
c	Suspensió del dret d'eixides al pati quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai	Max 7/15 dies nat
d	Trasllat definitiu a un altre grup del mateix curs	
e	Suspensió del dret a assistir a classe en una o diverses matèries.	Max 6/15 dies nat
f	Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu de forma excepcional quan la gravetat dels fets ho justifique	Max 15/30 dies nat
g	Suspensió del dret a utilitzar el transport escolar si la conducta ha sigut comesa en aquest espai	Max 15 dies naturals
h	Suspensió del dret a utilitzar el menjador escolar si la conducta ha sigut comesa en aquest espai	Max 15 dies naturals
i	Excepcionalment, canvi de centre educatiu quan concorren circumstàncies d'especial gravetat	