

3.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AMONESTACIONES ESCRITAS

RÉGIMEN DE AMONESTACIONES ESCRITAS

Cuando la amonestación realizada tenga como causa una conducta sancionable en el aula, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Tras la comisión de la conducta sancionable, el Profesor realizará la amonestación correspondiente al alumno.
2. El alumno comparecerá inmediatamente ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo. **En el caso de que el alumno rehusare su comparecencia, será sancionado con la suspensión de la asistencia a clase por el plazo de un día, que será cumplida al día siguiente de producirse el hecho (Acuerdo Consejo Escolar de 10 de noviembre de 2004).**
3. El Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo redactará el parte de amonestación, que tras ser firmado, se entregará al alumno. A continuación, el alumno se dirigirá a la Secretaría del Instituto donde se sellará el parte citado y dejará constancia de la amonestación.
4. De forma inmediata, el alumno se incorporará a la clase entregando el parte firmado de amonestación al Profesor.
5. El Profesor redactará una nota-informe de los hechos y circunstancias que concurrieron en la conducta sancionable, que será entregará en la Jefatura de Estudios.

De dichas amonestaciones se dejará constancia en el expediente personal del alumno, siendo comunicadas por correo certificado a sus padres o tutores.

SANCIÓN APLICABLE:

La acumulación de tres amonestaciones escritas dará lugar a la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo