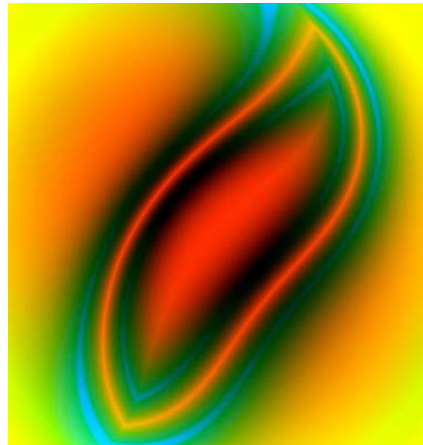




TERCIARIOS CAPUCHINOS
Ciudad de los Muchachos Agarimo

CENTRO CON HOGARES
CIUDAD DE LOS MUCHACHOS AGARIMO

REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERNO



Terciarios Capuchinos, "Amigonianos"

Nº RESS: F-00203 C-001

R/ Padre Villa, 30 - 15142 ARTEIXO (A Coruña)

Tf.: 981 600 555 Fax: 981 600 480

E-mail: tcagarimo@amigonianos.org

Web: amigonianos.org/agarimo

MARZO - 2009

INDICE

INTRODUCCION	pág. 3
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MENORES	3
1. 1.- DERECHOS DE LOS MENORES	
1. 2.- DEBERES DE LOS MENORES	
2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	4
2. 1.- DERECHOS DEL PERSONAL	
2. 2.- DEBERES DEL PERSONAL	
3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
3. 1.- ENTIDAD TITULAR	
3. 2.- DIRECTOR	
3. 3.- SUBDIRECTOR	
3. 4.- CONSEJO DE CENTRO	
3. 5.- ADMINISTRADOR	
3. 6.- LA COMISION EDUCATIVA	
3. 7.- EDUCADORES	
3. 8.- PERSONAL DE SERVICIOS	
4.- ORGANIZACIÓN INTERNA	8
4. 1.- SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS	
4. 2.- LIBRO DE REGISTRO DE USUARIOS	
4. 3.- LIBRO DE RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS	
4. 4.- BUZÓN DE SUGERENCIAS	
4. 5.- EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO DE LOS MENORES	
5.- NORMAS DE CONVIVENCIA	10
5. 1.- HORARIOS	
5. 2.- NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL	
5. 3.- USO DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES	
5. 4.- NORMAS ESENCIALES DE CONVIVENCIA	
6.- REGIMEN DE VISITAS Y CONTACTOS CON EL EXTERIOR	11
6. 1.- RELACIONES CON LA FAMILIA	
6.1.1.- Visitas	
6. 2.- RELACIONES CON EL MEDIO FISICO Y SOCIAL	
6. 3.- SALIDAS DE LOS MENORES FUERA DEL CENTRO	
6. 4.- COMUNICACIONES TELEFONICAS Y POSTALES	
7.- REGIMEN DISCIPLINARIO	13
7. 1.- FALTAS	
7.1.1.- Faltas muy graves:	
7.1.2.- Faltas graves:	
7.1.3.- Faltas leves:	
7. 2.- MEDIDAS CORRECTORAS	
7.2.1.- Estímulos	
7.2.2.- Sanciones	
7.2.2.1.- Faltas muy graves	
7.2.2.2.- Faltas graves	
7.2.2.3.- Faltas leves	

INTRODUCCION

- 2 -

Centro con hogares "Ciudad de los Muchachos Agarimo" - Terciarios Capuchinos, "Amigonianos"

R/Padre Villa, 30 - 15142 ARTEIXO (A Coruña) Tf.: 981 600 555 Fax: 981 600 480 e-mail: tcagarimo@amigonianos.org

La Ley 4/1993, del 14 de abril, de servicios sociales, atribuye a la Comunidad Autónoma Gallega la competencia de establecer las normas sobre acreditación y autorización de centros de servicios sociales.

El artículo 7 del Decreto 243/95, del 28 de julio, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de centros de servicios sociales establece como uno de los requisitos funcionales de todos los centros residenciales disponer de un reglamento de régimen interno, que según el artículo 21 deberá tener un contenido mínimo y someterse a aprobación administrativa de la Consellería competente.

Por orden de la Consellería de Familia, Muller e Xuventude, de 29 de febrero de 1996, se desarrollan los requisitos específicos que deben reunir los centros de menores y centros de atención a la infancia.

El reglamento de régimen interno es un instrumento necesario y útil para regular la organización de la vida cotidiana de los centros de menores. En él quedarán recogidos todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluyendo además los derechos y deberes de los menores, el régimen de salidas, visitas, correspondencia y comunicaciones telefónicas.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MENORES

1. 1.- DERECHOS DE LOS MENORES

Los menores internados gozarán de todos los derechos y libertades que les atribuya la legislación vigente, sin más limitaciones que las derivadas de su edad y de la propia resolución de internamiento. En particular se le reconocen los siguientes derechos:

- Que las medidas que se tomen no perjudiquen a su libertad de conciencia cívica, moral o religiosa ni en contra de su dignidad personal.
- A recibir un trato igualitario sin distinción ni discriminación ninguna, así como el respeto a su integridad y salud.
- La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
- La asistencia sanitaria y recibir educación en los términos previstos en la legislación vigente para el resto de la población.
- A asociarse con el objetivo de favorecer su participación en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del centro.
- A ser informados de forma comprensible de las medidas adoptadas con respecto a ellos y a pedir explicaciones de todo cuanto afecte a su propia educación.
- A recibir un tratamiento individualizado del contenido educativo de cara a su integración socio-familiar, que tendrá como objetivos prioritarios su protección, educación y formación.
- A ser educados para la comprensión, tolerancia y convivencia democrática, posibilitándole que pueda hacer uso de sus opciones de forma libre y personal.
- A la capacitación para el ejercicio de las actividades profesionales, a la preparación para la participación activa en la vida social y cultural.

- A realizar salidas al exterior, en la forma que establezca el reglamento de régimen interno, y exceptuando que las tengan limitadas en virtud de resolución judicial.
- A recibir visitas, llamadas telefónicas y correspondencia de la forma que establezca el centro.
- A comunicarse con la autoridad administrativa o judicial competente y formular ante ella las oportunas reclamaciones.
- Sigilo profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.

1. 2.- DEBERES DE LOS MENORES.

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento.
- No marchar del centro sin informar a quien corresponda y sin el debido permiso para hacerlo.
- Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un peligro para su salud, sirvan para mejorar su autonomía personal y participar activamente y de forma responsable en las actividades educativas, ocupacionales, culturales y recreativas programadas por el centro.
- Mantener una actitud de respeto y consideración con todo el personal que trabaja en el centro y con sus compañeros.
- Observar una actitud diligente y respetuosa en la utilización de las dependencias, materiales y objetos del centro.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades y respetar su dignidad personal.
- Desempeñar responsablemente los cargos y delegaciones para los que fueran elegidos.

A cada menor interno de un centro se le asignará un tutor que será el responsable directo de la aplicación del Proyecto Educativo Individualizado (PEI) y del seguimiento de la evolución del menor en el centro, y actuará como profesional de referencia para todas las cuestiones que afecten al menor.

2.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL.

2. 1.- DERECHOS DEL PERSONAL.

El personal de los centros gozará de los derechos y libertades que les atribuya la legislación vigente. En todo caso, se recogerán por lo menos los siguientes derechos:

- Recibir información periódica de la marcha y funcionamiento del centro por parte del director responsable del centro.
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.
- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajuste en sus objetivos y contenidos en la programación general del centro.
- A que se le proporcionen, dentro de las disponibilidades del centro, los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones correctamente en beneficio de los menores atendidos.

2. 2.- DEBERES DEL PERSONAL

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el reglamento del régimen interior.
- Velar por los derechos de los menores recogidos en el reglamento del régimen interior y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a que tengan acceso en razón de sus funciones.
- El cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3. 1.- ENTIDAD TITULAR

El centro con hogares Ciudad de los Muchachos Agarimo está regido por la Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos de Ntra. Sra. de los Dolores, Provincia Luís Amigó.

3. 2.- DIRECTOR

Nombrado por el P. Provincial de los Religiosos Terciarios Capuchinos de Nuestra Señora de los Dolores y en posesión de la titulación requerida por la legislación vigente, es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento.

Sus funciones son las siguientes:

- Representar al centro.
- Responsabilizarse de la gestión global del centro que incluye control presupuestario, administrativo y de mantenimiento.
- Contratar al personal del centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones vigentes, reglamento de régimen interior, y cuantas disposiciones emanen de los organismos competentes.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Centro, Comisión Educativa y las reuniones educativas, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados por esta.
- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- Remitir a los organismos competentes cuantos informes y datos sean requeridos relativos a los menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del centro.

3. 3.- SUBDIRECTOR

Corresponde al subdirector sustituir al director y asumir sus funciones en los casos en que esté ausente.

3. 4.- CONSEJO DE CENTRO

Órgano en que están representados todos los estamentos del centro, que vela por su buen funcionamiento, adaptando los acuerdos procedentes.

Composición:

- El director
- Dos educadores
- Dos usuarios de los programas que se llevan en el centro
- Una persona del equipo de servicios

Funciones:

- Responsabilizarse de que los objetivos y metodología del centro se ajustan a las normas elaboradas por la Dirección.
- Elaborar la memoria anual de actividades.
- Informar a la administración competente, a través del director, sobre la vida y problemas del Centro en aquellos temas que no sean laborales, formulando en su caso las oportunas propuestas.
- Planificar y decidir las actividades no ordinarias a realizar en el Centro, siempre que se respete la programación de cada grupo y que exista presupuesto para ello.
- Aprobar el Programa anual de actividades elaborado por la comisión educativa.
- Aprobar el Reglamento que regula la vida interna del Centro.

Funcionamiento:

- Es convocado y presidido por el Director, quien envía con una semana de anticipación el correspondiente orden del día a fin de que cada estamento lo estudie y haga sus propuestas a través de sus portavoces.
- Se reunirá con carácter ordinario dos veces al año y extraordinariamente cuando así lo soliciten bien el Director, bien los dos tercios de sus componentes.
- Las decisiones se tomarán por consenso o por mayoría de dos tercios. En caso necesario se tendrá en cuenta la calidad de voto del Director.
- Actuará como secretario la persona elegida a tal fin en el propio consejo.

3. 5.- ADMINISTRADOR

Es nombrado por el director, de quien depende directamente.

Sus funciones son:

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos y presentarlo al director para su aprobación.
- Control del balance presupuestario e informar al director.
- Tener al día la contabilidad del centro.
- Proveer de todo lo necesario para el normal funcionamiento del centro y los grupos, control de almacenes y despensa, elaborar menús.

3. 6.- LA COMISION EDUCATIVA

Estará compuesta por el director, el subdirector y, al menos, por un educador de cada grupo educativo.

Sus funciones serán las siguientes:

- Elaborar el proyecto educativo del centro y la programación anual de actividades.
- Hacer el seguimiento de la programación del centro y del proceso educativo grupal e individual.
- Presentar propuestas a la dirección del centro y los datos necesarios para la elaboración del reglamento de régimen interno y la memoria anual de actividades.
- Supervisar la aplicación de los proyectos educativos individualizados y su adecuación al proyecto educativo del centro.

3. 7.- EDUCADORES

En relación al menor:

- Recoger información general del menor.
- Informar al menor del funcionamiento del Centro.
- Observar la conducta del menor e incidir sobre sus hábitos.
- Ayudar al menor en el conocimiento y la conciencia de su ámbito social.
- Atender las necesidades y demandas del menor según su personalidad, durante su estancia en el centro, procurando que esté bien atendido en todos los aspectos.
- Realizar las tutorías y orientación individual de los menores.
- Motivar al menor para la realización de las actividades que favorezcan su desarrollo madurativo.
- Fomentar la integración y convivencia del menor en el grupo.
- Motivar al menor para que participe activamente en su proyecto educativo, incidiendo en las escalas de valor y crecimiento personal, en coordinación con el equipo.
- Intervenir en la solución de las situaciones conflictivas, con finalidad educativa.
- Acompañar al menor en aquellos desplazamientos que precisen su presencia.
- Velar y educar para el uso planificado y normalizado de la dotación económica del menor.
- Trabajar las carencias afectivas de los menores, a fin de que adquieran un nuevo equilibrio emocional.
- Motivar al menor para que utilice los recursos interiores y exteriores, y hacerle el seguimiento.
- Hacer cumplir todos los términos establecidos en la normativa del proyecto educativo en los que se refiere a refuerzos tendentes a la optimización del educando.

- Desarrollar los objetivos educativos, implicándose con el menor en la vida cotidiana del centro: limpieza, cocina, mantenimiento...

En relación al equipo educativo:

- Programar, realizar y revisar actividades socio-culturales para los menores, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Crear y proponer nuevos recursos.
- Organizar y participar en el aula escolar y en los talleres de aprendizaje, juntamente con el equipo para establecer criterios unificados de actuación.
- Seguimiento de las actuaciones del menor. Elaboración de los informes y protocolos.
- Comunicación de forma global y específica al turno siguiente.
- Participar en la evaluación del proyecto individual del menor.
- Participar en la elaboración del proyecto educativo del centro y en su revisión.

En relación a la institución:

- Asumir la línea educativa del centro, respetando la línea del equipo.

3. 8.- PERSONAL DE SERVICIOS

Los centros que cuenten con personal de servicios han de tener presente que estas figuras adultas han de ser elementos de refuerzo educativo en la vida cotidiana. La cocina, la compra, la limpieza de la casa... se hace día a día, tienen unos componentes educativos claros. Cabe pues que los educadores trabajen con los menores los aspectos educativos de la vida cotidiana, en colaboración y con respeto hacia el personal de servicio.

Es necesario que este personal sea consciente de lo que representa su figura, y vea las repercusiones que puede tener en los menores su modo de trabajar y su relación con los menores. Por este motivo, el personal de servicios depende del director del centro.

4.- ORGANIZACIÓN INTERNA

4. 1.- SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS

Corresponde a las Delegaciones Provinciales de la Delegación Provincial da Igualdade e do Benestar los acuerdos de internamiento de los menores a propuesta del Equipo del Menor, que oirá previamente a esta entidad acerca de la conveniencia de esta medida. Además deberá tener en cuenta las necesidades del menor y las características de las plazas conveniadas.

Corresponde a las Delegaciones Provinciales dictar la medida de desinternamiento, a propuesta del Equipo del Menor, que oirá previamente a esta entidad acerca de la conveniencia de esta medida. Esta resolución se fundamentará en la superación de las causas que motivaron el ingreso, la emancipación del menor o en que sus circunstancias personales así lo aconsejen.

4. 2.- LIBRO DE REGISTRO DE USUARIOS

En la dirección del Centro existirá un registro de usuarios donde quede constancia de las altas y las bajas de menores. También existirá un libro que recoja las reclamaciones de los usuarios.

Según lo dispongan las autoridades competentes estos libros serán oficiales.

4. 3.- LIBRO DE RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS

En la dirección está depositado el libro de reclamaciones de los usuarios a disposición de los mismos.

4. 4.- BUZÓN DE SUGERENCIAS

En la entrada al Chalet de Panxoliña existe un buzón que recoge las sugerencias elaboradas por usuarios y el personal el Centro.

4. 5.- EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO DE LOS MENORES

La Delegación Provincial da Igualdade e do Benestar por medio de la Dirección Xeral se compromete a:

- Con carácter previo al ingreso del menor, remitir a esta Entidad la resolución de internamiento y delegación de guarda con la copia de la ficha del menor, y, en el plazo de 15 días, la siguiente documentación: fotocopia de la partida de nacimiento o libro de familia, cartilla de la Seguridad Social, cartilla de sanidad infantil, documentación escolar, así como cualquier otro documento o informe que se considere oportuno.
- Elaborar un plan individual de intervención para cada curso, previamente acordado con esta Entidad, en el que, entre otras cosas, se regule la relación del menor con su familia, la escolarización de los menores y los mecanismos de seguimiento que permitan una mejora sustancial en la situación socio-personal y familiar del menor.

Esta Entidad se compromete:

- A llevar a cabo el P.E.I. (Proyecto Educativo Individual), que se define como un instrumento técnico que permite documentar sistemáticamente la situación socio-familiar y

educativa de los menores acogidos en este centro, para favorecer propuestas viables tendente a su pronta reincorporación a la red social normalizada.

Tendrá los siguientes objetivos:

1. Conocer con más precisión la situación de los menores en su entorno familiar
 2. Orientar la búsqueda y aplicación de propuestas de intervención ajustadas a las necesidades del menor
 3. Ayudar a objetivar las intervenciones con los menores, y también a documentar y justificar por escrito las distintas propuestas de actuación
 4. Favorecer la relación entre los equipos del menor y los directores y educadores de los centros
 5. Establecer procedimientos de seguimiento y evaluación
- A facilitar, en cualquier momento, a petición de la Delegación Provincial, información sobre la evolución de la situación de los menores a su cargo. Así mismo, proporcionará la información estadística que les sea requerida.
 - Guardar absoluta reserva sobre los expedientes de los menores atendidos, no pudiendo facilitar ni revelar datos referidos al menor o a su familia, sin autorización de la Delegación Provincial.
 - Ejecutar el plan individual de intervención que anualmente se elabora para cada menor.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

5. 1.- HORARIOS

El horario de atención de día es el siguiente:

08:00	desayuno y incorporación a los centros de formación.
14:00	reincorporación de los centros formación
14:30	comida
15.00	colegios - actividades
17:30	merienda
18:00	deportes - actividades
19.00	estudio - hora de familia
20:00	cena - recreaciones - descanso
20:30	reincorporación a las familias

5. 2.- NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL

- El centro cumplirá con la normativa emanada de los organismos competentes en cuestiones de salud e higiene, de obligado cumplimiento para establecimientos públicos.
- Los educadores de cada grupo educativo serán los responsables de:

1. controlar la salud de los menores
2. llevarlos al médico cuando sea necesario
3. control de vacunaciones
4. control de medicamentos
5. educar en los hábitos de higiene personal

5. 3.- USO DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES

Cada persona tiene asignadas unas dependencias y materiales para su uso y disfrute, unos personales y otros colectivos, al mismo tiempo adquiere la responsabilidad de cuidarlas y mantenerlas siempre limpias y en buen estado. Ante cualquier situación de deterioro se comunicará lo antes posible al educador y este al director.

Cuando un menor necesite materiales que no estén en su grupo educativo, lo comunicará al educador y este al responsable de la administración.

Todas las personas respetaran los materiales y dependencias de otras personas o grupos educativos, y solo podrán utilizarlas con los oportunos permisos.

Los educadores de cada grupo educativo son los responsables de que los menores a su cargo dispongan de todo el equipamiento necesario y lo cuiden.

5. 4.- NORMAS ESENCIALES DE CONVIVENCIA

En este apartado se respetarán todos los puntos que aparecen en el apartado de derechos y deberes de los menores y del personal.

6.- REGIMEN DE VISITAS Y CONTACTOS CON EL EXTERIOR

6. 1.- RELACIONES CON LA FAMILIA

6.1.1.-Visitas.

Los menores podrán recibir en el centro visitas de sus familiares y amigos.

Cuando venga una visita será recibida por el educador correspondiente y este lo comunicará a dirección. En cada grupo educativo se llevará un registro de visitas de cada menor.

En situaciones extraordinarias los familiares solicitarán con antelación a la dirección del centro el correspondiente permiso.

6. 2.- RELACIONES CON EL MEDIO FISICO Y SOCIAL

Desde los principios de integración y normalización de vida de los menores de este centro:

- se utilizarán al máximo los recursos que nos ofrece el entorno para realizar todo tipo de actividades:
 1. Atención sanitaria
 2. Escolarización
 3. Actividades deportivo - lúdico - culturales
 4. Compras
 5. Catequesis
 6. Relaciones sociales
 7. Laboral

- los menores saldrán solos o acompañados por su educador, dependiendo de su edad y capacidad, tendiendo siempre hacia un proceso de autonomía personal progresivo y dentro de unos márgenes razonables de seguridad.

6. 3.- SALIDAS DE LOS MENORES FUERA DEL CENTRO

Ningún menor se ausentará del centro sin el correspondiente permiso del educador, y éste deberá saber en todo momento donde está y a la hora que deberá estar en el centro.

Para las salidas que no estén programadas se deberá contar con el permiso del director.

Los menores fuera del centro tienen obligación de manifestar un comportamiento correcto y educado.

6. 4.- COMUNICACIONES TELEFONICAS Y POSTALES

Los menores tienen derecho a recibir correspondencia y a enviarla con entera libertad.

Los menores tienen derecho a recibir llamadas telefónicas cuando estén en su grupo educativo, y también a realizarlas pero siempre con una causa justificada y con el permiso del director.

7.- REGIMEN DISCIPLINARIO

7. 1.- FALTAS

Esta clasificación no pretende ser exhaustivamente rigurosa, ya que al valorar las distintas infracciones en la realidad educativa cotidiana, intervienen elementos de la personalidad del menor que hay que tener en cuenta:

7.1.1.- Faltas muy graves:

- Agredir o coaccionar físicamente a cualquier persona del centro, sean profesionales o compañeros.
- Alterar el orden instigando a la rebelión.
- Participar en una fuga con intimidación o instigar a que ésta se produzca.
- Utilizar utensilios o instrumentos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- Incumplir alguna sanción por falta grave.
- Acumular tres faltas graves en periodo de tres semanas.

7.1.2.- Faltas graves:

- Amenazar física o verbalmente a educadores y/o compañeros.
- Instigar a los otros a abandonar el centro o ayudarles a hacerlo.
- Fugarse del centro sin intimidación.
- Traficar con cualquier tipo de objetos con intimidación.
- Fugarse durante una actividad en el exterior del Centro o un permiso de salida.
- Apropiación indebida, tanto de objetos del centro como de los compañeros y profesionales.
- Deterioro violento de objetos o locales tanto de uso común como privado.
- Traficar o consumir cualquier tipo de drogas o bebidas alcohólicas.
- Introducir o esconder objetos que puedan ocasionar daños físicos.
- Comportarse de modo incorrecto durante los permisos en casa (faltar al respeto o autoridad de los padres, etc.).
- Incumplir sanciones impuestas por faltas leves.
- Acumular tres faltas leves, en período de dos semanas.

7.1.3.- Faltas leves:

- Ausentarse del grupo sin permiso del educador.
- Negarse a hacer, o interrumpir deliberadamente, cualquier actividad programada por el equipo educativo.
- Retornar al centro con retraso con respecto al momento marcado.
- Cualquier otra infracción a las normas o el cumplimiento deficiente de alguna de ellas.

7. 2.- MEDIDAS CORRECTORAS

7.2.1.-Estímulos

- Incremento del margen de libertad, responsabilidad y protagonismo dentro del grupo educativo.
- Valoración por el equipo educativo, con incremento de notas y asignación de premios.

- Disfrutar de salidas especiales y viajes.
- Disfrutas de actividades especiales deseadas por el menor.

7.2.2- Sanciones

Como se ha constatado anteriormente, tanto la valoración de las faltas, como la aplicación de las sanciones, deben ajustarse a la personalidad del menor y revestir siempre un carácter esencialmente educativo.

Para que ello sea posible, es necesario lo siguiente:

- Toda sanción debe suponer la reparación efectiva del perjuicio ocasionado.
- Toda sanción debe ser decidida y aplicada de modo conjunto por el equipo educativo - las muy graves bajo responsabilidad de la dirección -, evitando arbitrariedades personales.
- La codificación de las faltas y sus sanciones correspondientes no impide el suficiente margen de autonomía del equipo educativo, para asegurar una valoración y aplicación personalizada de las mismas.

7.2.2.1. Faltas muy graves

Este tipo de infracciones deberán ser comunicadas al Director. El es quien impondrá o autorizará la sanción correspondiente.

Uno de los principios pedagógicos que rigen la aplicación de las sanciones es la reparación equitativa del daño ocasionado. Estas pueden ser:

- Recomendación de un cambio de medida.
- Realización de actividades diferentes del resto de los alumnos, por un período no superior a tres días.
- Pérdida de todo privilegio o cargo adquirido.
- Realización de trabajos especiales: limpieza, arreglar el grupo, etc.
- Privación de las actividades lúdicas durante dos semanas.

7.2.2.2.-Faltas graves

- Realización de trabajos benéficos para el grupo, en el tiempo libre.
- Trabajo escolar en local separado.
- Privación de ver la TV durante una semana.
- Pérdida temporal de cargos y responsabilidades en el grupo.
- Repercusión en la nota semanal.
- Restitución, en dinero o mediante trabajo extra, si se trata de material deteriorado.

7.2.2.3.-Faltas leves

- Amonestación verbal.

- Repetición de la actividad mal realizada.
- Reflejo en la evaluación semanal.
- Supresión puntual de alguna actividad lúdica.
- Recuperación de la actividad mal realizada durante el tiempo libre.
- Relectura del reglamento y comentario de este.