

Escola Bressol Tren O'Neill

RRI

Reglament de Règim Intern

Rosa M^a García Aguilera, Nadia Benamar, Mireia Flores
Guerrero i Victoria Lara Garcia.

1-9-2023

ÍNDEX





1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	ÀMBIT D'APLICACIÓ	2
3.	ORGANIGRAMA	3
4.	FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU	3
4.1	DIRECCIÓ	3
4.2	EQUIP PROFESSIONAL.....	5
5.	Infraestructura	7
6.	Línia pedagògica	7
7.	ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	8
1.	HORARI	8
2.	Sortides	9
3.	FESTES D'ANIVERSARI	9
4.	Calendari	10
5.	Període d'adaptació.....	11
6.	ENTRADA I SORTIDA	12
7.	ORIENTACIONS SANITÀRIES	13
8.	DRETS I DEURES	14
8.1	EQUIP PROFESSIONAL.....	14
8.2	pares, mares o tutors/es.....	15
9	PAGAMENT DE QUOTES	16
10	Òrgans participació	17
11	ÚS DE LA LLENGUA CATALANA	17
12	Modificacions del reglament.....	17

1. INTRODUCCIÓ

El Reglament de règim intern (RRI) és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa . Per tant ha de plasmar les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.






El RRI, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

-  Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
-  El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
-  El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
-  Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest Reglament intern (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest Reglament de règim intern (RRI) va dirigit als següents membres de la comunitat escolar de l'Escola Bressol Tren O'Neill, la qual està formada per :

-  Alumnat inscrit a l'escala bressol.
-  Educadors/es .
-  Direcció.
-  Pares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a fins a la seva baixa del centre).
-  Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Rubí, carrer Bartrina, 13-15), i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

3. ORGANIGRAMA

La titularitat de l'escola bressol és de gestió privada, la directora emet les directrius generals del centre. El personal està contractat per la direcció del centre.



- ❖ EQUIP DIRECTIU
- ❖ EQUIP PROFESSIONAL














4. FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

4.1 DIRECCIÓ






La Direcció exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic, en relació amb l'equip educatiu i de tipus administratiu.








DE CARÀCTER GENERAL:

-  Direcció de tot el personal adscrit a la Llar d'infants.
-  Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzin treballs, obres o manteniment de serveis.






-  Controlar i vetllar formalment pel perfecte estat i manteniment del centre (infraestructura, neteja, seguretat).
-  Atenció al públic en general.
-  Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, Centre d'Ensenyament i associacions.
-  Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.
-  Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.
-  Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola.
-  Coordinació de la programació general del centre.
-  Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.
-  Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
-  Vetllar perquè les informacions de la Llar arribin als pares.
-  Fomentar la participació i col·laboració de les famílies en la vida de la Llar d'infants.
-  Procurar que les educadores facin l'entrevista personal amb els pares.
-  Complir i fer complir la normativa.

DE CARACTER PEDAGÒGIC:

-  Distribució dels alumnes per classes segons grups homogenis d'edat al principi de cada curs.
-  Assessorament i col·laboració amb les educadores, la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
-  No desautoritzar les educadores en petits conflictes quotidians davant els pares, sinó fer de mitjancera.
-  Elaborar, conjuntament amb les educadores, la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
-  Elaborar, conjuntament amb les educadores el Projecte Educatiu de centre, el Projecte Curricular, la Memòria Anual i la Carta de Compromís Educatiu.






-  Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
-  Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que respectin els drets de l'infant.
-  Estudi dels possibles casos d'integració de nens amb deficiències i el seu seguiment amb l'educadora.
-  Preparació i coordinació de les reunions de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació i redacció d'actes...).
-  Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
-  Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.
-  Presentació de les propostes de formació permanent a través de cursets, seminaris o bé mitjançant lectures específiques.









DE CARÀCTER ADMINISTRATIU :

-  Control de les despeses.
-  Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i control intern.
-  Recepció i tramitació de la correspondència.
-  Disseny i aplicació del procés de preinscripció.
-  Tramitació de la matriculació.









4.2 EQUIP PROFESSIONAL

Les funcions de les educadores són les següents:

-  Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.
-  Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
-  Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
-  Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
-  Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.

-  Treballar conjuntament amb l'auxiliar tècnica que tingui adscrita, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
-  Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...
-  Realitzar les programacions d'aula, d'acord amb les indicacions de la coordinadora.
-  Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
-  Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
-  Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
-  Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
-  Realitzar formació permanent.

Les funcions de les auxiliars tècniques són les següents:

-  Dur a terme el suport a les aules adscrites.
-  Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
-  Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
-  Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
-  Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
-  Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen. Realitzar formació permanent.
-  Dur a terme la neteja del material didàctic.
-  Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

5. INFRAESTRUCTURA

L' escola disposa de 3 aules per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural.

- ❖ Una aula per a nens de 4 mesos a 1 any.
- ❖ Una aula per a nens de 1 a 2 anys.
- ❖ Una aula per a nens de 2 a 3 anys.

Les aules per a nens de 4 mesos a 1 any poden ser utilitzades com a espais per al servei de menjador i de descans, així com també es podrà utilitzar la sala polivalent com espai per realitzar psicomotricitat, treball per racons, menjador i dormitori, sempre d'acord amb la normativa vigent. Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 36 infants. El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes i llurs famílies:

-  Aula de racons.
-  Aula polivalent.
-  Pati gran.
-  Pati petit.
-  Bany infants.
-  Bany adults.
-  Office.
-  Menjador.
-  Despatx.

6. LÍNIA PEDAGÒGICA

L' Escola Bressol és un centre que ofereix als nens i nenes una educació globalitzadora en un clima afectiu. Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant.

De manera transversal i com a mètode de treball global, a l'escola bressol apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.

Per tal de desenvolupar una metodologia relacional es realitza el treball en petits grups.

Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. HORARI

❖ Matí:

- **7.30h:** Obertura de portes
- **9.00h:** Inici de la jornada lectiva
- **12.00h:** Servei de menjador
- **13.00h:** Finalitza el matí

❖ Espai de descans (13 a 15 h)

❖ Tarda:

- **15.00h:** Inici de la jornada tarda
- **17.00h:** Finalitza la jornada (tancament portes)


Cal dir que l'escola proporciona flexibilitat d'horari adaptat a les demandes de les famílies.

2. SORTIDES


- ❖ Sortida al Mercat Municipal de Rubí per Carnestoltes amb el grup de P01 i P02: Finals febrer (exactament últim dia setmana Carnestoltes)
- ❖ Sortides a l'escola Mare de deu de Montserrat de Rubí amb el grup P02(cal concretar)
- ❖ Cal programar la sortida de fi de curs amb el grup de P02: (clastre juny)

3. FESTES D'ANIVERSARI


Per tal de gaudir d'una celebració tan important com es fer anys, us informem que:


 Tots els aniversaris es celebren els divendres o l'últim dia lectiu de la setmana.

 Queda prohibit portar pastís o pa de pessic.

 Us suggerim el següent esmorzars pels companys i companyes en aquest dia:

- ❖ **OPCIÓ 1:** Pa, tomàquet, embotit i/o formatge i taronges per fer suc.
- ❖ **OPCIÓ 2:** Fruita variada, bastonets i llet.
- ❖ **OPCIÓ 3:** Parlar amb la direcció o bé les educadores i acordar alternativa dins de les limitacions que trobem davant els al·lèrgens.

 L'escola proporciona la corona dissenyada per l'infant i l'educadora i fotografies amb els companys (al DRIVE).

 Si voleu repartir un detall o targeta d'aniversari l'educadora ho ficarà a la bossa de cada infant.

4. CALENDARI

Per tal d'atendre de la millor manera possible al conjunt d'infants i famílies, el centre ofereix un calendari escolar. L'escola celebra les diverses festivitats nacionals, autonòmiques i provincials, concretament les de Barcelona i Rubí (festes locals). A més a més de les vacances pertinents, establertes des del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

També definim una sèrie de festivitats i dies internacionals, marcats a la programació general per assolir els objectius marcats. Aquestes són les següents:

-  Castanyada (finals Octubre)
-  Festa de la Tardor (mitjans Novembre)
-  Dia internacional Drets Infants (20 Novembre)
-  Dia internacional de la Música (22 Novembre)
-  Festa del color (finals de cada trimestre)
-  Dia internacional Drets Animals (10 Desembre)
-  Nadal (mes Desembre)
-  Dia internacional de la Pau (30 Gener)
-  Carnestoltes (mitjans-finals febrer)
-  Festa de l'hivern (finals febrer-inici març)
-  Dia internacional de la Dona (8 Març)
-  Sant Jordi (23 Abril)
-  Festa primavera (principis maig)
-  Festa estiu (finals juny)
-  Fi curs (finals juliol)

ESCOLA BRESSOL TREN O'NEILL

CALENDARI ESCOLAR 2023-2024

AQUEST CALENDARI POT ES DEIXAR SUJECTE A CANVIS D'IMPLICACIONS

	FESTA	FESTES LOCALS	INICI DE CURS	ANCA A LES 14H	FINAL DE CURS	CAPS SETMANA	
	DILLUNS	DIMARTS	DIMERCRES	DIJOUS	DIVENDRES	09:00-14:00	14:00-18:00
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

31 OCTUBRE I 01 DESEMBRE
FESTES LOCALS DISP.

23 DESA, 7 GENER FESTA NADAL
28 MARÇ A 05 ABRIL FESTA JUANYS

20 MAIG I 20 JUNY FESTA LOCAL
24 JUNY FESTA JUANYS
30 JULIOL FESTA CURS (TANQUELLIBRE 3.0H)

5. PERÍODE D'ADAPTACIÓ

El procés d'adaptació és el temps que necessitarà l'infant per acostumar-se a l'escola bressol; un espai que li és completament estrany, amb persones adultes fora de l'àmbit familiar i companys que no coneix, així com unes rutines i ritmes diferents dels de casa.





És del tot aconsellable portar a terme l'adaptació progressiva consistent en evitar, al principi i si es possible, llargues estades de l'infant a l'escola. Cada infant és únic i cal donar el temps necessari perquè cadascú trobi el seu lloc.

Quasi tots ploren quan el pare, mare, avis,... marxen. Això és una reacció positiva, no preocupant; d'aquesta manera expressen que no estan d'acord i



és bo que ho facin. També trobem qui no plora o d'altres que ho expressen més tard.

És molt important que estiguen segurs i confiats amb l'escola i amb l'educador/a del vostre fill/a, si és així transmetreu aquests sentiments a l'infant i afavorireu el seu procés d'adaptació.

L'escola us ofereix recursos per facilitar l'adaptació com ara:

-  Mantenir un contacte directe i diari amb la família.
-  Entrevistes personalitzades per afavorir la relació família-infant-educadors. En aquesta trobada hi estarà present el vostre fill/a, que tindrà l'oportunitat de conèixer l'espai, jugar,...
-  Respectem els objectes que el nen o nena, els primers dies, pugui portar de casa a l'escola, ja que fan d'enllaç entre un espai i l'altre.
-  Els espais de l'escola estan pensats per acollir els infants en un clima tranquil, segur i per tant, acollidor.

Per part de les famílies:

-  Cal acomiadar-vos de l'infant, no l'enganyeu, digueu-li que tornareu a buscar-lo.
-  Procureu no fer canvis a casa durant aquest període com ara treure el xumet, canviar d'habitació, ...

6. ENTRADA I SORTIDA

L'educadora ha d'estar informada de quina persona ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació cal que la família avisi amb antelació qui vindrà a buscar el nen/a, i ha d'estar autoritzada per la família (des de l'aplicació especificant noms i número de DNI/NIE). No es lliurarà a cap infant a una persona desconeguda sense l'autorització dels pares.

Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada pels pares.

Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

7. ORIENTACIONS SANITÀRIES








Si un nen/a mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part dels pares s'informarà d'aquest cas els Serveis Socials.

S'avisarà les famílies quan el nen tingui febre superior a 37,5°C, o faci 3 diarrees líquides amb un interval de temps curt, o tingui conjuntivitis o presenti símptomes de malestar o d'alguna malaltia contagiosa, per tal que el vinguin a recollir.

L'infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar 24 hores a casa sense els símptomes abans de tornar a l'escola.

Si l'infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i els pares consideren que no hi ha perill de contagi pels seus companys d'aula, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill pot assistir a l'escola.

No s'acceptarà l'assistència a l'escola de cap nen/a que presenti:

-  febre superior a 37,5°C (o que n'hagi tingut a la nit)
-  diarrea líquida. + infeccions a la boca.
-  alteracions i erupcions de la pell(excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic i explicitant que no és contagiós).
-  conjuntivitis.
-  mal blanc.
-  paràsits intestinals (cucs).
-  i altres malalties contagioses.

El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui

Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dicti, excepte la dieta astringent.

Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora.





Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunica a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Si l'accident és greu es comunica a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.







8. DRETS I DEURES






8.1 EQUIP PROFESSIONAL

DRETS:

-  Participar activament en la gestió del centre.
-  Assistir a les reunions.
-  Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
-  Tots aquells drets recollits en la legislació vigent.

DEURES:

-  Atendre les necessitats físiques, fisiològiques d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
-  Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/filla.
-  Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
-  Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
-  Complir amb l'exercici de les seves funcions educatives.
-  Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.

-  Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el PAC (Pla Anual de Centre), i la Memòria Anual.
-  Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
-  Realitzar activitats de formació permanent.
-  Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
-  Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

REUNIONS

Per tal de garantir una bona relació, comunicació i òptim desenvolupament dels drets i deures anteriorment descrits, la directora, facilitarà a l'equip professional un calendari de claustres anuals. Aquest calendari pot ser sotmès a canvis i pretén desenvolupar el curs escolar.

8.2 PARES, MARES O TUTORS/ES

DRETS:

- ❖ Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- ❖ Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant. Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.
- ❖ Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- ❖ Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- ❖ Tenir la informació necessària sobre qüestió de tota índole que afecti el funcionament de la llar d'infants.
- ❖ Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- ❖ Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- ❖ Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

DEURES:

- ❖ Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- ❖ Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- ❖ Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- ❖ Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- ❖ Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- ❖ Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- ❖ Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

9 PAGAMENT DE QUOTES

La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre. S'abonaran 11 mensualitats del mateix import, segons jornada contractada.

Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis d'acollida, menjador, o hores complementàries es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes vigent.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per a regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents.

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació.

Aquelles famílies que paguin l'escolarització del seu fill/a amb tiquets o xecs escola, hauran d'abonar a l'escola l'import que falta si amb els tiquets no arriba a cobrir tot el que ha de pagar, o bé en cas contrari l'escola abonarà la diferència si els xecs sobrepassen l'import total a cobrar.

10 ÒRGANS PARTICIPACIÓ

L' escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares a nivell individual i col·lectiu, per tal d' assolir el desenvolupament integral del nen/a l' escola.

L'equip professional està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.

La substitució de les baixes dels representants dels diferents sectors serà gestionada per la directora.

11 ÚS DE LA LLENGUA CATALANA

La nostra escola tal i com estableix el Departament d'educació, fa servir en les seves aules la llengua catalana com a llengua vehicular, fent extensible aquesta i reconeguda entre el seu alumnat. Des de l'escola es creu important conèixer la llengua catalana, ates que , ens identifica com a nació. Cadascuna de les activitats que es realitzen, com els materials i les eines que utilitzen, es fan per mitjà d'aquesta llengua, a fi que els infants es comencin a familiaritzar i de mica en mica vagin fent un us mes extens.

Tot i així en el cas de les famílies nouvingudes s'intenta que la introducció de la llengua sigui de forma gradual, a fi de garantir una millor adaptacions tant per part de la família com dels propis infants en el si de la comunitat educativa.

12 MODIFICACIONS DEL REGALMENT

És important una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquest Reglament de Règim Intern, aprovat per la direcció, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord del Claustre.

En tot el que no estigui previst en aquest reglament s'aplicarà la normativa vigent.