

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE** **(NOFC)**

### **Títol quart**

### **FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

#### **Capítol 1. Aspectes generals.**

##### **Secció 1. Horaris del centre.**

- Horari lectiu: De 9h a 13h i de 15h a 17h (Infantil i Primària)

Les portes del centre s'obriran 10 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que als alumnes puguin accedir al recinte escolar. El professorat té la responsabilitat d'estar en el lloc que li correspongui esperant l'arribada dels alumnes.

- Horari d'acollida matinal: De 8h a 9h.
- Horari de menjador: De 13h a 15h.
- Horari d'activitats extraescolars: de 17 a 18'30h.

##### **Secció 2. Entrades i sortides del centre.**

L'alumnat d'infantil accedirà al centre per la porta principal (carrer Major de St. Pere nº 19). L'alumnat de primària accedirà al centre per la porta del pati (carrer Joan Duch)

Els pares deixaran els seus fills a l'entrada de l'escola, excepte durant el primer mes d'adaptació de l'alumnat de P-3, durant el qual les famílies poden acompanyar el nen/a fins a l'aula.

L'alumnat d'infantil es dirigirà directament a la seva aula, on hi haurà un mestre que els vigilarà fins l'arribada de qui faci la primera classe. L'alumnat de primària es quedarà al pati i el mestre responsable l'acompanyarà a les 9h a l'aula corresponent.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al professorat, ho farà mitjançant una nota a l'agenda. També podrà comunicar un avís al personal de la recepció.

Puntualitat: Si els alumnes de cicle mitjà o superior arriben al centre després de l'horari establert, se'ls facilitarà l'accés però no podran accedir a l'aula fins que el mestre ho consideri adient, per tal de no distorsionar l'activitat.

Els tutors portaran el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius s'engegaran els protocols pertinents.

Quan un alumne ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita/oral del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Els nens i nenes de P3 i P4 seran lliurats als seus pares a l'aula corresponent, excepte que aquests autoritzin a una altra persona adulta a recollir-los. L'alumnat de P5 i fins a quart de Primària serà donat en mà dels seus pares o avis en el

pati de l'escola, a no ser que els pares l'autoritzin per escrit a marxar sol o amb un germà gran. L'alumnat de superior sortiran sols a les hores en punt.

En cas de pluja, l'alumnat d'infantil sortirà del centre per la porta principal i l'alumnat de primària sortirà al porxo del pati i els seus familiars els recolliran allà.

### **Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

En cas de retard en la recollida de l'alumnat, els nens/es s'esperaran a recepció i es contactarà amb la família per telèfon.

### **Secció 4. Visites dels pares.**

Les visites dels pares amb el professorat es faran prèvia concertació amb el mestre. Els professors poden acordar la visita amb una família via agenda escolar, correu electrònic o per telèfon. Els horaris d'atenció del professorat estaran exposats al dossier informatiu que es lliura als pares a la reunió d'inici de curs, a la cartellera de recepció i a la pàgina web. Es donarà l'opció a les famílies de realitzar les tutories individuals via zoom, presencial o telefònica.

### **Secció 5. Sortides i activitats culturals.**

Les activitats i sortides culturals que programen els mestres de l'escola formen part del projecte educatiu del centre. Pedagògicament, aquestes activitats serveixen per contextualitzar part del currículum i són una experiència que fomenta la convivència en un entorn diferent a l'escola.

En les sortides, les ràtios alumnes/professors acompanyants seran d'acord a les instruccions que el Departament d'Ensenyament ha donat als seus centres (com a titular dels centres docents públics). En l'apartat III, 1 es diu el següent:

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial d'educació primària, 15/1
- Cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1;
  - Cicle inicial d'educació primària, 12/1
  - Cicle mitjà d'educació primària, 12/1
  - Cicle superior d'educació primària, 18/1.
- Excepcionalment el consell escolar pot modificar aquestes proporcions.
  - Si hi ha alumnes amb NEE, caldrà revisar la quantitat d'acompanyants.
  - Mai poden anar menys de dos acompanyants i com a mínim un mestre.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels pares o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Les sortides i activitats culturals seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre.

En els casos de les colònies serà preceptiu que, junt amb el full d'autorització, hi hagi una descripció de les activitats a realitzar, la data, el lloc, el mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Atès que totes les sortides i activitats culturals estan vinculades al currículum, la participació de l'alumnat és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Si un alumne no assisteix a una sortida o colònies, haurà de restar a casa seva, a excepció de pactar una altra alternativa amb la seva família.

No podran participar en les activitats o sortides culturals, colònies o viatges els alumnes que hagin estat amonestats o expedientats.

Caldrà respectar els terminis establerts de pagament d'aquestes activitats. L'incompliment podria ser motiu de no poder assistir-hi.

### **Secció 6. Activitats extraescolars.**

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA a través d'empreses especialitzades. S'adrecen als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA o amb l'escola.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, el bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre, així com la contractació legal del personal responsable de l'activitat.

Cada empresa gestora cedirà a l'escola 1€ /nen al mes de cada activitat, que serà gestionat a través de l'AMPA.

El professor s'ha de fer càrrec de l'alumne que té activitat extraescolar fins a les 17 hores, o en el seu cas, fins que el reculli el monitor de l'activitat.

### **Secció 7. Vigilància de l'esbarjo.**

El centre disposa de dos patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis.

L'horari d'esbarjo d'infantil serà de 10:30-11h amb 3 mestres vigilant.

L'horari d'esbarjo de primària serà de 11:00-11:30h.

CI i CM anirà al pati de baix amb 4 mestres de vigilants

CS anirà al pati de dalt amb 2 mestres vigilants.

La zona de parc infantil només la pot utilitzar l'alumnat d'infantil i de CI.

Per tal de desenvolupar l'hàbit de cooperació en la comunitat, els cursos de 2n i 3r recullen les rodes i joguines i 4t fa el manteniment de la neteja del pati.

L'alumnat de 5è i 6è fan la recollida selectiva dels residus de l'esmorzar sota la supervisió dels delegats verds.

Els dies de pluja l'alumnat d'infantil anirà a fer l'estona d'esbarjo al gimnàs, i els alumnes de primària restaran dins la classe. La vigilància correspondrà als mestres ja establerts a principi de curs per a cada grup/classe.

En tots els patis només es podran fer servir les pilotes d'espuma.

### **Secció 8. De les absències.**

Del professorat: El professorat ha de comunicar amb antelació les seves absències. El professorat ha de cobrir les substitucions de curta durada dels companys/es que falten al centre.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar i justificar per escrit les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar en cas dels alumnes absentistes en què s'hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció.

El mestre-tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals als informes trimestrals de les qualificacions.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.**

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la direcció del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme pautat dins el pla de convivència de l'escola.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.**

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties, al·lèrgies i/o intoleràncies (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del col·legi no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars (antibiòtics per l'alumnat que fa ús del servei de menjador), sempre que hi hagi la prescripció mèdica, la dosi i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. Al web i a la recepció de l'escola hi ha a disposició de les famílies els fulls d'autorització d'administració de medicaments.

Cada curs caldrà renovar les autoritzacions d'administració dels medicaments i, especialment, actualitzar la dosi corresponent.

En cas d'accident es procedirà de la següent manera:

- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar el centre avisarà al servei d'emergències mèdiques si es considera de certa gravetat o es un professor portarà directament l'alumne al centre més proper d'urgències.

## **Secció 11. Seguretat i higiene.**

### Incidents i accidents:

El professorat o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, sortida cultural o extraescolar en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

### Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergència i evacuació.

### Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la Direcció en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

## **Secció 12. Consideracions sobre el vestit i la uniformitat.**

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser decorosa, adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola i respectuosa amb l'ideari del centre.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres, o bé afectin a la bona convivència.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, promoguin qualsevol tipus de violència o siguin ofensius al caràcter propi del centre.

Per a tots els alumnes de l'escola és obligatori l'ús de l'equipament esportiu escolar, per a la realització de les matèries de psicomotricitat, expressió corporal i educació física. També serà obligatori assistir a les sortides culturals amb l'equipament esportiu escolar per a tot l'alumnat. La motxilla de l'escola és obligatòria a Infantil.

Per als alumnes de menjador escolar és obligatori el necessari (amb raspall i dentífric només Primària i raspall infantil). És recomanable que els alumnes disposin d'una bata diferent a l'escolar per anar a dinar. Els monitors de menjador vetllaran perquè els alumnes es rentin les mans abans de dinar i d'organitzar la rentada de dents en acabar.

Tota uniformitat cal que estigui neta i en bon estat. En cas contrari s'informarà a les famílies perquè esmenin la incidència corresponent.

## **Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a. Si és necessari, amb el/la cap d'estudis i, en darrer terme, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal comunicar-ho a la direcció.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

### **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions a la direcció del centre i han de justificar el motiu de la queixa i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### **Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.**

Les impugnacions de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a Inspecció.

## **Capítol 3. Serveis escolars.**

### **Servei de menjador.**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla

seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa contractada per a gestionar el menjador escolar del centre.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la direcció del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

L'escola no contempla la migdiada del seu alumnat a cap nivell.

#### **Capítol 4. Gestió econòmica.**

La secretària i administradora de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la titularitat i la direcció. Gestionarà principalment l'elaboració del pressupost, els pagaments, les liquidacions....

Quan algun mestre realitzi una compra per l'escola, sempre amb l'aprovació de la Direcció, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Els llibres de text de Primària són socialitzats: les famílies aporten una quota anual aprovada pel Consell Escolar en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats.

Sortides: Les famílies paguen el cost de les activitats i sortides culturals a mes vençut a través del rebut domiciliat, excepte en cassos pactats amb administració que es fa efectiu en el despatx.

El cost de les colònies es paga a part, generalment en dues parts.

#### **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

##### **Secció 1. De la documentació acadèmica.**

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: Fitxa dades bàsiques, carta de compromís educatiu, informe final de curs, informe final de cicle, , autorització pàgina web, documents judicials si es el cas, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre

també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si es el cas, es troben al despatx de psicologia i en té còpia la direcció.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats estiguin en un lloc accessible.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

## **Secció 2. De la documentació administrativa.**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, registre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

## **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.



Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Tot el personal ha de signar una carta de confidencialitat de dades escolars.

## **Capítol 7. Dels aspectes a destacar per a garantir una òptima organització i cohesió.**

- La puntualitat és un requeriment per a l'inici de qualsevol activitat escolar.
- Puntualitat en l'inici de les classes.
- Bon dia (pregària-reflexió) a l'inici de la jornada a Primària.
- A les classes l'ambient ha de ser de treball. A l'escola en general s'ha de vetllar per un ambient de silenci i treball.
- Passar llista dels alumnes diàriament, comunicar absències i menjador escolar a la recepció
- Vetllar per la coherència en quant al compliment de les normes.
- Vigilància activa dels alumnes durant els patis. Els alumnes mai podran estar sense la supervisió del professorat.
- Mantenir les aules endreçades.
- Comunicar a Administració qualsevol desperfecte que s'observi.  
Si fem falta a l'escola per malaltia o hem d'absentar-nos per visita mèdica o altre motiu, cal comunicar-ho a direcció, a la cap d'estudis o a la recepció.
- Qualsevol previsió d'absència del personal s'ha de comunicar a direcció.
- Prendre nota de l'organització setmanal dels deures a l'agenda de la pissarra, de manera que davant d'una substitució es pugui mantenir la programació prevista en la mesura del possible. També es pot enviar via correu electrònic o similar les feines detallades a realitzar durant el temps de la substitució.
- Evitar interrompre les classes.
- Evitar sortir de l'aula durant les classes. No deixar els alumnes sense la vigilància d'un docent.
- L'alumne que hagi de sortir del centre durant l'horari escolar portarà un justificant escrit al tutor/a, i l'haurà de recollir algun familiar o persona autoritzada pels pares.
- Les faltes d'assistència dels alumnes cal que estiguin justificades oralment o per escrit (via correu electrònic) a recepció i/o tutor/a.
- Els alumnes no podran restar a l'aula durant el temps d'esbarjo, excepte que estiguin acompanyats per un docent.
- Caldrà revisar l'ordre de l'aula en acabar la última classe del matí i de la tarda.
- El darrer professor farà la revisió de tasques de l'agenda.
- Cal deixar la pissarra esborrada i vetllar perquè els ordinadors, pissarres i tauletes quedin apagats. Els delegats verds en faran el control.
- Els alumnes no sortiran de l'aula en els canvis de classe. Si cal fer un canvi d'aula esperaran al professor, portaran el material necessari per a la classe i els desplaçaments els realitzaran en silenci.
- Es vetllarà per evitar en tot moment els crits i les corredisses.

- Mantenir la neteja i l'ordre de les aules és cosa de tots. Dedicarem uns minuts al final de la jornada per deixar-les endreçades.
- Els alumnes d'Infantil que no es queden al menjador escolar són recollits pels seus pares per la porta principal. Els alumnes de Primària són lliurats pels docents a les seves famílies al pati.
- A la tarda, seguirem el mateix procediment que al migdia.
- Els nens que hagin de romandre al centre per extraescolars seran recollits pel seu monitor a l'aula (Infantil)

### **Capítol 8. Dels aspectes a destacar de l'organització i gestió de l'Equip Directiu.**

- La Direcció farà un guió dels temes a tractar a les reunions d'Equip directiu o de claustre. S'enviarà amb antelació l'ordre del dia de la reunió a tot el claustre.
- És responsabilitat dels membres de l'ED preparar el que sigui de la seva competència i anar a la RED amb la feina feta.
- Vetllar per tenir al dia els documents del PGC.
- Vetllar per fer complir les NOFC.
- Vetllar per la formació permanent del professorat i la dels membres de l'ED.
- Fer el seguiment dels serveis escolars.
- Fer el seguiment dels departaments i projectes educatius.
- Vetllar perquè el Caràcter Propi sigui present en el dia a dia de l'escola.
- Realitzar entrevistes periòdiques amb el professorat.
- Procurar que les sessions de treball siguin eficients.
- Planificar tots els processos d'innovació i millora a nivell pedagògic, adequació i manteniment de les infraestructures,..
- Mantenir les relacions de conveni amb el Col·legi Mare de Déu del Carme i vetllar per la seva continuïtat i satisfacció
- Establir relacions profitoses amb l'entorn
- Mantenir el bon nivell d'atenció a les famílies