



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Aquesta carta representa un compromís entre l'escola i la família de l'alumne/a per dur a terme una acció educativa conjunta i coordinada per aconseguir el seu millor desenvolupament personal, acadèmic i social.

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Informar la família del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), incloent-hi els acords de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.

*(Tal com indiquen les instruccions del Departament d'Educació, està prohibit l'ús de telèfons mòbils als centres educatius d'Infantil i Primària. És per això que es prohibeix que l'alumnat d'Infantil i Primària porti telèfons mòbils al centre. En casos excepcionals relacionat amb alumnes que venen sols al centre i marxen sols, cal que la família parli amb el tutor/a del seu fill/a. Si l'alumne ha de portar un telèfon mòbil per seguretat en el seu desplaçament, a l'arribar a l'escola l'alumne/a farà entrega del mòbil al tutor/a o mestre/a que atengui en aquell moment el grup, i el custodiarà en un calaix o armari tancat en clau fins el final de la jornada escolar. A les 16:30h el mestre/a retornarà el telèfon mòbil a l'alumne/a. En cas que l'alumne porti el telèfon mòbil i/o en faci un ús no adequat dins del centre educatiu, dins o fora de l'horari lectiu, el personal docent del centre es reserva el dret a custodiar el dispositiu fins al final de la jornada, essent la família qui l'haurà de recollir).*

2. Afavorir la integració de les famílies en la vida d'escola. Potenciar la seva participació, tot respectant les conviccions religioses, morals ideològiques de la família i de l'infant en el marc del Projecte Educatiu.
3. Organitzar la participació en la gestió i govern de l'escola a través del Consell Escolar.
4. Educar amb valors, fomentant la reflexió, l'intercanvi, la convivència, el respecte, la solidaritat, l'esperit crític, la sostenibilitat...
5. Ajudar els infants a ser autònoms per resoldre situacions quotidianes i conflictes o partir del diàleg. Potenciar el treball cooperatiu a l'entorn escolar i participar en projectes i activitats amb altres centres o entitats.





6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la del progrés i l'evolució del seu fill/a. Al centre tenim establertes dues reunions-entrevista, com a mínim, durant el curs escolar, a més de totes les que es considerin necessàries tant per part de la família com del centre per realitzar el seguiment de cada infant.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

#### **Per part de la família**

1. Compartir amb l'escola l'educació del fill/a assumint el Projecte Educatiu de l'escola.
2. Respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.
3. Participar en la mesura de les seves possibilitats, en les activitats proposades relacionades amb el procés d'aprenentatge del seu fill/a (piscina).
4. Promoure els valors reflectits en el contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentant el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament de l'escola, en particular, les que afecten la convivència i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar i motivar al fill/a perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades. Aportar el material necessari per a l'activitat curricular.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del Projecte Educatiu en la formació del fill/a. Fer ús dels canals de comunicació de què disposa el centre sempre que es consideri necessari. Caldrà adreçar-se en primer lloc a la persona afectada (tutor/a) per la queixa i en darrer lloc, i sempre que es cregui necessari a la direcció del centre.
7. Revisar l'agenda escolar sovint (de 1r a 6è) per ajudar al seu fill/a a fer-se responsable del seu bon ús.





8. Conèixer l'evolució personal i dels aprenentatges del fill/a. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli al centre i confirmar l'assistència o la impossibilitat d'assistir a la reunió.
10. Vetllar per garantir l'assistència regular a l'escola i per la puntualitat a l'hora d'entrada i de sortida.
11. Fer les aportacions econòmiques dins dels terminis establerts per col·laborar en les activitats i sortides curriculars aprovades pel Consell Escolar.