



## CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Els sotasignats, Sra. Íngrid Lorenzo Mas, directora de l'Institut Lluís Domènech i Montaner, i

\_\_\_\_\_, (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a

\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_ (ESO/BATX), reunits a Canet de

Mar, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i l'Institut, signem aquest

ESCRIT que comporta els següents **COMPROMISOS**:

### PER PART DE L'INSTITUT

1. Facilitar a l'alumnat una formació que contribueixi al desenvolupament integral, educatiu, emocional i social, de la seva personalitat. Fomentar-li l'esforç i valorar-li positivament la superació del rendiment habitual.
2. Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat, sempre que s'ajustin a la llei i a la normativa del centre.
4. Informar la família sobre els valors, la missió i la visió del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
5. Informar la família i l'alumnat sobre els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumnat, per matèria i curs i, si s'escau, facilitar a la família aclariments respecte dels resultats de les avaluacions. També s'informarà del currículum, les opcions metodològiques, l'atenció a la diversitat, el pas de curs, els itineraris, activitats escolars i extraescolars..., en les reunions d'inici de curs o en altres d'específiques.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat, estimulants les seves capacitats, competències i habilitats, i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir la comunicació regular amb la família per assessorar-la i informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat per mitjà de la preavaluació orientativa, del resum setmanal d'incidències i amb les entrevistes, presencials o telefòniques, amb el tutor/a.
8. Comunicar a la família, per mitjà d'un mail o App, la inassistència al centre no justificada que hagi fet l'alumne/a i, també, les faltes de convivència o altres incidències rellevants.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant en la mesura del possible la conciliació de l'horari del centre amb l'horari laboral de la família.
10. Per recollir el/la fill/a en cas d'accident o malaltia que cal actuar amb celeritat, el pare o la mare que té la guàrdia i custòdia autoritza al centre a trucar en segona instància al cònjuge que té la pàtria potestat compartida, perquè reculli el/la fill/a o autoritzi l'actuació del centre. Posteriorment, el centre n'informarà al pare o mare que té la guàrdia i custòdia del fill/a.  
En cas que alguna família amb pàtria potestat compartida, i guàrdia i custòdia només del pare o de la mare, no ho vulgui signar li demaneu quina alternativa proposa.
11. 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

## PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Acceptar el caràcter propi del centre, la seva normativa de convivència i funcionament. Aquesta informació es trobarà a la web del centre i també s'entregarà durant una de les primeres tutories de cada curs.
2. Compartir amb el centre l'educació del nostre fill/a i desenvolupar les necessàries complicitats per assolir-la, garantint els hàbits d'higiene, d'ordre, de respecte als membres de la comunitat educativa, i de bon ús dels materials i de les instal·lacions del centre.
3. Instar el nostre fill/a a respectar i complir les normes de funcionament del centre i, especialment, les que afecten la convivència i el normal desenvolupament de les classes, reconeixent l'autoritat del professorat.
4. Vetllar per tal que el nostre fill/a compleixi amb el seu deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual, havent dormit i esmorzat adequadament, a les activitats acadèmiques. I també vetllar per l'obligada realització, al centre i casa, de les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar i supervisar el nostre fill/a en l'organització del temps d'estudi a casa, en les millors condicions possibles, i en la preparació dels materials necessaris per a l'activitat escolar de cada dia.
6. Adreçar-nos directament al centre per formular els nostres dubtes, coincidències o suggeriments amb relació al procés educatiu del nostre fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions amb relació al nostre fill/a que siguin rellevants pel seu procés d'aprenentatge integral.
8. Atendre, en un termini raonable dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista, reunió o comunicació que formuli el centre.
9. Comunicar i justificar al centre les possibles absències del nostre fill/a.
10. *Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la regulació dels telèfons mòbils que s'hi especifica.*

Ho signem per tal que consti a tots els efectes a partir de la data esmentada.

Directora

Família

Canet de Mar, ..... de ..... de 202....