TÍTOL IV	DEL PROCÈS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE
Capítol 1	L'AVALUACIÓ DE CENTRE
Capítol 2	EL CURRÍCULUM
Secció 1	El projecte curricular
Secció 2	Les programacions didàctiques
Secció 3	Atenció a la diversitat i els plans individualitzats
Secció 4	El material didàctic
Capítol 3	L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT
Secció 1	Consideracions generals
Secció 2	Les sessions d'avaluació
Secció 3	La documentació acadèmica
Secció 4	De les reclamacions a les notes.
Capítol 4	LES ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL CENTRE
Secció 1	Programació de les sortides
Secció 2	Requisits mínims: objectius i protocols
Secció 3	Obligatorietat i despeses
Secció 4	La convivència en les activitats extraescolars

TITOL QUART: DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE

Article 246. Definició.
En aquestes Normes d'organització i funcionament s'entén el procés d'ensenyament aprenentatge com aquelles **actuacions i activitats que s'implementen per educar a l'alumnat i per comprovar l'eficàcia i eficiència del procés**.

CAPÌTOL I. DE L'AVALUACIÓ DE CENTRE

Article 247. Consideracions generals
L'avaluació és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu que ofereix el centre.

Article 248. El Pla d'avaluació de centre.
El centre té un **Pla d'avaluació** que harmonitza el conjunt d'actuacions d'avaluació per tal de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa, útil per a la presa de decisions que contribueix a la millora de la gestió del centre i de la gestió del

currículum, posant una atenció especial en la millora dels resultats d'aprenentatge de l'alumnat.

Article 249. Seguiment dels resultats de les avaluacions.

249.1. Cada trimestre en els **cicles pedagògics i les Juntes d'Avaluació**, es farà una anàlisi del resultats de l'avaluació per cicles, cursos i àrees i es faran les modificacions oportunes per millorar els resultats i els aprenentatges. Al final de curs es farà un **acta** amb les qualificacions finals de cicle que s'enregistraran en el sistema d'indicadors.
249.2. Així mateix, en les reunions de cicle es tindran en compte els resultats obtinguts anualment en les proves diagnostiques i en les de competències bàsiques per tal de revisar les programacions i les metodologies, si escau.

Article 250. Àmbits de l'avaluació.

250.1.Per interpretar, explicar i millorar els resultats cal analitzar els processos d'ensenyament i aprenentatge aplicats en els diferents cursos: activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació.
250.2. L'avaluació també es farà extensiva al funcionament del centre en general (consergeria, secretaria) així com els Plans i Projectes que s'hi estiguin desenvolupant.

Article 251. Indicadors de centre.

251.1. Els indicadors de centre són variables que expressen, en termes qualitatius i/o quantitatius, aspectes essencials del funcionament i dels resultats del nostre centre educatiu.
251.2. Els indicadors de progrés que tindrà en compte l'escola Menéndez Pidal són els que estan recollits en el PEC i es refereixen a elements de context, recursos, processos, i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, s'incorporaran els relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'educació. A tall d'exemple s'indiquen:

- Nombre de preinscripcions per a P3.
- Percentatge de famílies membres de l'AMPA.
- Percentatge de participació de les famílies en les reunions d'inici de curs.
- Percentatge de participació de les famílies en les xerrades formatives i altres activitats que s'organitzin des dels cicles segons la Programació anual.
- Nombre d'alumnes que superen cada cicle de primària.
- Resultats d'avaluació interna de centre dels diferents aspectes que cada any defineix la Programació anual.
- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 5è.
- Resultats de l'avaluació externa de 6è.

Article 252. Procés de recollida de dades del sistema d'indicadors: distribució de responsabilitats.
252.1. Pel que fa als indicadors de rendiments acadèmics, correspon als **coordinadors** de cicle recollir els resultats, elaborar l'anàlisi i presentar les propostes de millora de les proves de final de cicle, de l'avaluació diagnòstica de 5è i de la prova d'avaluació de 6è. Així mateix, han de traspassar la informació a la cap d'estudis, per tal que quedi reflectida a l'apartat corresponent de la Memòria Anual de Centre.
252.2. Les dades relatives als indicadors sobre participació de les famílies es recolliran en les reunions dels cicles i es passaran a la direcció per tal que **l'equip directiu** en faci l'anàlisi i concreti les propostes de millora.

252.3. Correspon a la **direcció** recollir les dades dels altres indicadors i fer-ne l'anàlisi corresponent.

Article 253. Avaluació diagnòstica de 5è. Definició i actuacions

253.1. L'avaluació diagnòstica té caràcter **orientador i formatiu** per al centre. Aquesta avaluació, conjuntament amb altres indicadors, permet al centre analitzar, valorar i reorientar, si cal, la pràctica docent dels quatre primers cursos de l'Educació Primària per aconseguir la formació i els aprenentatges que estableix el currículum. Permet prendre mesures per afavorir l'èxit educatiu dels alumnes en finalitzar l'educació primària.
253.2. Un cop aplicades les proves i buidats els resultats, el centre analitzarà els resultats d'aquesta avaluació de diagnòstic.
253.3. En l'administració de les proves es seguiran les instruccions donades anualment pel Departament d'Ensenyament, que seran facilitades als tutors de 5è per la cap d'estudis. Els mestres del cicle superior establiran el calendari, organitzaran les correccions i retornaran els resultats a la cap d'estudis per tal que siguin introduïts a l'aplicació informàtica del Departament d'Ensenyament.
253.4. Un cop retornats els resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, el mestres del cicle superior es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora. .
253.5. S'entén per propostes de millora el seguit d'actuacions a dur a terme per tal de donar resposta a les necessitats detectades. Es pot tractar de noves activitats, de reorganització d'activitats que ja es duen a terme, de reorganitzar la temporització d'aquestes, etc.

Article 254. Proves d'avaluació de sisè. **Definició, aplicació i actuacions**

254.1. L'escola Menéndez Pidal administrarà la prova d'avaluació externa, facilitada pel Departament d'ensenyament, a l'alumnat de sisè curs d'educació primària en finalitzar el curs. Aquesta prova es basa en les competències bàsiques lingüístiques i matemàtiques que cal haver assolit en acabar aquesta etapa educativa. El resultat de la prova no té efecte ni en l'avaluació final de l'alumnat ni en les decisions de pas de curs.

254.2. Aplicació. Les proves s'apliquen de manera simultània a tots els centres que imparteixen educació primària a Catalunya durant dos matins de principis de maig.

254.3. D'acord amb les orientacions normatives del Departament en la seva convocatòria anual, es nomenarà l'aplicador/s que el centre proposi per tal de participar en l'aplicació i, si s'escau, correcció de les proves.
Per tal de procedir al seu nomenament es valorarà l'horari dels diferents components del cicle superior i es procurarà la mínima incidència en la resta de grups.

254.4. Una vegada es rebin els informes individuals dels alumnes, es remetran a les famílies i es guardarà còpia dels mateixos al centre. També es lliurarà una còpia a l'institut on l'alumne es matriculi a 1r d'ESO.

254.5. Quan es produeixi el retorn dels resultats, la seva anàlisi i l'estudi comparatiu, els mestres del cicle superior es reuniran amb la cap d'estudis per tal de valorar-los, detectar els punts febles i establir les propostes de millora, tal com s'han definit a l'article 264.5.

CAPITOL II. DEL CURRICULUM

Secció primera. El Projecte curricular

Article 255. Consideracions generals. En el projecte educatiu, l'escola ha de desenvolupar i **concretar el currículum** i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.

Secció segona. Les programacions didàctiques

Article 256. Consideracions generals.
Les **programacions didàctiques** són l'eina a traves de la qual els mestres poden incidir en la millora contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.

Article 257. Les programacions dels cicles
Els mestres assignats a cada cicle i els especialistes tindran elaborades aquestes programacions no més tard del dia **30 de setembre**, fent esment especialment a les competències bàsiques. Aquestes programacions hauran d'assenyalar preceptivament els aspectes següents: **activitats** d'aprenentatge, estratègies didàctiques i **metodològiques**, criteris i estratègies d'**avaluació** amb inclusió expressa dels criteris de recuperació i competències bàsiques.

Article 258. Les programacions de las àrees
258.1. Tots els mestres hauran d'elaborar una programació de les àrees que imparteixin. Aquesta estarà detallada per dies, setmanes, mesos i avaluacions i desenvoluparà el currículum de l'àrea que s'ha de impartir en unitats didàctiques. Cada unitat didàctica indicarà les activitats d'aprenentatge, estratègies didàctiques i metodològiques, i criteris i estratègies d'avaluació corresponents.
258.2. A l'hora d'analitzar els resultats obtinguts pels alumnes, aquesta programació serà la que s'haurà de revisar en aquells aspectes pertinents per millorar la qualitat de l'ensenyament i els resultats acadèmics.

Secció tercera. Atenció a la diversitat i plans individualitzats

Article 259. Atenció a la diversitat
259.1. Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que està especialment dotat intel·lectualment, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

259.2. Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable,

que té unes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys i companyes. En aquests casos, cal elaborar un **pla individualitzat** que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Article 260. El pla individualitzat

260.1. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de vetllar per que s'elabori aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el **tutor o la tutora** de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com ara el social o el de la salut. El pla l'ha **d'aprovar el director o la directora del centre**, amb el vist-i-plau de la comissió d'atenció a la diversitat. Un dels professionals que intervenen en el pla individualitzat, preferentment el tutor o la tutora, serà el designat per fer-ne el seguiment i la coordinació, i actuar com a principal interlocutor amb la família, a la qual (si ho demana) s'ha de lliurar una còpia del pla.

El pla ha d'indicar els suports que ha de rebre l'alumne/a per fer efectiva la seva participació en les activitats del centre. Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar els suports de què disposa el centre, tant materials com de personal, com són els seus companys i les seves companyes, el professorat i altres persones del centre amb la finalitat de normalitzar tant com sigui possible les activitats escolars d'aquest alumnat, de facilitar la seva inclusió en la comunitat i de promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte vers la diferència. També, en la mesura de les possibilitats, ha d'implicar la família, la qual s'ha de mantenir informada del procés i dels aspectes en què pot col·laborar.

260.2. L'escola disposa d'un model i el pla individualitzat ha d'incloure:

a) La **identificació de les habilitats** de l'alumne/a en els diferents àmbits i àrees curriculars.

b) Els **objectius i les competències** prioritàries d'aprenentatge de les diferents àrees o àmbits curriculars.

c) Altres objectius d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.

d) Les **ajudes tècniques i suports** que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.

e) Una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous objectius i modificar, si cal, el pla.

f) L'**avaluació** s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

Article 261. Els Plans individualitzats dels alumnes d'educació especial

261.1. Els alumnes amb NEE amb dictamen o informe de l'EAP seguiran el seu procés d'ensenyament aprenentatge segons un Pla individualitzat (si cal).

261.2. L'avaluació dels alumnes amb NEE es realitzarà segons el seu Pla individualitzat.

261.3. El mestre d'EE col·laborarà amb l'EAP i els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes amb NEE.

Article 262. Els Plans individualitzats dels alumnes d'aula d'acollida
262.1. Es valorarà si els alumnes nouvinguts necessiten un PI per seguir el seu procés d'ensenyament aprenentatge.
262.2. L'avaluació dels alumnes nouvinguts dels que s'ha decidit que tinguin un PI, es realitzarà segons els objectius del seu Pla individualitzat.
262.3. El mestre d'aula d'acollida col·laborarà amb els tutors en l'elaboració dels Plans individualitzats dels alumnes nouvinguts.

Secció quarta. El material didàctic

Article 263. S'entén per material didàctic el mobiliari, el material escolar no fungible i el material escolar fungible.

Article 264. Inventari
264.1. El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'inventari general del centre. Caldrà esmentar el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.
264.2. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa.
264.3. El consell escolar promourà la renovació de l'equipament escolar i les seves instal·lacions i en supervisarà la seva correcta conservació.
264.4. Correspon a la secretaria del centre formular i mantenir actualitzat l'Inventari del centre.

Article 265. Adquisició de material no fungible
265.1. L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.
265.2. Quan es tracti de **material d'ús general**: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc, correspon a la direcció o persona a qui es delegui la seva adquisició.
265.3. Quan es tracti de l'adquisició de **material específic de grup**, nivell, cicle o àrea, serà el cicle o mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència, adjuntant un pressupost orientatiu, que serà lliurat a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al cicle implicat per a què realitzi la compra.
265.4. Es podran acceptar donacions o cessions d'ús de materials didàctics realitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. Aquest material s'haurà de registrar al inventari general del centre.

Article 266. Material escolar fungible
Els alumnes han de dur a l'escola el material necessari per a la realització de les tasques pròpies del seu procés d'aprenentatge. Aquesta obligació s'estén a l'equipament esportiu.

Article 267. Aportacions de les famílies a la socialització del material de classe.
267. 1 Per tal de cobrir les despeses de material generades per les activitats curriculars i sortides escolars, es demana l'aportació econòmica de les famílies.
És competència i responsabilitat de la família i l'alumne disposar del material necessari i del pagament de la quota anual.

267.2. Material col·lectiu socialitzat a **Educació infantil i CI** (per comoditat a les famílies, facilitar la gestió i aprendre a compartir)

- Quotes anuals d'aportació. Qui no aporta la quota ha d'aportar un llistat de material que facilita el cicle (opció alternativa)
- Qui no aporta la quota ni el material, no s'emporta els treballs especials sufragats amb aquests diners (treballs de Nadal, panellets, plàstica)

267.3. A partir de 3r de Primària quota anual per sufragar fotocòpies i material de plàstica) Qui no aporta la quota ha de portar el seu material de plàstica.
Aquest material es cobrarà a les famílies en 1 quota, mitjançant el codi de barres a l'entitat bancària destinada. Es lliurarà a Secretaria una còpia del resguard i l'altra quedarà en poder de la família.
A través de les tutores es recordarà a les famílies si encara no s'ha abonat la quantitat establerta.
267. 4 Es podrà realitzar el pagament fraccionat de l'import, en cas de problemes econòmics de la família.
267. 5 Serà condició per a gaudir del material didàctic haver satisfet la quota en els terminis establerts. També serà necessari haver pagat la part proporcional del trimestre, per poder anar d'excursió.
267.6. Respecte al material d'aula i del centre

- S'ha de respectar tant el material d'aula com el de l'escola, ja sigui fungible o no fungible i propi o dels altres.
- Quan es fa malbé algun objecte o material de forma intencionada o fent un mal ús del material o instal·lacions s'ha de restituir o pagar l'import.

Article 268. Socialització de llibres
L'escola Menéndez Pidal desenvolupa un projecte de **préstec de llibres de text**. Queden inclosos al projecte els llibres de l'alumne que no inclouen fitxes que s'hagin d'emplenar.

268.1. A partir del curs 2017-18 la socialització de llibres s'ha establert de manera obligatòria al Cicle Mitjà i a partir del 2018-2019 en el Cicle Superior tot i que cal assenyalar que hi ha un nombre important d'alumnes que en fan ús.
Els alumnes de Cicle Mitjà (3r i 4t) socialitzen els llibres de text de matemàtiques, llengua catalana i castellana, medi i anglès. Cada alumne aporta la quantitat de 5€ per llibre com a concepte de préstec i en cas d'assistir als grups d'EE i/o d'Aula d'Acollida, abonen la mateixa quantitat en concepte d'elaboració de materials i dossiers de l'assignatura.
Els llibres s'abonen al compte de l'escola al llarg dels mesos de juny i juliol perquè d'aquesta manera queden reservats per poder tenir-los el primer dia de setembre a les aules. Un cop des de Secretaria es comprova el pagament i s'aporta del full de registre (adjuntat) amb els llibres necessaris es realitza l'entrega. Les famílies que van fent el pagament amb posterioritat van rebent els llibres a mesura que els mestres responsables van tenint estones per repartir. L'objectiu principal és intentar que la darrera setmana de setembre, com a molt la primera d'octubre, la major part d'alumnes disposin del material de text per treballar amb normalitat.
La preparació dels llibres (folrat, etiquetat…) es realitza a través de la Comissió de biblioteca que està formada per mestres de cada cicle. El control de l'entrega i recollida de llibres el realitza la coordinadora de la Comissió.
Si al llarg del curs van arribant alumnes nous, podran disposar de llibres seguint el mateix procediment.
Els alumnes de Cicle Superior podran escollir si s'afegeixen a aquesta opció de préstec o compren els llibres. El proper curs 2018-19 ja quedarà establerta la socialització per a tots ells.
Al mes de juny s'entrega una còpia de les graelles de préstec a cada tutor per realitzar la recollida en els darrers dies de classe. En el cas que algun alumne no entregui o hagi fet un mal ús del llibre haurà d'abonar la quantitat de 20€ corresponent a l'import de compra del

llibre per tal que l'escola pugui reposar-lo. En el cas extrem que no s'aboni aquest import, l'alumne no podrà accedir al préstec al llarg del curs següent.
Quan els llibres es retornen al juny, la Comissió de Biblioteca s'encarrega de revisar-los, treure les etiquetes i deixar-los preparats per al curs següent.
FONS DE LLIBRES
Ja fa uns anys que es va iniciar la recollida de llibres de manera voluntària per a les famílies que ja no en farien cap ús.
Amb algunes de les subvencions que arribaven a l'escola a través del Departament es va anar fent una compra de llibres per tal que les famílies que donaven els seus llibres poguessin, en el cas de necessitar-ho, adquirir prestats els llibres del proper curs per als seus fills utilitzant el sistema ja esmentat anteriorment. D'aquesta manera cada cop més famílies es van anar animant a fer ús d'aquest préstec.
En els darrers anys, les subvencions del Departament dirigides amb exclusivitat a la compra de libres s'han utilitzat per adquirir més exemplars d'aquest llibres de text i per tant, garantir que tot alumne que hagi pagat el préstec tingui a disposició els llibres des del primer dia.
Els diners que any rere any es van recaptant amb la quota de 5€ per llibre que paga cada família es van renovant els exemplars que ja estan en mal estat o si cal, comprar-ne més per tenir reserves.

268.2. Referent als llibres de préstec (de text), si es fan malbé o s'extravien, s'ha d'abonar el preu del llibre (25€) o no es tindrà accés a poder utilitzar el servei de préstec en una altra ocasió.

268.3. Llibres de préstec de lectura (d'aula, biblioteca, anglès…) , si es fan malbé o s'extravien, s'ha d'abonar el preu del llibre.

CAPITOL III. DE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció primera. Consideracions generals.

Article 269. Finalitat de l'avaluació.
La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne/a amb l'avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

Article 270. Característiques de l'avaluació.
270.1. En el projecte educatiu, el centre ha desenvolupat i concretat el currículum i els criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació per a tota l'etapa i fixar les mesures necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat.
270.2. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació primària ha de ser **contínua i global**, atès que és un component essencial de la mateixa programació de les àrees, i té per objecte **constatar els avenços** de l'alumnat i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i adoptar les mesures necessàries perquè l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.
270.3. L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i orientador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. L'avaluació també ha de constatar l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.
270.4. Els referents per a l'avaluació són **l'assoliment de les competències bàsiques** a Primària, **l'assoliment de les capacitats** a Infantil i els **criteris d'avaluació** de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.
270.5. Per fer efectiu el compromís de l'alumne/a i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el projecte educatiu, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges, i per a la promoció de l'alumnat.

Article 271. Avaluació de l'alumnat
271.1. A fi de garantir la continuïtat del procés educatiu, es programen coordinacions entre els diferents cicles de l'educació primària i educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.
271.2. Correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada cicle dur a terme una **avaluació inicial** dels alumnes.
271.3. S'ha d'informar l'alumnat dels procediments formals de l'avaluació per ajudar-lo a regular els seus aprenentatges.
271.4. Quan el progrés de l'alumne/a no sigui l'esperat, cal adoptar les **mesures** organitzatives i metodològiques que corresponguin. Aquestes mesures s'han de prendre tan bon punt es detectin les dificultats, amb la intenció de garantir l'adquisició dels aprenentatges que permetin millorar el procés educatiu de l'alumne/a.

Article 272. Comissió d'avaluació
272.1. A cada cicle s'ha de constituir una **comissió d'avaluació** que s'ha de reunir, a Primària un cop per trimestre i a Infantil, 2 cops a l'any, al gener i al maig. La comissió d'avaluació, composta per l'equip docent de cicle, està presidida pel cap o la cap d'estudis qui estendrà una **acta**.

272.2. En aquestes sessions d'avaluació s'ha **d'analitzar col·lectivament** l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'han d'establir les **mesures d'adequació i reforç**, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.
272.3. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor/a i el professorat que imparteix classe ha **d'introduir les qualificacions** al programa SAGA per obtenir un informe que es lliurarà a les famílies. L'**informe** ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.

272.4. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la **valoració final per àrees** i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.
272.5. L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions l'avaluació els altres professionals externs que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Article 273. Dels instruments d'avaluació.
273.1. Es consideren instruments d'avaluació totes aquelles **activitats (exàmens escrits, orals, preguntes a classe, memòries, lectures, treball a classe**, etc.) que, agrupats en els aspectes conceptuals, procedimentals i actitudinals, contribueixen al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Aquests instruments estaran recollits i valorats en les programacions dels cicles i individuals de cada mestre especialista.
273.2. L'alumnat ha de conèixer des de l'inici de curs aquests instruments i la seva valoració.
273.3. El mestre ha de **lliurar a l'alumnat** les seves proves escrites i els seus treballs corregits, tot facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge. Si el mestre ho considera, **els pares hauran de signar** com a assabentats les proves o controls i retornar-los al centre escolar.
273.4. Els **documents oficials de l'avaluació** s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el mestre conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de juny de l'any del curs següent.

Article 274. Participació de les famílies
274.1. Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha **d'informar els pares**, les mares o els representants legals de la seva evolució escolar per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. Es lliuren tres **informes escrits** a Primària i dos a Educació Infantil.

274.2. Es realitzarà una **entrevista** individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una **reunió col·lectiva** a l'inici de cadascun dels cursos del cicle.

- Cada inici de curs es realitza una reunió informativa de nivell, en la qual es parlaran dels objectius i continguts del curs, de l'organització i dinàmica escolar i de les concrecions d'avaluació.
- Les entrevistes amb les famílies es realitzen els dimecres de 13 a 14h. (12,30h Infantil). Cal sol·licitar-la prèviament a través de l'agenda escolar. Les entrevistes es poden pactar també en altra franja horària de mutu acord (en hores convingudes) dins de l'horari escolar i sempre que sigui necessari.
- A partir de 3r les comunicacions família-professorat es realitzaran a través de l'agenda escolar
- Les famílies han de respectar l'horari establert per parlar amb el professorat i no interrompre dins l'aula la tasca docent.
- És convenient realitzar, com a mínim una entrevista a l'any . Els temes tractats han de quedar recollits al Registre d'entrevistes del curs corresponent. En cas de que la família no assisteixi, aquest fet quedarà també recollit.

Secció segona. Les Sessions d'avaluació

Article 275. Definició. Participació
275.1. La sessió d'avaluació és la reunió de **tot l'equip docent que imparteix classes en un grup determinat**, coordinada per la cap d'estudis, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. **L'assistència és obligatòria**.
275.2. També poden participar en les sessions d'avaluació altres mestres amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

Article 276. Actes d'avaluació trimestrals i de final de cicle
276.1. En les **actes d'avaluació trimestrals** i de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees.
276.2. Les **actes de final de cicle** s'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari. També han d'incloure la global del cicle i la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.
276.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 277. Avaluació final d'etapa
277.1. En els documents oficials, els resultats de l'avaluació de l'educació primària s'han d'expressar en els termes següents: **excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I).** Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.
277.2. Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de cicle.
277.3. Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o

etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents. L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla.
277.4. La decisió que un alumne o una alumna **estigui un any més en un curs** en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. En qualsevol cas aquesta decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.
277.5. L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més del que preveu l'apartat 4 d'aquest article la permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.
277.6. Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa. Cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials d'ensenyament a Barcelona comarques.

Article 278. Funcionament de les sessions d'avaluació.
278.1. L'equip docent, integrat pels mestres del grup d'alumnes i coordinat per la cap d'estudis, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
278.2. La cap d'estudis és la responsable de conduir i dirigir la sessió d'avaluació que prèviament haurà d'haver preparat.
278.3. Atès el caràcter d'òrgan col·legiat de l'equip docent els mestres no es poden abstenir en les decisions presses, en especial sobre el pas de curs, superació de matèries o superació d'etapa.
278.4. Després de cada sessió de la comissió d'avaluació, el tutor o la tutora n'ha d'informar per escrit els pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a. L'**informe** ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació en relació amb les àrees del currículum, la valoració del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç que s'hagin pogut adoptar o les que s'ha previst adoptar.
278.5. En la darrera sessió d'avaluació del cicle, s'ha de fer la **valoració final** per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/de les alumnes. Cal tenir en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora. Per a l'alumnat que assoleixi de manera incompleta els objectius del cicle es decidirà si ha de romandre un any més en el cicle o no. En aquest darrer cas, cal explicitar quines són les actuacions pertinents en el cicle següent per assolir els objectius esmentats.

Article 279. Comunicació i anàlisi dels resultats.
279.1. La cap d'estudis aixecarà **acta** del desenvolupament de la sessió avaluadora tot fent constar els acords presos per millorar els resultats.
279.2. La informació lliurada als pares dels resultats de l'avaluació final contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses àrees, la decisió respecte a l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius. S'hi inclouran, també en especial al curs de sisè, les indicacions dels mestres respecte a les activitats de reforç d'estiu que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances i lliurar en iniciar el primer curs d'ESO.

279.3. Els resultats també seran analitzats en reunions intercicle per fer les valoracions pertinents i ajustar les programacions en el sentit que s'escaigui.

Article 280. Resultats de l'avaluació contínua.
280.1. En la darrera avaluació ordinària del curs escolar, l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat en aquest període, tant pel que fa als ensenyaments d'aquest darrer període com a les activitats o proves de recuperació d'avaluacions anteriors.
280.2. A partir del conjunt de dades d'avaluació obtingudes al llarg del curs, i de les recuperacions, si s'escau, els mestres de cada àrea han d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final d'avaluació contínua, tenint en compte els criteris d'avaluació de cada àrea.

Article 281. Mesures de suport i reforç en el pas de curs
281.1. L'equip docent ha d'establir **mesures de reforç i suport** en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les àrees. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.
281.2. Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.
281.3. Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.
281.4. Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'historial acadèmic de l'alumne/a.

Article 282. Superació de l'etapa
282.1. En el sisè curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre la superació de l'etapa.
282.2. L'alumnat que en finalitzar l'educació primària hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa promociona al primer curs d'educació secundària obligatòria.

Secció tercera. La documentació acadèmica

Article 283. Documents oficials d'avaluació.
283.1. Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.
283.2. El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i per aquest motiu amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.
283.3. Aquests documents s'han d'ajustar als **models** i a les característiques que estableix l'annex de l'Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, i han d'estar sota **custòdia** del centre. La persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.
283.4. Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.
283.5. En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Article 284. Actes d'avaluació de final de cicle

284.1. En les actes d'avaluació de final de cicle s'hi ha de fer constar la relació nominal de l'alumnat i els resultats de l'avaluació de les àrees i la global del cicle. També han d'incloure la decisió sobre el pas de cicle, i el canvi o la permanència un any més en un cicle. Les decisions sobre el pas al cicle següent s'han de fer constar en aquests termes: sí, per indicar que s'accedeix al cicle següent; no, per indicar que no s'hi accedeix. També hi ha de constar si l'alumne/a ha seguit un pla individualitzat.

284.2. S'han d'estendre durant el mes de juny, per a cada un dels cicles, i s'hi ha de detallar tot l'alumnat que finalitza un cicle juntament amb els resultats de l'avaluació. Les ha de signar el tutor o la tutora del grup i han de contenir el vist-i-plau del director o la directora del centre. S'han de tancar al final del període lectiu ordinari.

284.3. En les actes d'avaluació del cicle superior s'ha de fer constar la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria per a l'alumnat que compleixi les condicions establertes.

Article 285. Expedient acadèmic

285.1. L'expedient acadèmic és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a en cadascun dels cicles al llarg de l'educació primària, així com qualsevol altra informació rellevant de l'alumne/a.

285.2. L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, els resultats de l'avaluació de cada cicle, les decisions de pas de cicle, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades, el pla individualitzat, si escau, i totes les observacions que la comissió d'avaluació consideri oportú de fer-hi constar.

Article 286. Historial acadèmic de l'educació primària

286.1. L'historial acadèmic de l'educació primària és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats.

286.2. En l'historial acadèmic de l'educació primària s'han de recollir les dades identificatives de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels cicles de l'escolarització i els resultats de l'avaluació obtinguts en cada cicle i àrea, així com les decisions sobre el pas al cicle següent i la data d'adopció, la data de la proposta d'accés a l'educació secundària obligatòria i la informació relativa als canvis de centre, i també hi ha de figurar si l'alumne ha seguit un pla individualitzat.

286.3. En finalitzar l'etapa, l'historial acadèmic s'ha de lliurar a l'alumne/a i se n'ha d'enviar una còpia al centre d'educació secundària, a petició d'aquest, juntament amb l'informe individualitzat. Aquestes circumstàncies s'han de reflectir en el corresponent expedient acadèmic.

Article 287. Trasllat de centre

287.1. Quan un alumne o una alumna es traslladi a un altre centre per continuar els estudis, el centre d'origen ha de trametre al centre de destinació, i a petició d'aquest, l'historial acadèmic de l'educació primària i, si s'escau, l'informe personal per trasllat, acreditant que les dades que conté concorden amb l'expedient que es custodia al centre.

287.2. El centre receptor ha d'obrir el corresponent expedient acadèmic.

287.3. La matriculació de l'alumne/a adquirirà caràcter definitiu un cop rebut l'historial acadèmic degudament formalitzat.

287.4. En el cas que, per trasllat de l'alumne/a, els documents oficials d'avaluació hagin de tenir efecte fora de Catalunya, les qualificacions s'han de codificar així: excel·lent (SB), notable (NT), bé (BI), suficient (SU), insuficient (IN).

287.5. En el cas de l'alumnat que es traslladi a centres d'altres comunitats autònomes en què el català no sigui llengua oficial, cal redactar l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat en català i castellà.

Article 288. Informe personal per trasllat

288.1. A fi de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver completat un cicle sencer, s'ha d'emetre un informe personal on es farà constar la informació recollida de l'equip docent necessària per a l'adequada continuïtat del procés d'aprenentatge. Com a mínim, s'hi han de consignar els elements següents:

a) Resultats parcials de l'avaluació, en el cas que s'hagin emès en aquest període.

b) Descripció, si s'escau, de les mesures educatives complementàries de reforç i suport realitzades, així com dels plans individualitzats aplicats.

c) Totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne/a.

288.2. L'informe personal per trasllat l'ha d'elaborar i signar el tutor o la tutora, amb el vistiplau de la direcció del centre, a partir de les dades facilitades per l'equip docent de l'alumne/a.

.

Article 289. Informe individualitzat

289.1. L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha d'elaborar el tutor o la tutora en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

289.2. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

Article 290. Altres documents d'avaluació

290.1. Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

290.2. En el marc del projecte educatiu, correspon al centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

Article 291. Custòdia de la documentació

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

Article 292. Dades personals de l'alumnat.

Pel que fa a l'obtenció de les dades personals de l'alumnat, a la seva cessió d'uns centres a uns altres i a la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades, cal ajustar-se al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, el que estableix la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Article 293. Coordinació entre els centres d'educació primària i els d'educació secundària

293.1. En la programació d'activitats del tercer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle de l'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

293.2. En qualsevol cas, els centres d'educació primària han d'estar oberts a les sol·licituds d'informació complementària que els puguin requerir els centres d'educació secundària obligatòria receptors del seu alumnat.

Secció quarta. De les reclamacions a les qualificacions de l'educació primària

Article 294. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'educació primària

D'acord amb Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, els alumnes --o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat-- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Article 295. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'educació primària.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el mestre/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a l'equip directiu per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al mestre o mestra. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar per escrit i es comunicarà a l'equip docent del grup corresponent.

Article 296. Reclamacions per qualificacions finals d'educació primària

296.1. Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si s'escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

296.2. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

296.3. A la vista de la decisió de l'equip docent, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

296.4. La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials corresponents, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.
296.5. En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà als serveis territorials corresponents, juntament amb la documentació següent:

a. còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
b. còpia de l'acta d'avaluació,
c. còpia de l'acta de la reunió en què s'hagi analitzat la reclamació,
d. còpia de la resolució del director o directora del centre,
e. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
f. qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

296.6. La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
296.7. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els mestres mantinguin un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de juny de l'any del curs següent . Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

CAPÍTOL IV. DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Article 297. Definició.
S'entén com a activitat extraescolar aquella activitat educativa que ha estat aprovada pel Consell Escolar, tant si es fa fora del centre o fora de l'horari lectiu i està dins la programació anual o trimestral del centre: activitats de repàs o ampliació fora d'horari escolar, activitats esportives, activitats programades per l'AMPA, viatges de fi de curs, sortides, festivals, festes...

Secció primera. Programació de les sortides

Article 298. Programació de les activitats extraescolars.
Les activitats extraescolars ordinàries i complementàries hauran d'estar degudament detallades en les programacions dels cicles expressant la finalitat didàctica i els objectius a aconseguir així com la seva data de realització.

- Segons el nostre projecte Pedagògic, les sortides escolars tindran relació amb el Currículum i el seu objectiu és complementar el que s'imparteix a les aules.
- Queden establertes unes sortides per nivell que són les recomanables per edat i continguts.
- En la mida que es pugui els alumnes assistiran a les sortides.
- Per realitzar una sortida és necessari que assisteixin, com a mínim, un 50% dels alumnes. Si no s'arriba al 50%, la sortida s'anul·larà, ja que no compleix el seu objectiu pedagògic.
- És necessari tenir pagada la part proporcional del trimestre del material escolar per poder assistir a les sortides.
- Els alumnes que no van d'excursió i venen a l'escola seran repartits per altres classes (de nivell més proper possible)
- Està prohibit portar llaminadures a les sortides escolars. Durant la sortida es mantindrà la mateixa normativa que al centre escolar.

Secció segona. Requisits mínims: objectius i protocols

Article 299. Mestres acompanyants
299.1. En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de:

- 10/1 a l'educació infantil
- 15/1 a CI/CM
- 20/1 a CS

El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i raonat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general per la normativa vigent.
299.2. Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o mestra, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions.
299.3. La cap d'estudis designarà els acompanyants a les sortides, tenint en compte la mínima distorsió de les hores de docència.

Article 300. Autoritzacions i comunicacions de les sortides
300.1. Cap alumne podrà participar en una sortida fora del centre sense l'**autorització** dels seus pares o tutors legals. Els pares o tutors legals signaran una autorització perquè els seus fills puguin assistir a les sortides. **Serà vàlida per un curs escolar**. El control d'aquestes autoritzacions el duran a terme els tutors.

300.2. Totes les sortides han de constar al Pla Anual. Al setembre de cada curs escolar, s'ha de comunicar a la cap d'estudis el **llistat de sortides previstes** (es relacionarà el grup que efectua l'activitat, el lloc, el dia i l'hora prevista de sortida i arribada), per tal de poder fer els canvis adients en l'horari escolar de la resta d'alumnes i preveure les substitucions. S'intentarà que no coincideixin vàries sortides el mateix dia per poder organitzar correctament els acompanyants. Arribat el cas, la cap d'estudis podria recomanar que l'activitat es fes un altre dia per tal de no deixar el centre sense els mestres necessaris.

300.3. Tota sortida haurà d'ésser **autoritzada pel Consell Escolar** del centre. En especial aquelles que impliquen pernoctar fora del domicili. Per a la resta caldrà una **autorització general** que, de manera genèrica, es farà a principi de curs.
En la **memòria anual** del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs.
300.4. Per a totes les sortides que calgui autocar, des de Secretaria es demanarà el pressupost total a l'empresa, perquè surti més econòmic.

300.5. Comunicacions a les famílies. A les reunions d'inici de curs s'informarà a les famílies de les sortides previstes per a aquell curs escolar. Quan faltin pocs dies per a la sortida, a Infantil i CI, es recordarà mitjançant una circular, cartell a la porta de l'aula, etc..
A partir de 3r, amb una nota a l'agenda.

300.6. De cada sortida realitzada es farà una **valoració**, que es lliurarà a la cap d'estudis.

Secció tercera. Obligatorietat i despeses de les activitats extraescolars.

Article 301. Obligatorietat de l'assistència de l'alumnat
301.1. Com a norma general totes les activitats extraescolars **són obligatòries**. En el cas que a una activitat organitzada per un cicle o curs no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup-classe, l'alumnat que no hi participi, se li assignarà un grup i amb tasques específiques a fer, lliurades pel tutor/a que ha organitzat l'activitat.
301.2. Les famílies hauran d'estar informades dels possibles canvis en els horaris.

Article 302. Participació dels mestres en les activitats extraescolars.
Els mestres hauran de participar **obligatòriament** en les activitats extraescolars ordinàries i complementàries que pertanyen al seu cicle, als grups dels quals forma part com a mestre i, en general a totes aquelles que impliquen al centre en la seva totalitat i que estan aprovades pel Consell Escolar.

Article 303. Despeses de les activitats extraescolars.
303.1. Les despeses originades per les activitats extraescolars seran abonades en la seva **totalitat pels alumnes** llevat, que hi hagi alguna subvenció per part del Departament d'Ensenyament o d'altres organismes.
303.2. A inici de curs es farà un programació de les activitats extraescolars ordinàries i un pressupost del seu cost total. La quantitat resultant es passarà a cobrament a les famílies juntament amb l'autorització per efectuar-les.

303.3. En cap cas s'abonaran dietes als mestres a càrrec dels pressupostos ordinaris del centre i tampoc cap mestre pot fer el pagament de les sortides dels alumnes

Secció quarta. La convivència en les activitats extraescolars

Article 304. Responsabilitat de l'alumnat
A les activitats extraescolars seran d'aplicació en la seva totalitat les mesures contingudes en el títol segon capítol cinquè sobre drets, deures d'alumnes i normes de convivència d'aquestes Normes d'organització i funcionament.

Article 305. Actuacions dels mestres en cas d'accident o incident.
El mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària 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 diligència i d'acord a allò que estableix la normativa vigent.