

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES SOBRE LAS
DECISIONES DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE Y
SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y/O PERMANENCIA EN EL
CENTRO, NIVEL O CICLO.**

- 1.- El padre, madre o tutor legal del alumno/a entrega en la Secretaría del centro el Modelo 1 para realizar dicha aclaración. Este modelo puede solicitarlo en la secretaría del centro. Dicha solicitud debe ser entregada en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de la fecha de entrega del boletín informativo de final de curso. Si dicha solicitud se presenta fuera del plazo establecido, se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

- 2.- Al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud del interesado en la Secretaria del centro, y siempre que la organización del centro lo permita, la Jefatura de Estudios convocará al Equipo Docente para la celebración de la correspondiente sesión extraordinaria y analizar la correspondiente toma de decisiones sobre el asunto que atañe dicha solicitud.

- 3.- En un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la celebración de dicha sesión extraordinaria el centro informará por escrito a la familia sobre los acuerdos adoptados en dicha sesión extraordinaria.

- 4.- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quieren manifestar su disconformidad con los acuerdos adoptados por el Equipo Docente podrán presentar las reclamaciones pertinentes.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECLAMACIONES SOBRE LAS
DECISIONES DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE Y
SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y/O PERMANENCIA EN EL
CENTRO, NIVEL O CICLO.**

- 1.- El padre, madre o tutor legal del alumno/a entrega en la Secretaría del centro el Modelo 2 para realizar dicha reclamación. Este modelo puede solicitarlo en la secretaría del centro. Dicha solicitud debe ser entregada en el **plazo máximo de dos días hábiles** a partir de la notificación por escrito a las familias sobre los acuerdos adoptados por el Equipo Docente en relación a la solicitud de aclaraciones. Si dicha solicitud se presenta fuera del plazo establecido, se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

2.- Al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud del interesado en la Secretaría del centro, la Jefatura de Estudios convocará al Equipo Docente para la celebración de la correspondiente sesión extraordinaria y analizar la correspondiente toma de decisiones sobre el asunto que atañe dicha solicitud.

3.- En un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la recepción de la comunicación la Dirección del centro resolverá de manera motivada dicha reclamación, tal como recoge el art. 8.3 de la orden de 4 de nov. de 2015, previo análisis del informe del Equipo Docente, la cual comunicará por escrito a la familia.

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

ORDEN	ACTUACIÓN	PLAZOS
1º	Entrega de boletines a los tutores/as legales del alumnado.	Entrega de boletines informativos de notas por Ipasen el 24 de junio.
2º	Entrega de solicitud de aclaraciones en Secretaria.	Dos días hábiles a partir de la entrega del boletín.
3º	Celebración reunión extraordinaria equipo docente.	Al día siguiente de la recepción de la solicitud. (Siempre que la organización del centro lo permita)
4º	Comunicación de la decisión del Equipo Docente a las familias.	Dos días a partir de la celebración de la sesión extraordinaria.
5º	Presentación de reclamación.	Dos días a partir de la notificación de la aclaración.
6º	Celebración reunión extraordinaria equipo docente.	Al día siguiente de la recepción de la solicitud.
7º	Resolución motivada por la Dirección del centro y comunicación a las familias.	Dos días a partir de la presentación de la reclamación.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Como consecuencia de lo dispuesto en el art.35 de la Ley 30/1992 se les reconoce a las familias o tutores legales el derecho a solicitar copia de las pruebas o exámenes que el menor ha realizado durante el curso, al entenderse que estos instrumentos de evaluación son parte integrante de un expediente o procedimiento administrativo.

El procedimiento para solicitar dicha copia consistiría en realizar una instancia firmada por el padre, madre o tutor/a legal dirigido al Director del Centro, haciendo referencia a las pruebas concretas de las que quieren fotocopia y argumentando razonadamente esta demanda. Dicha instancia entregaría en la Secretaría del Centro. No obstante, antes de que se haga entrega del material solicitado, la familia mantendrá una sesión de tutoría con el tutor/a del grupo en el que se encuentra escolarizado el alumno o alumna y con el profesor/a de la materia referida en la instancia, con objeto de realizar todas las aclaraciones que se estimen oportunas. En esa reunión el profesorado explicará las calificaciones y los criterios de corrección aplicados a las pruebas en cuestión. Posteriormente, si la familia lo desea, se les hará entrega de las copias de dichas pruebas.

Debemos recordar que las familias pueden ver a lo largo del desarrollo del curso cualquier prueba escrita realizada por los alumnos/as en cualquiera de las áreas, siempre y cuando se realice dentro del centro educativo, en el horario de tutoría.

