

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS EDUCACIÓN PRIMARIA

1. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN:

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: únicamente se admiten reclamaciones contra las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. No son impugnables las notas de pruebas escritas parciales.



Con esto terminaría el fin de procedimiento de revisión en el centro.

En caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo, la reclamación se resolverá en la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur.

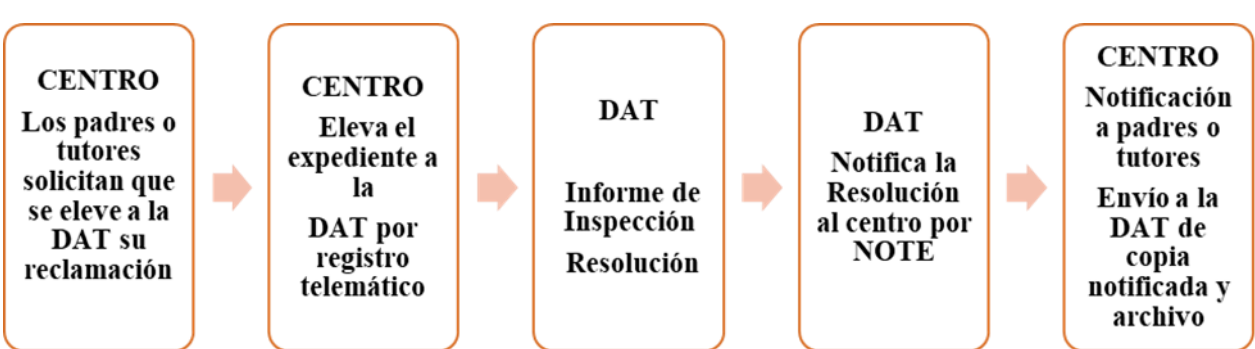
2. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES:

El centro, en base a su autonomía, establece en su PEC, el proceso de información a las familias del alumnado sobre el procedimiento de reclamación, que ha de seguirse contra calificaciones finales de las diferentes áreas o la decisión de no promoción.

Se determina el siguiente procedimiento de Reclamación de calificaciones finales y Promoción.

PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Dos días hábiles desde la comunicación de calificaciones finales/promoción.	Solicitud por escrito de revisión de calificaciones/promoción.	Recepción y tramitación de la solicitud por la Dirección del centro
Traslado de la solicitud de revisión al Equipo Docente correspondiente	Comunicación de la solicitud de revisión al tutor y Equipo Docente para conocimiento y valoración	Dirección del Centro
Primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión	El Equipo Docente se reunirá y elaborará un informe que entregará a la Dirección del Centro (como fecha tope el siguiente día hábil en que se reúne el Equipo Docente y estudia la solicitud). Se adjuntará un acta de los asuntos tratados	Tutor que preside la reunión del Equipo Docente o, en su caso, profesor responsable del área o áreas motivo de reclamación

Dos días hábiles desde la recepción de la comunicación del Equipo Docente	Comunicación POR ESCRITO a la familia de la decisión adoptada motivando las razones de la misma; <u>dejando constancia de la fecha de notificación (RECIBÍ: fecha y firma)</u>	Dirección del Centro
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO		

RECLAMACIÓN ANTE LA DAT (se tramita a través de la Dirección del centro)		
		
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLES
Máximo 2 días hábiles a partir de la última comunicación de director del centro para presentar reclamación ante el titular de la DAT	Remisión del expediente completo a la DAT con Informes generados: calificaciones, instrumentos de evaluación, actas, alegaciones del reclamante, Resolución del director.... Cualquier otra documentación relevante	Dirección del Centro
15 días hábiles desde la recepción, revisión documentación	Resolución de la DAT que será comunicada al centro para su aplicación y traslado al interesado	DAT
FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- **PRESENTACIÓN:** la reclamación debe realizarse en el centro dentro del plazo sugerido, fuera de este plazo no se admite la revisión al ser extemporánea la solicitud y firme la decisión en la vía administrativa.
- **ACCESO A LOS EXÁMENES:** en el procedimiento de revisión, los alumnos o sus padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación o decisión correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

- **CONSERVACIÓN DE EXÁMENES:** los exámenes deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las calificaciones finales, y en el caso de que se haya tramitado una reclamación hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.