

PROTOCOLO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

1. Finalidad

Garantizar el derecho de las familias o tutores legales a solicitar la revisión de las calificaciones de sus hijos e hijas, velando por un proceso transparente, objetivo y conforme a la normativa vigente.

2. Marco normativo

- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- Normas de organización y funcionamiento del propio centro (NOF).

3. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará a las reclamaciones sobre las calificaciones finales de área o materias obtenidas por los alumnos/as en las evaluaciones ordinaria o final del curso.

4. Principios

- Objetividad: La evaluación se basará en criterios objetivos previamente establecidos.
- Transparencia: Las familias tendrán acceso a la información sobre los criterios y procedimientos de evaluación.
- Plazo y formalidad: Se garantizará el cumplimiento de los plazos y la adecuada tramitación administrativa.
- Derecho a audiencia: Se escuchará al profesorado implicado y a las familias antes de resolver.

5. Procedimiento de reclamación

5.1. Primera fase: Revisión ante el tutor/a o docente

1. En el plazo de 2 días lectivos desde la entrega del boletín de calificaciones, la familia podrá solicitar al tutor/a o docente del área una revisión de la nota.
2. La revisión se hará en una reunión presencial o telemática, donde el docente explicará los criterios de evaluación y calificación aplicados, así como las evidencias de aprendizaje.
3. Si, tras esta revisión, la familia sigue en desacuerdo, podrá presentar una reclamación formal por escrito dirigida a la directora del centro.

5.2. Segunda fase: Reclamación formal ante la Dirección

1. La reclamación deberá presentarse por escrito y firmada, dentro de los 2 días lectivos siguientes a la revisión con el docente.

2. El escrito debe incluir:

- Nombre y apellidos del alumno.
- Curso y área objeto de reclamación.
- Motivos de la reclamación.
- Documentación o argumentos que se consideren oportunos.

3. La Dirección acusará recibo de la reclamación y la trasladará al equipo docente o comisión de evaluación, para su revisión.

5.3. Tercera fase: Revisión por el equipo docente

1. El equipo docente, presidido por la directora y coordinado por el tutor/a, analizará la reclamación en el plazo máximo de 5 días lectivos.
2. Revisará los criterios de evaluación, instrumentos aplicados y evidencias recogidas.
3. Emitirá un informe razonado, que podrá confirmar o modificar la calificación inicial.
4. La resolución se notificará por escrito a la familia, y quedará registrada en el expediente académico del alumno.

5.4. Cuarta fase: Recurso ante la Dirección de Área Territorial (DAT)

1. Si la familia no está conforme con la resolución del centro, podrá presentar reclamación ante la Dirección del Área Territorial correspondiente, en el plazo de dos días hábiles desde la última comunicación de la directora del centro.

6. Registro y custodia

Todas las reclamaciones y resoluciones se archivarán en el expediente del alumno y en el registro del centro. Se garantizará la confidencialidad de los datos personales durante todo el proceso.

7. Seguimiento

El Equipo Directivo revisará anualmente las reclamaciones presentadas para detectar posibles mejoras en los procedimientos de evaluación y comunicación con las familias.

8. Modelo de escrito de reclamación (anexo)

A la atención de la Directora del CEIP Obispo Moscoso

D./Dña. _____, padre/madre/tutor legal de
_____, alumno/a del curso _____, expone:

Que tras la revisión de las calificaciones correspondientes a la evaluación _____ del curso
_____, y no estando conforme con la calificación obtenida en el área de _____,
solicita la revisión de la calificación de acuerdo con la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma: _____