

I. ANEXOS.

Adjuntamos anexos con los modelos donde se formalizan el protocolo de reclamación del centro.

II. Consideraciones.

- Decisiones susceptibles de reclamación. De conformidad con lo antes indicado, se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, que se podrán reclamar la **calificación final de ciclo** de todas las áreas individualmente consideradas, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción.
- Copias de instrumentos de evaluación. Se recuerda a los Directores de los centros que todos los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que por ello si son solicitados por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos y entregarles fotocopia, en este caso, sólo si el centro tiene el equipo técnico necesario para ello y previo abono de las tasas fijadas por el mismo para ese servicio.
- Procedimientos de notificación. En ningún caso se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.
- Importancia del procedimiento. Es importante constatar que en el procedimiento establecido para Educación Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro, por lo que no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones. En consecuencia, la resolución del Director pone fin a la vía administrativa, por lo que es prudente cuidar el procedimiento seguido.

III. Procedimiento propuesto:

Plazo y órgano ante el que se presenta la reclamación por escrito. Una vez notificadas las **calificaciones finales de ciclo** otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la **decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O.**, es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma que el centro tenga por habitual las calificaciones otorgadas, se dará un **plazo de dos días hábiles** (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar **ante el Jefe de Estudios** un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

Reunión del equipo docente para estudiar la reclamación. El/LA Jefe/a de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Notificación a las familias. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará **pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles**, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Reclamación ante el Director/a en 2ª instancia. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación

para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA

ANTE EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS DEL C.P.R. ALTO ALMANZORA

D/D^a _____, como

padre/madre tutor/a propio alumno/a del
alumno/a _____ ,
matriculado en ____ de _____, grupo ____ , y con domicilio a efecto
de notificaciones en C/ _____ n^o
____ piso _____.

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 20__
comunicación sobre las calificaciones finales de ciclo, o decisión de no
promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área: (indicar área y calificación)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos: ⁽¹⁾

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL C.P.R. ALTO ALMANZORA

(¹) La solicitud contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

AL TUTOR DEL CURSO _____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 20__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a

_____ del ____ ciclo de Primaria, grupo _____, sobre la calificación final obtenida en la/s áreas (o sobre la decisión de No promoción) que se indican:

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____ (1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique argumentadamente la calificación, o decisión de No promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

DEL CURSO____, GRUPO ____

En _____, siendo las __ horas del día ____ de 20__, se reúnen los componentes del Equipo docente que al margen se reseñan par del curso____

Grupo____, que se citan a continuación, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de NO PROMOCIÓN adoptada para el/la alumna_____

ASISTENTES:

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCIÓN adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:_____

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones: ⁽¹⁾

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

unanimidad

mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

ratificar la decisión anteriormente acordada.

_____ modificar _____ la _____ decisión _____ de

_____ acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de
firmas,de

componentes del
Equipo docente.

Fdo.: _____

(1) La decisión debe fundamentarse y ser concordante con los criterios de evaluación y promoción comunes establecidos en el proyecto educativo del centro.

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE

DEL CURSO ___ GRUPO ___

ASISTENTES:

En _____ , siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____

.. . . .

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) presentada por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que: ⁽¹⁾

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que: ⁽¹⁾

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, se constata que: ⁽¹⁾

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

unanimidad

mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra

lo siguiente:

ratificar la calificación anteriormente otorgada.

modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____ .

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente,

Fdo.: _____

⁽¹⁾ Para que la resolución quede motivada deben cumplimentarse estos apartados.

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ nº _____

C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre _____ de _____ su _____ hijo/a _____ con fecha _____ de _____ de 20__ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 201 ____, y analizada la reclamación según lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, y visto el informe del equipo docente en el que se acredita que: ⁽¹⁾

Éste ha resuelto ha resuelto:

ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 201 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

(1) Trasládese lo esencial del informe del equipo docente, especialmente en cuanto a la motivación de la decisión.

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (PROMOCIÓN)

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ nº _____

C.P. _____ , _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ____, grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 201__ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 20__ , y analizada la reclamación presentada según lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, y visto el informe del equipo docente en el que se acredita que: ⁽¹⁾

Este ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la decisión anteriormente otorgada de _____ por la de _____ , que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

LA JEFA DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

(1) Trasládese lo esencial del informe del equipo docente, especialmente en cuanto a la motivación de la decisión.

**MODELO ORIENTATIVO DE
INADMISIÓN DE RECLAMACIONES
POR EXTEMPORÁNEAS**

Sr.D. _____

En relación con la reclamación presentada por Vd. el pasado día _____ referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria, le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en el proyecto educativo del centro, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, la inadmisión de su reclamación por extemporánea.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de.....de 20...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/D^a _____
_____, como

padre/madre tutor/a propio alumno/a

del alumno/a _____, con
domicilio a efectos de notificación en _____,

C/ _____

nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ___ de _____ de
20___ de la reclamación que en primera instancia presenté en el C.P.R.
_____ sobre la revisión
de:

Calificaciones (Áreas):

Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que:

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ 20 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del C.P.R.

Nota: La reclamación debe estar motivada.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A

Sr.Sra.D./D^a

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2^a instancia presenta

D./D^a

_____,
como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro
_____, matriculado en el
_____ curso, grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba:

1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto educativo del centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.

4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos:

(indíquense las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente expuesto, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En _____, a ___ de _____ de 20__

LA DIRECTORA,

Fdo.: _____.

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes.