



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.....	3
3.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	4
3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	4
3.2. EVOLUCIÓN ACADÉMICA Y SOCIOAFECTIVA:	4
3.3. ALUMNADO NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo)	5
3.4. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN	5
3.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN.....	5
3.6. HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES CON LAS QUE SE ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO.	5
4.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	6
4.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DE PROFESORADO.....	6
4.3. COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO	7
4.4. COMUNICACIÓN CON EL EOEP.....	7
4.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	7
4.6. RESULTADOS ACADÉMICOS.....	8
4.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR.....	8
4.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR.....	8
4.9. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA.....	9
4.10. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR.....	9
4.11. COMUNICACIÓN CON EL AMPA	9
4.12. COMUNICACIÓN CON LOS MONITORES/AS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	9
4.13. COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO	9
5. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA.....	11
5.1. ENTREVISTA CON EL PROFESOR/A AFECTADO/A.....	11
5.2. SOLICITAR ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.	11
5.3. RECLAMACIONES. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS EN CASO DE DISCONFORMIDAD POR PARTE DE LA FAMILIA EN LAS CALIFICACIONES O DECISIONES ACADÉMICAS DEL ALUMNADO.	12
6. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN	13
ANEXO 1.....	14
ANEXO 2.....	16
ANEXO 3.....	17

1.- INTRODUCCIÓN



La educación es un proceso que abarca el crecimiento integral de nuestros estudiantes, tanto en el ámbito emocional como social y ético. Para lograr este desarrollo completo, es fundamental que exista una colaboración sólida y constructiva entre escuela y familia. Esta colaboración debe facilitar una comunicación abierta, efectiva y respetuosa que permita asegurar un proceso educativo de calidad, y garantice el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Por esta razón, es crucial que esta convivencia se convierta en el pilar para prevenir el acoso escolar, promover la igualdad de género, respetar las diferencias entre los compañeros y fomentar la coeducación. Es decir, garantizar un entorno educativo inclusivo y enriquecedor para todos/as.

La **Circular de inicio de curso 2024-2025** recoge que, *se articulará el procedimiento de comunicación y colaboración de las familias con el centro docente y que dicho procedimiento será público en la página web y en el tablón de anuncios del centro*, además deberá estar integrado en el Proyecto Educativo de centro (PEC), al que deberá añadirse también el proceso de reclamación, respecto a este último proceso se deja claro que **cualquier reclamación que se quiera elevar a la Consejería de Educación debe ser tramitada previamente en el centro.**



2.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS



Según la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las familias tienen **los siguientes derechos y deberes**:

Derechos:

-  **A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad**, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
-  **A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos** (proceso de admisión del alumnado).
-  **A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones** (elección de optativa en las etapas educativas).
-  **A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas** (regulado en los correspondientes decretos de currículo y resoluciones de evaluación).
-  **A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas**, atendiendo a las indicaciones u orientaciones del profesorado como profesionales en la materia y como autoridad, por un lado y por otro, "la matriculación de un alumno/a en un centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo, ..." (art. 84. 9).
-  **A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes** (a través de sus órganos de representación: Consejo Escolar y AMPAs; a través de encuestas dirigidas por el equipo directivo de centro, ...)
-  **A ser oídos/as en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas** (decisiones de promoción, incorporación a programas de

diversificación curricular, incorporación a ciclos formativos de formación profesional, decisiones sobre medidas de atención a la diversidad, sobre escolarización, ...)

Deberes:

-  **A adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad**, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
-  **Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.** Asimismo, **deberán informar de las dificultades** que puedan tener sus hijos o hijas **en sus procesos de aprendizaje o socialización.**
-  **Estimularles** para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
-  **Participar de manera activa** en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
-  **Conocer, participar y apoyar** la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
-  **Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro**, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas **del profesorado.**
-  **Fomentar el respeto** por todos los componentes **de la comunidad educativa**



3.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS



Las familias tienen derecho a conocer:

3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Entradas, salidas, vigilancias, permanencia en el centro, horario de atención a familias, modelos de autorizaciones y justificaciones de ausencias, etc.

- Normas de convivencia generales del centro y las normas de convivencia del grupo-aula. Medidas preventivas para evitar conflictos. Medidas correctoras. Procedimiento de reclamación de las medidas correctoras.
- Protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Protocolo de actuación ante posibles situaciones derivadas de bienestar emocional.

Todo ello estará publicado en la página web del centro y se informará de ello en las reuniones generales de cada uno de los trimestres.

3.2. EVOLUCIÓN ACADÉMICA Y SOCIOAFECTIVA:

Las familias tienen derecho a conocer la evolución académica y la integración socio afectiva de sus hijos-as

A inicio de curso y en cualquier momento, pueden solicitar información sobre:

- Competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación de todas y cada una de las áreas, materias y/o ámbitos.
- Criterios de promoción.

En el caso de alumnado que no promociona o lo hace con materias pendientes:

- Información sobre el contenido del plan específico de refuerzo o recuperación de áreas pendientes.

3.3. ALUMNADO NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo)

Las familias de alumnado con NEAE tienen derecho a conocer:

- Contenido del plan de trabajo individualizado (PTI) o Adaptaciones Curriculares (AC), así como de las medidas que se han llevado a cabo previas a su aplicación.

3.4. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Después de cada sesión de evaluación, todas las familias tienen el derecho de ser informadas por escrito del proceso y progreso en el aprendizaje de cada alumna o alumno en el que se señalará el grado de adquisición de las competencias y de los objetivos de etapa. En el caso de progenitores/as en situación de no convivencia, ambos/as tendrán el derecho de recibir dicha información si así lo solicitan.

3.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Las familias tienen derecho a conocer los pasos de este procedimiento que se explicitarán más adelante en este documento ([enlace](#)), el cual estará publicado en la página web del centro.

3.6. HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES CON LAS QUE SE ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

El alumnado contará con una cuenta educativa, en la que tendrán disponible la posibilidad de realizar varias gestiones y consultar distintas informaciones institucionales, se les dará nombre de usuario y contraseña para ello.

Para ello deberán acceder con su clave y contraseña en la intranet educativa desde la web institucional www.educastur.es clicando en el icono señalado en color rojo a continuación:



Llegando al siguiente panel:



The screenshot shows the 'estudiantes' (students) section of the Educastur.es website. At the top, there is a navigation bar with the Educastur.es logo and a 'Cerrar Sesión' (Log Out) button. Below the navigation bar, there is a section titled 'PROFESORADO Y ALUMNADO' (Teachers and Students) with a list of links: 'Las cuentas educativas tienen una clave única que da acceso a todos los servicios educativos, incluido 365.', 'Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de seguridad. Las cuentas se bloquean cuando se pierde la relación laboral o de matrícula con la consejería. Se recomienda salvaguardar la información de interés antes del bloqueo de la cuenta.', and 'Información sobre cuentas y claves'. Below this section, there are four large buttons: 'información cuentas y contraseñas', 'cambio de clave', 'documentos', and 'aplicaciones'. At the bottom, there is a Microsoft 365 logo and the Educastur logo with the website address 'www.educastur.es'.

Desde el que pueden acceder a distintas informaciones, aplicaciones, documentación, según lo requerido.

Desde el 22 de mayo de 2025 la Consejería de Educación, puso a disposición una herramienta institucional llamada "app del profesorado" que permite el envío masivo de informaciones, autorizaciones, o mensajes de todo tipo, favoreciendo esta labor a los/as docentes.

Se utilizará esta aplicación para el envío de información de carácter general a las familias



4.- PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS FAMILIAS

4.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Se utilizará la **página web del centro** como medio de difusión de información general

<https://alojaweb.educastur.es/en/web/coleriopiles>

4.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DE PROFESORADO

La comunicación con el tutor/a se podrá realizar por tres vías:

- Correo electrónico del tutor/a: se puede encontrar en la página web del centro y se informa en la primera reunión de curso con las familias.
- Agenda del alumno/a.

4.6. RESULTADOS ACADÉMICOS

Los **resultados académicos de carácter continuo y general** (resultado de actividades, pruebas, tareas diarias, ...) se informarán a través de la agenda del alumno y/o en las tutorías individuales.

Los **boletines de notas de las evaluaciones** se entregarán al alumnado el penúltimo día de clase de cada uno de los trimestres. En caso de que el alumno/a no acuda ese día al centro, se le enviarán vía correo electrónico a su cuenta de Educatur, en ningún caso se entregarán antes de esa fecha a ninguna familia. En caso de progenitores/as no convivientes, y que así lo hayan solicitado previamente por escrito al centro, se enviará una copia duplicada del boletín al correo institucional del alumno-a.

El **boletín de notas final** se entregará de forma presencial una vez terminadas las clases a las familias que serán citadas con antelación, en el caso de no poder asistir a recogerlas se enviarán por correo electrónico y tendrán un plazo de 3 días hábiles para realizar la reclamación por escrito, si así lo viesen oportuno. Esta reclamación puede presentarse en el propio centro, a través del correo electrónico del centro, por registro o directamente por correo electrónico al SIE (Servicio de Inspección Educativa) en cuyo caso, se derivará al centro para su resolución.

Las fechas de entrega de boletines se recordarán en las reuniones generales de familias y serán transmitidas a las familias en las reuniones generales trimestrales.

Las familias que lo soliciten podrán acceder a la copia de las pruebas escritas de evaluación realizadas por su hijo/a, solicitándolo en un plazo máximo de 7 días.

La **documentación oficial** (certificados, historiales, títulos, ...) se solicitarán vía correo electrónico al email del centro y se entregarán en mano y con registro de salida, en la Secretaría del Centro. Solo podrán retirar dicha documentación aquellas personas que estén debidamente identificadas o autorizadas.

4.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

Todas las **faltas de asistencia y retrasos** deben ser comunicadas y justificadas al tutor/a mediante correo electrónico o en la agenda del alumno/a. Se recuerda que es deber de los progenitores/as la asistencia en horario escolar de todo el alumnado de las etapas obligatorias. Las faltas de asistencia no comunicadas ni justificadas constituyen absentismo y se comunicará a los progenitores/as a través del correo electrónico. Cuando dichas faltas sean continuadas, se informará de la apertura de protocolo de absentismo.

Salidas del centro en horario escolar: deben notificarse al tutor/a previamente o en caso sobrevenido a la secretaría del centro. El alumnado sólo podrá salir con sus progenitores/as o en su caso con una persona adulta debidamente autorizada. En ningún caso un/a menor podrá salir solo del centro, ni con una persona no autorizada.

4.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Con anterioridad a la realización de actividades fuera del centro escolar, el tutor-a enviará a las familias información relativas a las mismas, así como solicitando autorización para la salida, bien a través del correo institucional o de la plataforma TEAMS, a la que la familia tendrá que dar su consentimiento explícito. En caso de no recibir dicho consentimiento, el alumno/a no podrá realizar dicha actividad.

4.9. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA

Se podrá establecer comunicación con la secretaría del centro a través del correo electrónico riopiles@educastur.org o vía telefónica llamando al número 985332099.

4.10. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR

Podrán realizarse comunicaciones con el servicio de comedor a través del correo electrónico riopiles@educastur.org o través del teléfono del centro 985332099, la secretaria del centro o la auxiliar administrativo, pasará el aviso a la responsable del servicio de comedor.

4.11. COMUNICACIÓN CON EL AMPA

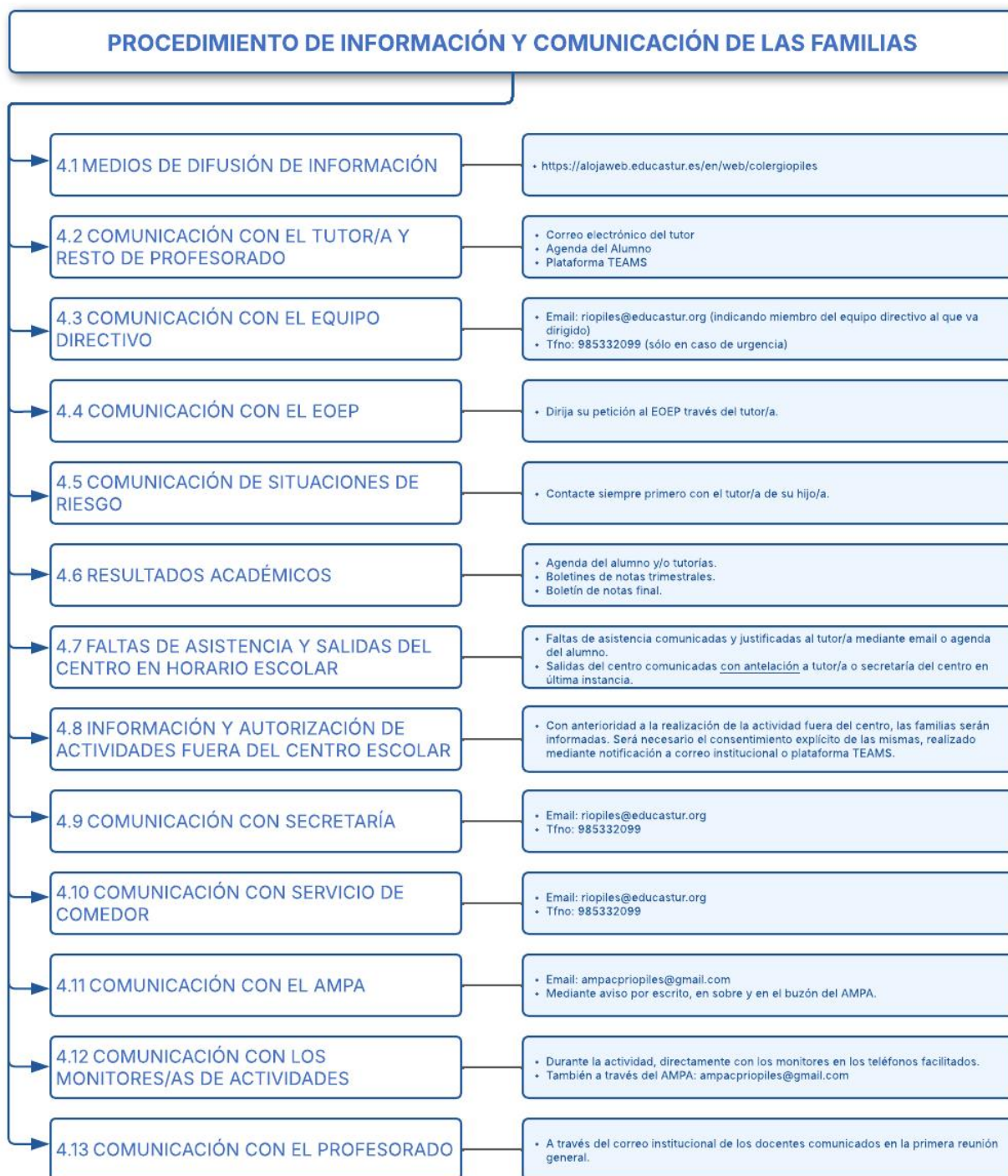
Se podrá establecer comunicación con el AMPA a través del correo electrónico ampacpriopiles@gmail.com o depositando el aviso en un sobre por escrito, en el buzón del AMPA que se encuentra en la entrada principal del centro.

4.12. COMUNICACIÓN CON LOS MONITORES/AS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La comunicación con los/as monitores de las actividades extraescolares se podrá realizar de forma directa en el período de desarrollo de la actividad o a través de los teléfonos que les faciliten los/as monitores, al correo del AMPA ampacpriopiles@gmail.com

4.13. COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO

La comunicación con el profesorado se realizará a través del correo institucional de los/as docentes, respetando el horario laboral del profesorado, las direcciones de correo electrónico serán comunicados a las familias en la primera reunión general y estarán publicados en la página web centro.





5. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA

Procederá procedimiento de reclamación, queja o denuncia cuando los/as progenitores/as o tutores/as legales manifiesten discrepancia o disconformidad con:



- Las medidas de atención a las diferencias individuales aplicadas a su hijo/a.
- Las valoraciones y calificaciones parciales o finales de su hijo/a.
- Los problemas de convivencia y/o conflictos generados en el aula y/o en el centro con sus hijos o hijas.
- El desarrollo de la labor docente.

5.1. ENTREVISTA CON EL PROFESOR/A AFECTADO/A.

El primer paso para proceder a realizar una reclamación, queja o denuncia, los progenitores/as o tutores/as, ante una discrepancia o desacuerdo, **solicitarán una entrevista con el profesor/a afectado/a** quien, a la mayor brevedad posible, citará a la familia fin de realizar las aclaraciones oportunas.

Se levantará un acta de la reunión en la que se recogerán los compromisos adquiridos, con la firma de todos/as los/as presentes.

5.2. SOLICITAR ENTREVISTA CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

En caso de que no hubiese acuerdo tras el primer paso (anteriormente citado), y continuase la discrepancia o disconformidad de la familia, ésta podrá solicitar una **entrevista con la jefatura o dirección del centro** quien, a la mayor brevedad posible, confirmará un día y una hora para una reunión.

Antes de esta entrevista, el jefe/a de estudios o director/a del centro convocará al/la docente al que se le ha mostrado la disconformidad o discrepancia y/o al equipo docente, según proceda, para recabar información sobre la situación denunciada. Se levantará un acta de la reunión con firma de todos los presentes para disponer de documentación fundamentada.

Si la dirección del centro comprobare que la denuncia formulada carece de fundamento, aclarará cuantas cuestiones sean precisas con los progenitores/as buscando el consenso y la firma de **acuerdo** entre todas las partes. En caso contrario, podrán **reclamar ante la Consejería de Educación.**

Si la dirección del centro detectase deficiencias, irregularidades, omisiones y/o posibles incumplimientos en el desarrollo de la labor docente del profesor/a denunciado/a, establecerá un plazo entre 15 días lectivos para la subsanación de las posibles deficiencias detectadas, trasladando a los tutores legales este periodo de observación y seguimiento.

Si transcurrido este plazo, **se resolviera la situación favorablemente, la dirección del centro trasladará la respuesta a la familia de manera presencial** (con levantamiento de acta firmada por todas las partes).

Si transcurrido el plazo, no existiera rectificación por parte de la persona denunciada al respecto, la dirección del centro comunicará a los/as progenitores/as o tutores/as legales su traslado al SIE, vía escrita, dirigido a la Jefatura del Servicio sin perjuicio de que puedan formular reclamación ante la Consejería de Educación (posible modelo de reclamación).

5.3. RECLAMACIONES. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS EN CASO DE DISCONFORMIDAD POR PARTE DE LA FAMILIA EN LAS CALIFICACIONES O DECISIONES ACADÉMICAS DEL ALUMNADO.

1. Solicitud de aclaraciones:

- Los padres, madres o tutores pueden pedir aclaraciones al profesorado sobre valoraciones, calificaciones o decisiones académicas.

2. Reclamación por desacuerdo: (anexo 1)

- Si hay desacuerdo con la calificación final o decisión de promoción, los/as tutores/as pueden presentar reclamación por escrito al director-a en un plazo de **dos días lectivos**.

3. Causas de la reclamación:

- a) Inadecuación de criterios de evaluación con el currículo y la programación didáctica.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con la programación didáctica.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación según la programación didáctica.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa de promoción.

4. Tramitación de la reclamación:

- Se tramitará a través de la **jefatura de estudios** o la **dirección**.
- Se trasladará al maestro/a responsable del área y se informa al profesor/a tutor/a.
- Si la reclamación es sobre la promoción, se enviará al profesor/a tutor/a responsable de la coordinación de la evaluación final.

5. Estudio de la reclamación:

- El tutor/a estudiará las reclamaciones, elaborará informes con hechos, actuaciones previas y propuesta de modificación o ratificación de la calificación final.
- Los informes se enviarán al Director/a en un plazo máximo de **un día lectivo**.

6. Revisión de la calificación:

- El tutor/a, si es preciso junto al equipo docente revisará si los criterios de evaluación, procedimientos e instrumentos fueron adecuados según la programación didáctica.

7. Reclamación sobre la decisión de promoción: (anexo 2)

- Si la reclamación fuera sobre la promoción, el jefe/a de estudios, convocará al equipo docente a una **reunión extraordinaria** en un plazo máximo de **tres días lectivos** para revisar la decisión adoptada.

8. Resolución de la reclamación:

- El Director/a resolverá la reclamación en **máximo dos días lectivos** y notificará la decisión por escrito a las familias.
- Si la resolución implicara la superación de una calificación final, se reunirá nuevamente al equipo docente para evaluar si es necesario revisar las decisiones de promoción.

9. Reunión extraordinaria, si es necesario:

- Si se modifica alguna calificación, se convocará una **sesión extraordinaria** del equipo docente en un plazo máximo de **dos días lectivos** para revisar las decisiones de promoción.

10. Actas y notificación:

- Si se modifica una calificación final o decisión de promoción, el Secretario/a anotará la diligencia en las actas, visada por el Director/a.

11. Recurso de alzada: (anexo 3)

- Contra la resolución del Director/a, se puede interponer **recurso de alzada**, ante la Consejería en un plazo de **un mes** desde la notificación de la resolución.

IMPORTANTE: El Servicio de Inspección Educativa procederá a la devolución de cualquier reclamación que no haya agotado todos los pasos previos establecidos en este protocolo de actuación.

6. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN

Cuando las familias formulen una **discrepancia hacia la dirección del centro**, será la Jefatura de Estudios quién gestione la situación atendiendo al procedimiento establecido anteriormente.

Si formulasen una discrepancia con la resolución del protocolo de acoso escolar, la dirección del centro reunirá al equipo de seguimiento para valorar lo alegado por los progenitores o tutores legales:

- Si se relatan nuevos hechos, se procederá a la reapertura del caso.
- En el caso de una discrepancia total con la resolución, emitirá informe sobre cada una de las alegaciones presentadas dirigido a sie-acosoescolar@educastur.org para la derivación al inspector/a de referencia en el centro, quién valorará personalmente con la dirección la pertinencia o no de lo recogido en el informe y la respuesta a trasladar al interesado/a por parte de la dirección.
- En caso de que la familia persista en la discrepancia, formularán una reclamación ante la Consejería de Educación.



Todo este proceso siempre estará en el marco de la confidencialidad y la protección de datos.

ANEXO 1

RECLAMACIÓN CONTRA CALIFICACIÓN

Sr./Sra. Director/a del CEIP Río Piles

<u>Nombre del padre / madre / tutor/a legal:</u>	<u>NIE/NIF:</u>
<u>Nombre del alumno/a:</u> <u>Nivel del alumno/a:</u> <u>Fecha:</u>	

Habiendo recibido con fecha de la información de su calificación final en la materia de correspondiente al curso de Educación y estimando incorrecta la calificación de por apreciar, con amparo en lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, que se ha incurrido en una (Indicar por cuál o cuáles de los motivos previstos en el [artículo 6 del Decreto 249/2007](#), de 26 de septiembre, modificado por [Decreto 7/2019, de 6 de febrero](#), que se indican a continuación, se presenta esta reclamación contra una calificación):

a) Inadecuación de los criterios de evaluación e indicadores asociados sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente. Por las razones que se exponen a continuación:

.....

.....

.....

b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente. Por las razones que se exponen a continuación:

.....

.....

c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación, de acuerdo con los criterios de evaluación y los indicadores asociados establecidos en la programación docente para la superación del área, materia, asignatura, ámbito o módulo. Por las razones que se exponen a continuación:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Puede exponer su caso con todo el detalle que se requiera; el formato digital le permite extenderse más de las líneas que se presentan en el modelo)

En el plazo de los dos días fijados por el centro a partir de la notificación de la citada calificación, **PRESENTO RECLAMACIÓN CONTRA LA CALIFICACIÓN COMUNICADA.**

En Gijón, a ... de de 20.....

Firma Director-a/Jefe-a de estudios

Firma padre/madre/tutor/a legal

ARCHIVAR ORIGINAL EN EL CENTRO. ENTREGAR COPIA A LA FAMILIA

ANEXO 2

RECLAMACIÓN CONTRA LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

Sr./Sra. Director/a del CEIP Río Piles

Nombre del padre / madre / tutor/a legal:	NIE/NIF:
Nombre del alumno/a: Nivel del alumno/a: Fecha:	

Habiendo recibido con fecha de la información de su evaluación final al término del curso..... de Educación, estimando inadecuada la decisión del equipo docente de no promoción, y apreciando que se ha incurrido en UNA **INCORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN LA DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN** por²

.....

..... , en el plazo de los dos días fijados por el centro a partir de la publicación/notificación de la citada evaluación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.3 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, **PRESENTO RECLAMACIÓN CONTRA LA DECISIÓN COMUNICADA.**

En Gijón a ... de de 20.....

Firma Director-a /Jefe-a de estudios

Firma padre/madre/tutor/a legal

ARCHIVAR ORIGINAL EN EL CENTRO. ENTREGAR COPIA A LA FAMILIA

2 Deben razonarse los motivos que justifican la reclamación, respecto a los criterios establecidos en la concreción del currículo.

ANEXO 3

RECURSO DE ALZADA

Sr-a. Consejero-a de Educación

D./Dña..... (Nombre y apellidos del padre/madre/tutor que interpone el recurso o presenta la reclamación), con correo electrónico y domicilio a efectos de notificación en.....

EXPONGO

Que habiéndose desestimado/estimado parcialmente la reclamación presentada ante el/la Sr./Sra.

Director/a del (Identificar centro) contra la calificación

final¹ de (alumno/a afectado/a)

en el área de del curso de Educación.....

La decisión de no promoción² en de Educación que afecta al alumno/a

Y persistiendo en mi disconformidad por las razones aportadas en mi reclamación inicial, a las que estimo oportuno añadir que (lo que considere respecto al trámite seguido en la revisión y resolución subsiguiente), de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.10 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, y, en el caso de Educación Primaria, en el artículo 25 de la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Consejería de Educación, por la que se regulan aspectos de la ordenación académica de las enseñanzas de la Educación Primaria y de la evaluación del aprendizaje del alumnado.

INTERPONGO RECURSO DE ALZADA/RECLAMACIÓN

Para que la persona titular de la Consejería competente en materia de educación proceda a la revisión de la resolución adoptada. A tal efecto adjunto copia de dicha resolución, que se acompaña de (lo que considere oportuno)

En a de de

Firma padre/madre/tutor/a legal

¹ Indicar en caso de que se reclame calificación de área

² Indicar si corresponde, especificando lo que proceda.