



Protocolo para el acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes o producciones propias objeto de calificación de los alumnos/as.

Según la ORDEN 2398/2016, de 22 de julio de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad Autónoma de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

En la disposición adicional octava, Modificación de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación de Educación Primaria

El artículo 21.1 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, queda redactado en los siguientes términos:

“1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción.

Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que harán 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 recibo de su recepción”

Por todo lo expuesto anteriormente, se hace necesario redactar un procedimiento en base al cumplimiento de dicha legislación.

Procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes o producciones propias objeto de calificación de los alumnos/as.

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el Colegio los exámenes o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas.
2. Para revisar un examen deberán concertar una entrevista personal con el tutor, solicitando previamente al mismo la asignatura que quieren revisar. El tutor en la entrevista les facilitará el acceso al examen.



3. Excepcionalmente, se podrá valorar la posibilidad de que sea el propio profesor de la asignatura el que enseñe el examen o instrumento de evaluación.
4. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán exclusivamente en el día y horario establecido para la tutoría del grupo, no existiendo la posibilidad de solicitar otra fecha.
5. Los exámenes no se podrán sacar bajo ningún concepto del aula, ni del centro escolar.
6. Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia...) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.
7. Los exámenes quedarán bajo custodia del centro escolar hasta la finalización de dicho curso escolar.
8. A comienzos de curso, el centro informará a los alumnos y a sus padres de este procedimiento.
9. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriba la calificación en su agenda para conocimiento de sus familias. En los exámenes, figurará la puntuación (la máxima que se podía obtener y la que ha obtenido el alumno) que se otorga a cada pregunta, problema... Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.
11. Se podrán solicitar copias de los exámenes solo en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria. Los padres que soliciten copias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:
 - a. Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente es necesaria una entrevista previa con el tutor.
 - b. Petición del modelo de solicitud en Secretaría (o descarga de la web) y firmar (el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad). Comunicación a la jefatura de estudios mediante email que dicha solicitud se ha realizado, el mismo día que se realice.
Jefatura.primaria@colegiovalledelmiro.es
 - c. Presentación de la solicitud en la Secretaría del centro.
 - d. Recogida de las copias en el plazo de tres días, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. Pagarlas en el momento de la recepción.



e. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

f. La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma (evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria). En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia



Formulario de solicitud de copias de exámenes

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO _____

Madrid a _____, de _____, de 20__

D./Dña. _____, mayor de edad, con DNI, NIF, NIE _____,
con domicilio para notificaciones en
_____ en calidad de
madre/padre/representante legal de el/la alumno/a
_____, que cursa estudios en el centro
educativo _____, de curso de Educación (*Infantil,*
Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato)....., comparece y como mejor proceda en
derecho

2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO

D/Dña. _____
_____, con D.N.I. nº _____,
alumno de este centro, que cursa estudios de _____ en el
curso _____, grupo _____.

Padres/tutores de alumnos mayores de edad previamente autorizados por sus hijos (el centro deberá disponer de dicha autorización, o el interesado deberá presentarla en el momento de hacer la solicitud)

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de _____, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/as con motivo de _____, para poder tener un conocimiento inmediato y más cercano de su proceso de evaluación, por lo que

SOLICITO:



Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la secretaria del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a tres días hábiles escolares desde la presentación de este escrito.

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI
3. En caso necesario, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación (representantes de alumnado mayor de edad)

Fdo.:



C./ Clara Campoamor, 2
28.342 Valdemoro - MADRID

T. 91 865 80 70
F. 91 865 81 64

info@colegiovalledelmiro.com
WWW.COLEGIOVALLEDELMIRO.COM

Nota 1: Entregar en la oficina de Secretaría, o al Secretario o Secretaria del centro educativo, dos ejemplares para que uno se devuelto con el sello del Registro de entrada.