

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES BACHILLERATO

De acuerdo con la ORDEN EDU/425/2024, de 9 de mayo, que regula la evaluación, promoción y titulación en Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León (artículos 12 y 13):

Una vez informado de los resultados de la evaluación -incluyendo las calificaciones, la revisión de los exámenes y las notas de las distintas pruebas-, así como de las decisiones sobre promoción y titulación, el alumnado, sus padres o tutores legales podrán solicitar las **aclaraciones** o presentar las **reclamaciones** que consideren oportunas.

ACLARACIONES

1. El alumnado, o en caso de ser menor de edad, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al **profesorado** sobre los resultados de la evaluación de las distintas materias. Asimismo, podrán dirigirse al **tutor** para solicitar aclaraciones sobre las decisiones de promoción o titulación adoptadas el **primer día hábil** tras la comunicación de los resultados.
2. La publicación de resultados en Stilus de la evaluación final ordinaria de 1º de bachillerato se realizará el 18 de junio de 2026 a las 9.00. La final extraordinaria el día 30 de junio de 2026 a las 8.30.
3. La entrega de los boletines se realizará el día 19 de junio de 2026 en ordinaria y el 30 de junio de 2026 en extraordinaria.
4. El **profesor** atenderá todas las aclaraciones que le sean solicitadas de forma **presencial**.
5. Asimismo, los alumnos, o sus padres, madres o tutores legales, podrán **acceder a los exámenes y documentos de las evaluaciones** realizadas a sus hijos o tutelados. Para ello, deberán solicitar en **secretaría** el formulario correspondiente para obtener **copia de los exámenes** que deseen.
6. Los **profesores o tutores** de grupo **no autorizarán** la realización de **fotografías** de los documentos mencionados en el punto anterior cuando los muestren a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.

SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

1. La solicitud deberá presentarse por escrito, dirigida a la directora del instituto, a través del registro de entrada del centro.
2. En la solicitud se deberá especificar claramente la documentación requerida.
3. Una vez recibida la instancia, la directora del Instituto la remitirá al **jefe del departamento correspondiente** o, en su caso, denegará la solicitud de manera motivada.
4. El jefe del departamento entregará a la **directora** del instituto la copia de la documentación solicitada en un plazo máximo de **tres días laborables**.
5. Las **familias** serán informadas del coste de las copias solicitadas para que manifiesten su conformidad. El precio de la copia es de **0,30 euros** en blanco y negro y de **0,70 euros** en color. **ORDEN EYH/31/2018, de 18 de enero. Tasa en materia de archivos y bibliotecas código 307.1.**

6. En caso **afirmativo**, se procederá a la **entrega de las fotocopias** junto con un **oficio** que relacione la documentación entregada e identifique a la persona que la recibe, incluyendo nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal, copia del DNI y fecha de entrega.

RECLAMACIONES

1. Si tras las oportunas aclaraciones existe **desacuerdo**, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o tutores legales podrán formular **reclamaciones** sobre los resultados de la **evaluación final ordinaria** y, en su caso, de la **evaluación final extraordinaria**. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de **promoción** que se adopten al finalizar el primer curso.
2. La presentación de las reclamaciones se realizará **de forma presencial** en instancia dirigida a la directora, disponible en secretaría, en un plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados: **en 1º bachillerato**, los días 19 y 22 de junio en convocatoria ordinaria y 31 y 2 de julio en convocatoria extraordinaria.
3. En la instancia figurarán los datos a consignar con una exposición de los motivos por las que se presenta la reclamación que contendrá cuantas **alegaciones** justifiquen la **disconformidad** con la **calificación final** o con la decisión de **promoción** o **titulación** adoptada.
4. Cuando la solicitud de reclamación verse sobre la **calificación final obtenida en las materias**, la **jefa o el jefe de estudios** informará al **jefe del departamento** responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y **comunicará** tal circunstancia al profesor **tutor** del grupo.
5. Cuando la solicitud de reclamación verse sobre la decisión de **titulación**, la **jefa o el jefe de estudios** informará al **tutor** para que proceda a convocar una **sesión extraordinaria de evaluación** en la que el equipo docente revisará las actuaciones para la toma de decisión.
6. La **directora** del centro, a la vista del informe del departamento didáctico y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, **resolverá** en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la presentación de la reclamación, y **comunicará** por escrito al **alumno o alumna** o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o tutor legal del alumnado la **ratificación** o **modificación**, razonada, de la decisión adoptada.
7. Las **actuaciones siguientes** en el proceso de reclamaciones ante el centro serán las establecidas en los **artículos 13 y 14** de la **ORDEN EDU/425/2024 de 9 de mayo**.

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN BACHILLERATO

DATOS DEL SOLICITANTE

D/D^a _____, con DNI: _____,
como:

- Alumno mayor de edad
 Padres/tutores de alumnos menores de edad

del alumno/a _____, matriculado
en _____ de **BACHILLERATO**, grupo _____, y con domicilio en
_____ c/ _____ N.º _____ piso _____.

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha __de _____de ____ comunicación
sobre los resultados de la evaluación ordinaria o extraordinaria, la decisión de no
promoción o no titulación, y estando en desacuerdo con:

- Los resultados en la materia/ámbito: (indicar materia/ámbito).

Profesor D./Dña.: _____

Profesor D./Dña.: _____

- Decisión de no promoción
 Decisión de no titulación

Por los siguientes motivos: **(1)**

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

SOLICITA:

En _____, a _____ de _____ de

Fdo

