

CRONOGRAMA ORIENTATIVO PARA ACLARACIONES Y REVISIONES EN EL CENTRO EDUCATIVO

| ORDEN | ACTUACIÓN | PLAZOS |
|--------------|---|--|
| 1º | Entrega de boletines a los tutores/as legales del alumnado. | Cuando proceda. |
| 2º | Entrega de solicitud de aclaraciones en Secretaria. | Dos días hábiles a partir de la entrega del boletín. |
| 3º | Celebración reunión extraordinaria equipo docente. | Al día siguiente de la recepción de la solicitud. (Siempre que la organización del centro lo permita) |
| 4º | Comunicación de la decisión del Equipo Docente a las familias. | Dos días a partir de la celebración de la sesión extraordinaria. |
| 5º | Presentación de reclamación. | Dos días a partir de la notificación de la aclaración. |
| 6º | Celebración reunión extraordinaria equipo docente. | Al día siguiente de la recepción de la solicitud. |
| 7º | Resolución motivada por la Dirección del centro y comunicación a las familias. | Dos días a partir de la presentación de la reclamación. |