

# RECLAMACIONES

## Procedimiento de reclamación en el Centro:

- 1.- Aclaraciones con el Profesor.
- 2.- Solicitud por escrito de la revisión de la calificación en el plazo de **2 días lectivos**.
- 3.- Tramitación por el **Jefe de Estudios** que dará traslado al **Jefe de Departamento** y lo comunicará al **Profesor Tutor** del alumno.
- 4.- Elaboración de un **Informe** por parte del **Departamento** en el **primer día lectivo siguiente** al de finalización del período de solicitud de revisión.
- 5.- Traslado al **Jefe de Estudios** por parte del **Jefe de Departamento** y comunicación a los **padres**.
- 6.- Si se considera procedente por parte del **Jefe de Estudios** y **Profesor Tutor** se reunirá la **Junta de Evaluación**.
- 7.- De proceder la modificación de alguna calificación, el **Secretario** del Centro hará las oportunas **diligencias** en los documentos pertinentes.

## Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial:

- 1.- En caso de persistir el desacuerdo, **solicitud** por escrito del **padre** ante el **Director del Centro** en el plazo de **2 días**, para que eleve la reclamación a la **Dirección Provincial**.
- 2.- **Remisión** del expediente por parte del **Director** del centro en el plazo no superior a **3 días** a la **Dirección Provincial**.
- 3.- **Resolución motivada** por el **Director Provincial** en el plazo de **15 días**, teniendo en cuenta el **Informe del Servicio de Inspección**.
- 4.- Esta Resolución pone **fin** a la **vía administrativa**.

**Las posibles reclamaciones se presentarán en la Secretaría del centro en los modelos existentes.**