

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

El/los tutores/es legal/es del alumnado menor de edad tienen derecho a solicitar copias de exámenes siguiendo las siguientes instrucciones:

- Pedir el modelo de solicitud en la Conserjería del centro, cumplimentarlo correctamente (especificando las copias de qué exámenes se solicitan, materia, unidades) y que sea firmado por los tutores legales del alumno/a o por el propio alumno/a si es mayor de edad.
- Presentarlo en Conserjería para su entrega al profesor/a de la materia correspondiente.
- Dicha solicitud se entregará al profesor/a de la materia que le indicará a los conserjes que fotocopias deben realizar.
- Dichas copias se guardarán en un sobre cerrado donde se escribirá el nombre del padre/madre o tutor y el coste de las fotocopias. La solicitud estará grapada a dicho sobre para ser firmada al recoger las copias.
- Recoger y abonar las copias en el plazo de una semana.
- Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. Firma del recibí de las copias solicitadas y hacer una fotocopia de la solicitud con el recibí firmado para su custodia por el profesor/a implicado.
- Entrega del sobre con la solicitud original.
- La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de las calificaciones. Una vez pasado este plazo, no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, salvo excepciones apreciadas por el profesor de la materia.

Coria del Río a 4 de febrero de 2019