

SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

NORMATIVA

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En cuyos artículos figura:

Artículo 4. Concepto de interesado.

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
2. a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
3. b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 4, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

1. d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
2. e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

- Comunicar al profesor/a de la materia la solicitud de copia de los exámenes.
- 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.
- 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.
- 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.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

La persona solicitante es (señalar lo que proceda):

- Padres/tutores legales de alumnado menor de edad
- Alumnado mayor de edad
- Padres/tutores legales de alumnado mayor de edad previamente autorizados por sus hijos/as (el centro deberá tener por escrito esta autorización)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña _____, con D.N.I n° _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____, en calidad de padre/madre/tutor legal del alumno/a _____.

2. DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO

D/Dña _____, con D.N.I n° _____, alumno de este centro que cursa estudios de _____ en el curso _____ y en el grupo _____.

3. DATOS DEL EXAMEN SOLICITADO

Solicito copia de los exámenes de la materia _____ del día/s _____.

Quedo enterado de lo siguiente:

- Me será facilitada copia de los exámenes, nunca los exámenes originales que deben custodiarse en el centro.
- No podré recoger las copias, en la conserjería del centro, hasta tres días posteriores a la presentación de esta solicitud.
- El coste de las fotocopias correrá de mi cuenta y será de **0,10 € por copia**.
- Cualquier comentario u observación sobre la corrección de las pruebas escritas por personas no pertenecientes al equipo educativo no tienen validez.
- Me hago responsable de la difusión de dichas copias.

En Coria del Río, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo. _____

4. DATOS DE LA ENTREGA

D/Dña _____, con D.N.I n° _____ como padre/madre/tutor legal de alumno/a _____ RECIBÍ las copias solicitadas a _____ de _____ de 20 _____. Fdo. _____