

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

- 1.- “Cuando se trate de la solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor/a y/o con el profesorado implicado”.
- 2.- El padre/madre o representante legal del alumno/a podrá solicitar por escrito, en la Secretaría del centro, una copia del o de los exámenes una vez se haya comunicado la nota en cuestión.
- 3.- La solicitud de las copias debe hacerse de forma individualizada, especificando la fecha, la materia y los motivos por los que hace dicha petición.
- 4.- En el caso de una sola prueba, la copia podrá recogerse en el plazo de tres días lectivos. De tratarse de más de una prueba, el plazo será pasados diez días lectivos.
- 5.- La misma persona que solicita o aquella en la que se delegue, deberá acudir a la Secretaría del centro para recoger la documentación requerida , previo pago del coste de fotocopiado y de la firma del RECIBÍ (copia del o de los exámenes solicitados)
- 6.- Si se delegara la recogida de la copia del o de los exámenes en otra persona, ésta deberá ser mayor de edad e ir provista del escrito de autorización para la recogida de la documentación y de las fotocopias del DNI de las dos personas.

El claustro de profesores/as

Curso 2015-2016