

## PROTOCOLO: SOLICITUD DE COPIA EXÁMENES

1. El tutor del grupo facilitará a los padres las entrevistas que deseen solicitar con el profesor de una materia determinada, habiendo previamente informado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas.
2. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar de profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones y decisiones finales.
3. Asimismo los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes de las evaluaciones que realicen a sus hijos o tutelados, en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
4. Los profesores o tutores de grupo no permitirán la realización de fotografías de los documentos mencionados en el punto anterior cuando los muestren a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.
5. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, o alumnos mayores de 18 años que no dependan económicamente de sus progenitores o representantes legales, una vez realizada la entrevista con el tutor del alumno y con el profesor de la materia determinada, podrán solicitar copia de los exámenes de la siguiente forma:



5.1.- Presentarán una solicitud por escrito dirigida al Director del Instituto en el registro de entrada del centro.

5.2.- En dicha solicitud se debe hacer constar:

- La identidad del solicitante y la relación con el alumno.
- La información que se solicita, identificando claramente los documentos de los que desea copia.
- Una dirección de contacto a efectos de comunicaciones.

5.3.- El Director del Instituto recibida la instancia dará traslado al Jefe del Departamento afectado, o bien denegará la solicitud de forma motivada.

5.4.- El Jefe del Departamento entregará al Director del Instituto copia de la documentación en el plazo máximo de diez días naturales.

5.5.- Las familias serán informadas del coste de las copias solicitadas para que muestren su conformidad. En cuyo caso se procederá a la entrega de las fotocopias junto con un oficio en el que se relacione la documentación entregada, y se identifique la persona que lo recibe, nombre y apellidos del padre, madre o tutor legal, copia del DNI y fecha de entrega.

5.6.- Precio de la copia en blanco y negro: 0.30 euros

Precio de la copia en color: 0,70 euros

Acuerdo del Consejo escolar de 6 de septiembre de 2019, tomando como referencia la **ORDEN EYH/31/2018, de 18 de enero. TASA EN MATERIA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS Código 307.1.**

