

PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES.

1. A comezo de curso, os titores e as titoras informarán ás familias deste procedemento na primeira reunión de comezo de curso.
2. Os exames e as probas orixinais quedarán no centro, gardados polo profesor/a de cada materia.
3. As familias que soliciten as fotocopias de exames seguirán estas instrucións:
 - Pedir unha entrevista previa co titor/a ou profesor especialista.
 - Recoller o modelo de solicitude na secretaría do centro ou descargalo da páxina web.
 - Cubrilo cos datos demandados e asinalo.
 - Presentalo na secretaría do centro, onde lle darán Entrada. Informarán ao profesorado da presentación da solicitude e rexistrarán dita solicitude no arquivo de Entradas.
 - As copias dos exames poderán ser recollidas, sempre e cando o exame fora realizado por todo o nivel e os resultados comunicados ao alumnado, non antes do 5º día hábil desde a presentación da solicitude.
 - As copias serán recollidas en secretaría soamente pola persoa que as solicitou.
 - No momento da entrega a persoa solicitante cubrirá o formulario de recepción de copias de exames. Daráselle saída, quedando arquivado na secretaría do centro no rexistro de Saídas.
 - A solicitude de copias de exames limitarase ás probas obxectivas máis relevantes das avaliacións.
 - As copias faranse en branco e negro.
 - As familias comprométense a custodiar e non publicar as copias por ningún medio.