**PROTOCOLO DE PETICIÓN DE COPIAS DE EXÁMENES.**

Según la normativa vigente, los alumnos mayores de edad, y los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad, tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, este centro tiene la obligación de entregar copias de los mismos a las personas antes citadas cuando éstas lo soliciten.

Cuando quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director del centro. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de la identidad del solicitante, la información que se solicita y una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información, sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.

Recibida dicha solicitud, el director entregará a los interesados, las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los interesados, deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar la tasa correspondiente.

Se establece por este Centro el siguiente protocolo cuyos modelos de formulario de solicitudes, estarán disponibles tanto en Secretaría, como en la web del Instituto:

1º A comienzos de curso, el/la tutor/a informará a sus tutorandos y a los padres, madres o tutores legales de este protocolo, que también estará alojado en la web del Centro.

2º El profesorado mostrará a sus alumnos/as los exámenes corregidos y en los cursos de ESO, pedirá a su alumnado que anote la calificación en el soporte que se establezca para las comunicaciones del curso para que los padres o tutores legales, tengan en constancia de los mismos. La calificación estará preferentemente accesible en la Plataforma Papás 2.0. Es recomendable, en la medida que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los/las alumnos/as puedan copiarlas, conocer e intentar comprender sus errores.

3º Los exámenes y pruebas originales, deben quedar en el Centro, custodiados por el profesorado de cada materia.

4º Es recomendable, poner en conocimiento de los alumnos, que antes de iniciar el procedimiento, es conveniente, entrevistarse con el profesor o profesora de la materia, antes de realizar la solicitud. Simplemente con el fin de simplificar el procedimiento

5º Los alumnos mayores de edad, padres, madres o tutores legales que deseen obtener fotocopia de los exámenes, deberán seguir el siguiente procedimiento:

* Descargar de la web o pedir en Secretaría el modelo de solicitud.
* Presentarla debidamente cumplimentada y firmada en la Secretaría del Instituto o digitalizarla y enviarla al correo del IES LEONARDO DA VINCI: 13004468.ies@edu.jccm.es. En el asunto del correo, indicar “PETICIÓN DE COPIAS DE EXAMEN”.
* Recibida dicha solicitud, el director del Centro entregará directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tasas que correspondan en su caso. Del mismo modo, se tendrá que abonar el coste del envío por correo ordinario, si así se indicase.
* Las copias deberán ser recogidas en el plazo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la solicitud. En el caso de solicitar copias de toda una evaluación, el plazo establecido será de 15 días.
* Las copias deberán ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito (según modelo adjunto, también disponible en la web del Centro)
* El profesorado entregará las copias, en el plazo establecido en el apartado anterior, en la Secretaría del Instituto, en un sobre cerrado, con su nombre, materia o materias solicitadas, nombre del alumno/a y número de hojas fotocopiadas.
* No obstante, si el profesor/a, lo estima oportuno, puede facilitar las copias de los exámenes a su alumnado, usando otros medios (fotografía, escaneado, correo electrónico…); en este caso, será obligatorio respetar el protocolo existente sobre petición de los mismos, ser estricto con lo establecido para equipos directivos y profesores en lo que respecta el ejercicio de sus funciones y tareas, y tener presente que al tratar los datos de carácter personal de los alumnos, se debe hacer con la debida diligencia y respeto a la privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y el derecho a la protección de los datos facilitados.