



CENTRO EDUCATIVO "LA AMISTAD"

Calle Sevilla, 10 – 28941 – Fuenlabrada

Tfno.- 916153789 Fax.- 911165984 – colegiolaamistad@hotmail.es

www.colegiolaamistad.com

Fuenlabrada, 14 de marzo de 2017.

CIRCULAR SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA DE EXÁMENES

Estimadas familias:

Por la presente les informamos de **la Disposición Adicional Octava de la Orden 2398/2016**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, que textualmente dice:

Modificación de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación de Educación Primaria.

El artículo 21.1 de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, queda redactado en los siguientes términos:

“1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción”

Como ampliación a esta modificación de la normativa vigente de la Consejería de Educación, les informamos de lo siguiente:

1. Como paso previo a la solicitud le recomendamos comentar cualquier aspecto relacionado con ese examen o documento de evaluación con el tutor/a de su hijo/a, como lo venimos haciendo habitualmente.
2. No obstante, si entendemos que debemos **solicitar** copia del examen, se deberá realizar por **registro en la Secretaría del Centro**.
3. El modelo de solicitud y de recibí lo podrán recoger en Secretaría o descargarlo de la página web del Centro.
4. La petición se podrá realizar a partir de la comunicación de la calificación; una vez realizada la misma, en un plazo de **uno o dos días lectivos** deberán recoger la copia en Secretaría y **firmar el recibí**.
5. Este es el único procedimiento autorizado para obtener copia de los exámenes del alumnado.
6. Les recordamos que el horario de atención al público en Secretaría **es de 9,30 a 12 h. y de 16.00 a 16.30 h. de lunes a jueves y los viernes de 16,15 a 16,45.**

Leandro Quevedo Cerezo

Director