

PROTOCOLO

DE SOLICITUDE E ENTREGA
DE COPIAS DE PROBAS
ESCRITAS ÁS FAMILIAS



OBJECTO

Os exames, controis, probas escritas, traballos escolares... son un recurso educativo máis no proceso de avaliación continua. Partindo desta premisa, o colexio La Salle considera que a finalidade da solicitude e entrega da copia de exames, controis, probas escritas e/ou traballos escolares só pode ter como obxectivo a identificación de dificultades para a mellora do rendemento académico do alumnado.

Quedan excluídos deste protocolo a revisión de cualificacións contempladas xa na normativa educativa; é dicir, non se pode utilizar para reclamar cualificacións nin decisións sobre promoción.

Os pais, nais e titores ou titoras do noso alumnado, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, asumen a participación activa no proceso educativo, e teñen dereito a estar informados.

Este protocolo ten por obxecto establecer un procedemento que permita atender a solicitude de obtención de fotocopias de exames, controis e probas escritas, realizadas no proceso da avaliación continua, no marco dunha relación de colaboración entre escola e familia, tendo como referencia o proxecto educativo deste centro, a normativa xeral de aplicacións en materia de avaliación e os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa.

MODELO DE REXISTRO DA SAÍDA DA COPIA DO EXAME

Don/Dona _____

RECIBÍN copia do exame da materia de _____

que solicitara con data _____ de _____ de 20_____.

En Santiago de Compostela, ____ de _____ de 20____

Asinado

PROCEDEMENTO

1. Sendo o exame/control/proba escrita un recurso educativo máis no proceso de avaliación continua, a solicitude dunha copia terá un **carácter extraordinario** e expedirase de maneira individualizada previa **solicitude motivada** do pai, nai ou titor/a legal.
2. Non se facilitarán copias de exames/controis/probas escritas correspondentes a cursos escolares rematados nin a períodos de avaliación concluídos.
3. Antes de procederse á solicitude de entrega da copia manterase unha reunión do pai/nai co profesor titular da materia. Se, despois desa reunión, deriva a necesidade de solicitar a copia, a familia cubrirá o formulario correspondente que está á súa disposición na Secretaría do Centro, expoñendo a motivación. Cumprido este requisito, realizarase a copia na mesma Secretaría en cinco días lectivos. No momento da recollida da copia o pai/nai/titor legal asinará a súa recepción.
4. O profesor da materia informará ao titor académico do alumno e ao xefe de estudos da decisión da familia de solicitar a copia.
5. A entrega da copia terá por finalidade a colaboración na identificación dos recursos necesarios para a mellora do rendemento académico do alumnado e **non para a revisión da cualificación**.
6. As revisións das cualificacións das probas ordinarias ou extraordinarias así como os procesos de reclamación relativos ás decisións de promoción ou titulación. deberá seguir o procedemento de reclamación establecido especificamente pola Consellería de Educación.
7. Para os efectos da protección de datos. faise constar que a difusión das copias entregadas a terceiras persoas non está autorizada.

COMPROMISOS DOS PAIS, NAIS E TITORES.

Primeiro. Os procesos de avaliación esixen a colaboración da familia, polo que, para valorar a necesidade da solicitude de acceso á copia do exame/control/proba escrita, a familia terá en conta o seguinte:

- a) A adopción das medidas necesarias para que a asistencia e participación do seu fillo/a na actividade escolar sexa regular e comprometida, de acordo co deber do alumnado de asistir á clase.
- b) O interese por coñecer regularmente e apoiar a evolución do proceso formativo.
- c) O estímulo ao alumno ou á alumna para que se desenvolvan as actividades ou tarefas encomendadas no domicilio familiar.
- d) A participación nas entrevistas e reunións convocadas polo persoal docente do centro en relación co seu proceso de atención educativa.
- e) A información facilitada ao equipo docente daqueles aspectos e/ou circunstancias referidas á personalidade e circunstancias específicas do alumno ou alumna relevantes para a relación co equipo docente en relación co proceso formativo e orientador.

Segundo. Os pais, nais e titores legais son os responsables de manter a confidencialidade da copia ou copias facilitadas e comprométese a custodialas durante o seu uso e tamén á súa destrución unha vez utilizadas, para evitar perda ou difusión non autorizada.

Para os efectos da normativa de protección de datos de carácter persoal, débese advertir á persoa que custodia a copia que a difusión a terceiros das copias facilitadas non está autorizada.

Terceiro. O colexio poderá denegar futuras peticións de copias no suposto de utilización inadecuada ou difusión non autorizada dalgunha das copias proporcionadas con anterioridade, incluso se o motivo alegado foi a súa perda.

MODELO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME/CONTROL/PROBA

Á DIRECCIÓN DO COLEXIO LA SALLE

Don/Dona _____

pai/nai/titor/titora

do/alumno/a _____

Curso _____ Grupo _____

SOLICITO

copia do exame da materia de _____, realizado por este alumno/ alumna o día _____, co único obxecto de poder identificar os recursos educativos necesarios para a mellora do seu rendemento académico.

Para tal efecto, MANIFESTO:

- Que recibín información suficiente, que coñezo e acepto expresamente o protocolo do centro para a petición e entrega de copia de probas escritas.
- Que son coñecedor/a de que unha proba escrita (exame, control...) é un recurso educativo máis no proceso de avaliación continua.
- Que a difusión a terceiras persoas da copia facilitada non está autorizada, comprometéndome á súa custodia durante a súa utilización e á súa destrución unha vez utilizada, co obxecto de evitar extravíos ou difusión non autorizadas.

Santiago de Compostela, _____ de _____ de 20 _____

Sinatura e DNI