



## RECORDATORIO PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE COPIAS DE EXÁMENES

Estimadas familias:

Les informamos del **procedimiento regulado en la solicitud y en la recogida de copias de exámenes**:

1- **Cumplimentar el impreso autoeditable en pdf** (descargándose el archivo en la web del colegio, en el apartado de SECRETARÍA, en Impresos y Autorizaciones ONLINE, es el impreso 8.-Solicitud\_exámenes-EDITABLE.pdf.). Puede guardar el archivo pdf, y utilizarlo en posteriores peticiones (cambiando los datos del examen que solicita).

\*\* Cada examen que se solicite, requiere la cumplimentación de un impreso.

2- **Enviar la solicitud al correo electrónico:**

[secretaria.cp.infantaleonor.sanagustin@educa.madrid.org](mailto:secretaria.cp.infantaleonor.sanagustin@educa.madrid.org)



3- La solicitud de copias de documentos contenidos en el Expediente Administrativo del alumno/a, la realizará siempre el interesado/a (Padre/Madre o Tutor Legal).

4.- **Cuando las copias estén disponibles le enviaremos un mail** informándole que ya están a su disposición las copias del documento solicitado, así como del importe a abonar.

5- La **recogida de la copia**, en caso que no pueda hacerlo el interesado/a, podrá autorizar a otra persona, o que se la entreguen a su hijo a través de la agenda escolar.

Las familias se comprometen a **abonar el importe de cada copia** (0,15 céntimos por cara impresa, precio fijado por el Consejo Escolar del centro en sesión ordinaria de 27 de enero de 2015). Se ruega hagan llegar a Secretaria, a través de sus hijos/as el abono de las copias, si han optado por esta forma de entrega.

En San Agustín del Guadalix a 4 de marzo de 2019

El Director  
Luis de Lara González