

	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EXÁMENES AZTERKETEN BERRIKUSKETARAKO PROZEDURA	CURSO 2022/2023 IKASTURTEA
---	--	-----------------------------------

De acuerdo con el artículo 53.1a de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas o, en el caso de los menores de edad, sus padres, madres o tutores legales, tendrán derecho a obtener copias de los documentos que se han utilizado para la realización del proceso de su evaluación, según el procedimiento establecido por el propio centro.

Administrazio Publikoen Prozedura Administratibo komun 39/2015 Legearen 53.1a artikulua araber, ikasleek eta adinez txikikoen kasuan, guraso edo legezko tutoreek, ebaluaketa prozesua egiteko erabili diren dokumentuen kopiak eskuratzeko eskubidea izango dute, ikastetxeak berak ezarritako prozeduraren araber.

PROCEDIMIENTO - PROZEDURA	✓	DATA
1. <i>Recibir el resultado del examen corregido utilizado para la evaluación.</i> Ebaluaketarako erabilitako azterketaren zuzenketaren emaitzaren komunikazioa jaso.		
2. <i>Confirmar por ambas partes que el alumno o alumna y/o su tutor/a legal ha solicitado al profesora todas las aclaraciones pertinentes sobre la corrección. Esta es una condición imprescindible para poder presentar la solicitud y se comprobará para poder admitir a trámite esta.</i> Eskatera aurkeztu aurretik, bi aldeetatik egiaztatu behar da ikasleak edo/eta bere guraso edo tutoreak zuzenketaren inguruko argibideak eskatu dizkiotela irakasleari. Baldintza hau ezinbestekoa da eskaera aurkeztu ahal izateko eta hala egiaztatuko da tramitea hasi ahal izateko.		
3. <i>Los padres, madres o tutores legales solicitarán en la Secretaría del centro copia del examen mediante formulario de solicitud.</i> Ikasle, guraso edo tutoreek, ikastetxeko Idazkaritzan azterketako kopia eskatuko dute eskaera txantiloia erabiliz.		
4. <i>Plazo para presentar la solicitud: 5 días desde la revisión de la corrección.</i> Eskatera aurkezteko epea: Zuzenketa berrikusten denetik 5 egun.		

<p>5. <i>Plazo para la entrega de la documentación: 3 días a partir de la recepción de la solicitud.</i></p> <p>Dokumentazioa entregatzeko epea: eskaera jaso eta 3 egun.</p>		
<p>6. <i>Se procederá al cobro de las fotocopias a razón de 0,1 euros por página.</i></p> <p>Fotokopien kobraketa egingo da, orrialdeko 0,1 eurokoa izanik.</p>		
<p>7. <i>El uso de los documentos será de carácter privado y el/la solicitante se compromete a no difundirlos por ningún medio. La salida de estos documentos se registrará en la Secretaría del centro.</i></p> <p>Dokumentu hauen erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak dokumentu hauek inongo moduan ez zabaltzeko konpromezua hartzen du. Dokumentu hauen irteera Idazkaritzan erregistratuko da.</p>		