

Jatorrizko azterketak eta frogak ikastetxean gelditu behar dira ikasgai bakoitzeko irakaslearen ardurapean.

Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.

Azterketen kopiak eskuratu nahi dituzten guraso edo legezko tutoreek jarraibide hauek bete behar dituzte:

Los padres/madres o tutores/as legales que quieran fotocopias de los exámenes, deben seguir estas instrucciones:

- a) Ikasgai batzuen azterketen kopiak eskaera berean egin nahi denean tutorearekin elkarrizketatzea izango da lehengo urratsa.

Quando se produzca una solicitud de copias de varias materias, al mismo tiempo, el primer paso será una entrevista previa con el tutor o tutora.

- b) Azterketaren baten kopia eskatu nahi denean horretarako ikastetxeak sortu duen eskaera-orri eredua eskuratu behar da. Eskaera-orria ikastetxeko administrazio bulegoan eskatuta edota ikastetxeko web orritik jaitzia lor daiteke. (www.elizalde.eus).

Quando se quiera hacer una solicitud de alguna copia de exámenes de alguna asignatura, se deberá utilizar el modelo que para ello tiene el centro. Se puede conseguir en la oficina de administración, o bien en la página web del centro (www.elizalde.eus).

- c) Eskaera ikaslearen gurasoek edo legezko tutoreek bakarrik egin ahal izango dute.

La petición solo la pueden realizar padres, madres o tutores legales del alumno/a

- d) Eskabidea egiteko, ikasleak azterketaren emaitzak jasotzetik **7 eskola-eguneko epea** dago.

Para realizar la petición hay un plazo de 7 días lectivos desde que el alumno/a recibió los resultados del examen.

- e) Eskaera bete ondoren, ikastetxeko administrazio bulegora ekarriko da, edo emailaz ikastetxeko ikasketa buruari helaraziko zaio. (elizaldedbh@elizalde.info).

Después de rellenar el impreso, se traerá a la oficina administrativa del centro, o se le enviará al jefe de estudios por email (elizaldedbh@elizalde.info).

- f) Ikasgai baten azterketaren kopia baldin bada, eskaera entregatu/bidali denetik **gehienez jota 3 eskola-eguneko epe ostean** jasoko du eskatzaileak eskatutako kopia.

Si la petición es de una copia de examen, el o la peticionaria recibirá la copia del examen pasados como máximo 3 días lectivos desde que se realizó la petición.

- g) Ikasgai batzuen azterketen kopien eskaera bada, eskaera entregatu/bidali denetik **gehienez jota 5 eskola-eguneko epe ostean** jasoko ditu eskatzaileak eskatutako kopiak

Si la petición es de varias copias de exámenes de diferentes asignaturas, el o la peticionaria recibirá las copias de los exámenes pasados como máximo 5 días lectivos desde que se realizó la petición.

- h) Azterketa kopien eskaera egin duenak jasoko du/ditu kopia/k, ikastetxeko administrazio bulegoan. Jasotzerakoan, jasotze-orria sinatuko du.

Las copias solicitadas las recogerá la persona que realizó la solicitud en la oficina administrativa del centro. Al recepcionarlas, firmará el formulario de recepción.

- i) Kopien kopuruen arabera, legeak arauten dituen tasak aplikatuko dira.

En función del número de copias, se aplicarán las tasas que marca la ley.