

Les seves funcions són les establertes a la [Resolució](#) anual del director general de Planificació, Ordenació i Centres per la qual es dicten instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades.

7. PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ

7.1. Procediment de reclamació en el centre

La direcció del centre ha de publicar amb antelació suficient a la seva pàgina web i al tauler d'anuncis el calendari amb les dates de les proves finals i de certificació escrites i orals per idiomes i nivells, tant de la convocatòria ordinària com de l'extraordinària. En aquests calendaris s'indicarà, a més, el dia i l'hora en què es comunicaran els resultats.

Els resultats de les proves es faran públics d'acord amb l'establert per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i, en tot cas, amb l'establert a la disposició addicional vigèsima tercera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig amb les modificacions introduïdes per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre.

La informació que es faciliti a l'alumnat sobre el resultat de les proves ha d'incloure la puntuació (nota numèrica) de cadascuna de les parts que les constitueixen, així com la qualificació global del conjunt de la prova en termes de: "apte", "no apte" o "no presentat".

En el termini de tres dies hàbils a partir de la publicació dels resultats, els alumnes, o els seus tutors o representants legals, podran sol·licitar per escrit la revisió de la qualificació obtinguda en una o més de les parts que constitueixen la prova. Aquesta sol·licitud, segons model adjunt (annex 1.1), es presentarà per correu electrònic o a la secretaria del centre, i anirà adreçada al director/a, qui la traslladarà al departament didàctic que correspongui per a la seva valoració.

Els models de reclamació han d'estar a l'abast del públic i s'han de publicar a la pàgina web del centre.

La direcció del centre designarà l'òrgan instructor de la reclamació, compost per un màxim de 3 i un mínim de 2 membres del departament didàctic de l'idioma corresponent, un dels quals serà, a més del cap o la cap de departament, el/la coordinador/a de nivell de l'idioma respectiu, si n'hi hagués.

En el cas dels departaments unipersonals s'haurà de demanar l'ajuda dels departaments del mateix idioma d'altres EOI. Prèviament s'informarà el Servei

d'Ensenyaments de Règim Especial d'aquesta circumstància, qui donarà les instruccions del procediment a seguir.

L'òrgan instructor revisarà les proves objecte de la reclamació d'acord amb els criteris de qualificació vigents, amb la finalitat de verificar que han estat avaluades adequadament i de comprovar que no s'han produït errors en el càlcul de les qualificacions de cada part de la prova ni de la qualificació final.

En el termini de cinc dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud de revisió, una vegada finalitzat el procés de revisió, la direcció del centre, d'acord amb l'informe emès pel departament didàctic de l'idioma corresponent, adoptarà la resolució que estableixi la qualificació definitiva i la notificarà a les persones que hagin presentat la reclamació, les quals tindran dret a veure les proves revisades en el termini de 10 dies des de l'endemà de la notificació de la resolució. Per agilitzar aquest procés, les persones interessades ho sol·licitaran per correu electrònic a l'adreça que cada EOI indiqui.

Per tal de fer efectiu el dret de l'alumnat a tenir accés als documents de la seva avaluació, el centre facilitarà a més, a aquells alumnes que així ho sol·licitin, una fotocòpia dels documents d'avaluació.

7.2. Procediment de reclamació davant la Conselleria d'Educació

En el cas que, després del procés de revisió en el centre, persisteixi el desacord amb la qualificació final, l'interessat o interessada, el pare, la mare o els tutors o tutores, podran interposar davant la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a través de la direcció del centre i en el termini d'un mes a comptar des de la data de la notificació els recursos que la normativa vigent, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix als articles 121 i 122. S'ha de fer servir el model de sol·licitud de l'annex 1.2 d'aquesta resolució.

El Departament d'Inspecció Educativa emetrà informe, per a l'elaboració del qual pot sol·licitar la col·laboració d'especialistes en l'ensenyament a què faci referència la reclamació, i també aquells documents que consideri pertinents per a la resolució de l'expedient.

Si de l'anàlisi de l'expedient de reclamació de les notes finals del primer curs de qualsevol nivell, i per raons excepcionals, se'n deriva la conveniència d'aplicar una prova extraordinària, la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, prèvia sol·licitud d'informe favorable al DIE pot prendre la resolució pertinent, i encarregar la realització d'aquesta prova tan aviat com sigui possible. Aquesta prova ha de ser

elaborada pel departament corresponent, conforme a la programació de l'idioma corresponent, i la seva aplicació ha de ser supervisada pel Departament d'Inspecció Educativa.

8. RENÚNCIES DE MATRÍCULA I TRASLLATS D'EXPEDIENTS

8.1. Renúncia de matrícula

L'alumnat de modalitat presencial o semipresencial podrà sol·licitar per escrit a la direcció del centre en qualsevol moment del curs i no més tard del mes de març (o amb una antelació mínima de quinze dies naturals en els casos dels cursos quadrimestrals), la renúncia de la matrícula per tal de no exhaurir les convocatòries que es preveuen a la normativa vigent. La direcció del centre ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de 10 dies naturals. Només es podrà sol·licitar la renúncia de matrícula d'un curs global d'un idioma i un nivell una sola vegada. L'alumnat no podrà continuar assistint a classe ni podrà ser avaluat. Aquesta renúncia no donarà dret a la devolució de taxes, i en cas de voler continuar els estudis en un altre moment, hauran de tornar a participar del procés d'admissió. La renúncia constarà al seu expedient acadèmic, però no computarà a efectes de permanència ni en el curs ni en el nivell corresponent.

8.2. Trasllet d'expedient

Si un alumne o alumna es vol traslladar per continuar els seus estudis a un altre centre autoritzat per impartir ensenyaments d'idiomes de règim especial, ho haurà de sol·licitar per escrit al centre on vol continuar els estudis com a molt tard abans del final del mes d'abril.

Només s'acceptarà en cas que hi hagi places vacants al curs sol·licitat i que es justifiqui el trasllat per canvi de domicili o lloc de feina. En cas que s'accepti, l'alumne o alumna haurà d'abonar la taxa per trasllat d'expedient a l'EOI des de la qual es trasllada només si es trasllada a una EOI de fora de les Illes Balears, i el centre farà arribar un informe d'avaluació individualitzat amb la informació necessària per a poder continuar el procés d'aprenentatge. Aquest informe l'elaborarà el professor o professors corresponents.

El trasllat de l'expedient entre les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears, o entre aquestes i els centres que tenen adscrits, no ha de comportar cap despesa econòmica per a l'alumnat.

La matriculació es considera definitiva a partir de la recepció de l'expedient de l'alumnat al centre de destinació.