

CIRCULAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EOI DE SEGOVIA PARA EL ALUMNADO DE ENSEÑANZA OFICIAL CURSO 2025-26

Los estudios de idiomas de la EOI Segovia se estructuran de acuerdo con el plan de estudios establecido por el *Real decreto 1041/2017 del 23 de diciembre* y el *Decreto 37/2018, del 20 septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León*: nivel básico A1 y A2, nivel intermedio B1 y B2 y nivel Avanzado C1 y C2.

1. HORARIOS Y DURACIÓN DE LAS CLASES:

Las clases se imparten en bloques horarios en días alternos, en principio sin pausa, pudiendo ser clases de lunes y miércoles o de martes y jueves, más un viernes al mes. Esto es así para todos los idiomas, con la excepción de los cursos cuatrimestrales de español para extranjeros, que se imparten diariamente de lunes a jueves más un viernes al mes, A1 en el primer cuatrimestre y A2 en el segundo.

Cada clase puede comenzar a la hora en punto o a la hora y diez minutos. La duración de las clases es de dos periodos continuados de 55 minutos cada uno, 110 minutos en total. La duración de la clase de los viernes es de 55 minutos.

2. NORMAS DE ASISTENCIA A LAS CLASES:

La enseñanza será **presencial**. La asistencia a clase es **un derecho** de todos los alumnos oficiales.

La aplicación de la metodología activa y de orientación práctica hace prioritaria **la asistencia continuada** del alumno a clase, sin la cual no es posible la progresión sistemática de los alumnos ni la adaptación inmediata de la acción docente a las incidencias de los procesos de aprendizaje. La asistencia a clase será controlada diariamente por el profesor de cada grupo a partir del primer día del curso.

Los alumnos **menores de edad** no podrán abandonar el aula sin una justificación firmada por sus padres o tutores, que deberán comprobar sus ausencias en nuestra página web en la sección **Área personal del alumno: CentrosNet**.

En dicha sección podrán consultar la información sobre sus faltas mensualmente todos los alumnos.

Todos los alumnos oficiales tienen derecho a presentarse a los exámenes finales independientemente de su número de faltas de asistencia.

3. PRUEBAS Y EXÁMENES:

Prueba inicial: se realizará a principio de curso para comprobar los conocimientos previos de los alumnos de un grupo.

Prueba de progreso: se realizará en febrero/marzo (noviembre y marzo en los cursos cuatrimestrales de español) para comprobar la adquisición de los conocimientos trabajados hasta ese momento. Sólo tendrá carácter **informativo y orientativo** sobre el nivel del alumno.

Exámenes finales: existen dos convocatorias por curso: junio (ordinaria) y septiembre (extraordinaria), siendo en los cursos cuatrimestrales de español febrero y junio, y junio y septiembre. Estas pruebas permiten promocionar de curso, y también obtener el certificado en cursos de Certificación (A1, A2, B1, B1.2 en chino, B2.2, C1 y C2.2). Las pruebas son comunes para todos los cursos del mismo nivel. Los exámenes de certificado son también comunes a toda Castilla y León. **Las fechas de los exámenes finales escritos no pueden cambiarse.**

El proceso de evaluación y certificación se encuentra detallado en el Proyecto Curricular del Centro. El alumno también podrá consultar la programación del Departamento y las Especificaciones de las Pruebas Unificadas de Certificación. Para los cursos de Certificación, se publicará una Guía Informativa que es responsabilidad del alumno leer antes de realizar las pruebas. Todos estos documentos se encontrarán en la página web.

Cada profesor es tutor de sus grupos de alumnos y tendrá al menos dos sesiones de tutoría en clase cada curso: una en diciembre/enero y otra tras los exámenes de febrero. Durante el curso llevará un seguimiento personalizado del progreso del alumno en clase e intentará guiarle en su proceso de aprendizaje, solucionando los problemas que puedan surgir. Así mismo, todos los profesores tienen **una hora semanal de tutoría** de atención a alumnos y padres de alumnos menores de edad.

Los alumnos **libres** y los alumnos a **distancia** (dentro del programa *That's English!*) deberán superar la misma prueba de certificación que la de los alumnos oficiales.

Las **calificaciones finales** se consultarán en nuestra página web en el *Área personal del Alumno, plataforma CentrosNet*, salvo los alumnos de TE!, que cuentan con su propia plataforma y su propio personal administrativo para comunicaciones. Es conveniente que los alumnos procuren acceder a CentrosNet y activar su contraseña los primeros días del curso por si existieran problemas de acceso, con la ayuda del profesor si es necesario (en el último Consejo Escolar se insistió en todo ello). **Para acceder a CentrosNet, en "usuario" introducir el número de expediente, y como primera contraseña el DNI sin letra o (en su caso) el NIE sin la primera letra.** Para resolver las incidencias se deberá contactar con la Secretaría del centro, en horario de mañana.

En CentrosNet se consultarán las calificaciones de febrero en la pestaña "**progreso**", las de junio en la pestaña "**ordinaria**" y las de septiembre en la "**extraordinaria**". Hay cinco actividades de lengua y las calificaciones de cada una son sobre 20 en los niveles intermedio y avanzado, mientras que en el nivel básico el número de actividades de lengua es de 4 (sin Mediación) y la puntuación de cada una sobre 25.

Cada actividad de lengua aparecerá en CentrosNet con las siguientes abreviaturas: **CTE** (Comprensión de Textos Escritos), **CTO** (Comprensión de Textos Orales), **PyCE**

(Producción y Coproducción de textos Escritos), **MED** (Mediación) y **PyCO** (Producción y Coproducción de textos Orales).

En los exámenes de junio (febrero para las clases del primer cuatrimestre del dpto. de español), el alumno tiene derecho a examinarse de todas las actividades de lengua de las que consta el examen. **Las notas de las actividades de lengua aprobadas en la convocatoria ordinaria se guardarán para la convocatoria extraordinaria.**

Por otro lado, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, si un alumno desea saber la nota de las partes realizadas (escritas u orales) antes de examinarse de las restantes puede consultarlo a su profesor.

En cualquier caso, el alumno podrá ir a la revisión del examen si lo desea. Aunque habrá un **día de revisión** establecido, si el alumno no puede acudir a ver el examen por causa justificada, el profesor le facilitará que lo vea en otro momento que sea conveniente para ambos. Está prohibido hacer fotos o fotocopias de los exámenes.

El **examen oral será grabado** para uso exclusivo del profesor o tribunal de examen en caso de reclamación. El alumno no tendrá acceso a esta grabación.

Las fechas de los exámenes escritos son las mismas para todo el nivel, incluyendo en las secciones. El examen escrito y el oral son habitualmente en distintas fechas y el oral puede ser antes que el escrito. Es responsabilidad del alumno consultar los tabloneros de anuncios, la página web de la EOI, el TEAMS de su grupo o contactar directamente con su profesor sobre los días, horas y aula de los exámenes. **El centro no se hace responsable de la información que se haya dado telefónicamente.**

Los alumnos con matrícula de curso ya superado no podrán realizar las pruebas oficiales puesto que ya tienen superado el nivel en el que están matriculados.

4. ADAPTACIÓN DE LAS PRUEBAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

(Orden EDU/38/2020, de 21 enero por la que se regula la promoción y la certificación en las EOIs de CyL, BocyL viernes 24 enero 2020 y Orden EDU/222/2021 de 24 de febrero por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, BocyL viernes 5 de marzo 2021)

Artículo 8 (Orden EDU/222/2021) Pruebas de certificación, punto 4:

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, deberá justificarlo mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma expedida por el órgano de la administración correspondiente; dictamen técnico facultativo o informe técnico oficial con indicación del grado y características de la discapacidad reconocida y declaración del alumno especificando las medidas concretas que solicita para poder realizar la prueba. El alumnado de régimen oficial deberá comunicarlo al centro en un plazo mínimo de un mes con anterioridad a la celebración de la prueba. El alumnado matriculado en régimen libre deberá adjuntar la documentación en el momento de la formalización de la matrícula. (Artículo 12 (Orden EDU/38/2020) Punto 2)

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las

actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

5. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES:

Cuando algún alumno, oficial o libre, o su representante legal, considere que una calificación final ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente. Cualquier reclamación deberá presentarse **tras haber hecho la revisión del examen con el profesor o comisión implicados**. El alumno, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, continúe el desacuerdo con la calificación final obtenida, se podrá solicitar al director del centro por escrito la revisión de dicha calificación.

Procedimientos de revisión de la calificación del examen:

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.

El resto del procedimiento seguirá según lo estipulado en el Artículo 15 de la ORDEN EDU/38/2020 de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

6. REPETICIÓN DE CURSO, ANULACIÓN DE MATRÍCULA, RENUNCIA A LA MATRÍCULA Y RENUNCIA A LA PROMOCIÓN:

El alumno tendrá derecho a cursar enseñanzas de régimen presencial **un número máximo de cursos equivalentes al doble de los ordenados para cada idioma y nivel en los niveles B1, B2, C1 y C2**. Cada curso dispone de dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria. Si el alumno no se presenta a una de ellas se pierde la convocatoria y aparecerá como NO APTO.

En los niveles A1 y A2 no existe límite máximo de años para cursarlos (Bocyl Núm. 215 Martes, 5 de noviembre de 2024, pág. 124).

En los niveles B1 y C1, que constan de un solo curso, solo se podrá repetir una vez cada nivel. Es decir, por ejemplo, si un alumno suspende B1 tiene otro curso para repetir y superar nivel. Si vuelve a suspender, ya no puede seguir como alumno oficial presencial en la EOI. Otras opciones para conseguir el certificado serían matricularse por libre o, en el caso de inglés, en el Programa a distancia *That's English (TE!)*, sin límite de convocatorias.

En caso de suspender algún nivel que conste de dos cursos (B2 o C2), el alumno tendrá un máximo de cuatro años, distribuidos libremente, para completar los dos cursos académicos que lo componen. Por ejemplo, podría tardar tres años en hacer B2.1, pero entonces solo podría completar B2.2 en un año.

*El alumnado que se incorpore directamente a un curso distinto del primero de un nivel tendrá derecho a cursar las enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos igual al de quienes hayan superado el primer curso en un año. Es decir, tiene **tres años para hacer dicho curso**. Una vez agotado el límite de permanencia se perderá la condición de alumno oficial* (Bocyl Núm. 185 Lunes, 24 de septiembre de 2018. Pág. 37370).

Respecto a los idiomas **chino y español** hay que atenerse a la **diferente ordenación académica de los niveles**.

Los alumnos podrán solicitar a la Dirección de la Escuela la **anulación de su matrícula**, sin necesidad de presentar justificación alguna, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de iniciar el periodo lectivo. La anulación significa que ese curso no computa a efectos de permanencia, pero que si el alumno quisiera reincorporarse otro curso a la Escuela deberá volver a pasar por el proceso de admisión.

También se puede solicitar **renuncia de matrícula** a la Dirección de la Escuela, como máximo hasta veinte días hábiles antes de la fecha de finalización de las actividades lectivas, y en todo caso siempre antes de la realización de la evaluación final. Aquellas personas a las que se les haya concedido la renuncia de matrícula podrán reincorporarse a sus estudios en la misma EOI en el curso académico siguiente al que haya sido aceptada su renuncia, sin volver a someterse al proceso de admisión.

Los alumnos que renuncien a la matrícula tendrán derecho a seguir asistiendo a clase hasta finalizar las mismas.

La anulación y renuncia no supondrán la devolución de los precios públicos abonados. (ORDEN EDU/233/2021 del 1 marzo, Bocyl 9 marzo 2021)

Renuncia a la promoción (B1, B1.2 chino, B2.2, C1 y C2): *en los últimos cursos o únicos cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado, para promocionar al siguiente nivel el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de*

la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de "Apto" en la prueba de certificación según se establece en el artículo 13.6, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que este determine. (Orden EDU/38/2020, de 21 enero por la que se regula la promoción y la certificación en las EOIs de CyL, BocyL viernes 24 enero 2020). El plazo en nuestra EOI es el día hábil anterior al de comienzo de la matriculación de septiembre.

7. PRECIOS PÚBLICOS DE MATRÍCULA OFICIAL:

-Matrícula de antiguos alumnos que han promocionado o certificado, o con renuncia a la matrícula: 132 €

-Primera repetición de curso: 188 €

-Segunda repetición de curso: 243 €

-Matrícula en un segundo idioma: 111,32 €

(Decreto 11/2024, de 20 de junio, por el que se establecen los precios públicos por las enseñanzas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, BOCyL de 21 de junio)

8. TRASLADO DE MATRÍCULA:

Aquellas personas que deseen trasladar su matrícula de una EOI a otra deberán solicitarlo a la persona titular de la dirección de la escuela de destino, que aceptará el traslado de matrícula oficial a su escuela siempre que se haga como máximo hasta el último día hábil del mes de abril y que haya vacantes en el nivel y curso solicitado.

9. CAMBIO DE HORARIO:

Se podrán solicitar **cambios de horario por motivos justificados**, siempre y cuando existan plazas libres en el grupo. No se aceptarán cambios a otro grupo el mismo día y hora.

Para solicitarlos se habrá de rellenar el impreso descargable que se encuentra en la página web y presentarlo en secretaría en los plazos indicados, siendo aprobadas o no las peticiones por la Jefatura de Estudios.

10. NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los **teléfonos móviles** deberán apagarse o silenciarse antes de entrar en el aula para evitar interrupciones y molestias en el desarrollo de la clase, excepto si se usan para actividades didácticas con el visto bueno del profesor.
- Durante los **exámenes** no se podrá utilizar ningún dispositivo electrónico (teléfono móvil, reloj inteligente, tableta, etc.). Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados o silenciados durante la realización de los ejercicios y fuera del alcance de la mano. El incumplimiento de esta norma conllevará la expulsión del aula y la invalidación del ejercicio correspondiente.
- Está completamente prohibido que el alumno realice fotos a los exámenes en las revisiones ni que grabe el examen oral.

11. INFORMACIÓN PARA PADRES Y TUTORES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD:

Los horarios de las clases pueden variar en 10 minutos de unos grupos a otros, tanto al comienzo como al final de la clase. También, de forma ocasional, puede cambiar algún viernes lectivo respecto a los establecidos a principio de curso.

En periodos de exámenes si el alumno termina antes la prueba se le permitirá salir del aula antes de la hora de finalización habitual de su clase. También se permitirá a los alumnos salir del centro durante las pausas de las distintas partes de los exámenes de junio y septiembre.

Si el alumno llega tarde o sale antes de clase de forma regular, tendrá que aportar una autorización de sus padres o tutores justificando dicho comportamiento.

En caso de ausencia del profesor/a sin previo aviso los alumnos menores de edad podrán permanecer en la biblioteca del centro durante su periodo de clase bajo la supervisión del profesor/a encargado/a.

Los padres o tutores tendrán que firmar que han leído esta circular, así como el "Consentimiento informado del tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros de titularidad pública" si el alumno es menor de 14 años. Ambos documentos se encuentran en la página web y también se le entregarán al alumnado en clase.

Los emails institucionales de los profesores figurarán en la página web para que los padres o tutores de los alumnos menores de edad puedan ponerse en contacto con ellos para consultarles sobre el progreso de sus hijos o solicitar una cita.

12. TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ ALUMNOS:

Todos los alumnos tendrán que firmar y entregar al centro el *Consentimiento informado del tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros de titularidad pública* si van a participar en actividades extraescolares y culturales de la EOI autorizando a la misma a publicar su imagen en la página web, tablones de anuncios, redes sociales, medios de comunicación, etc. Si no es así, asumen el no aparecer en

fotos y/o videos realizados durante las mencionadas actividades. Este documento se encuentra en la página web.

13. OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

- A cada uno de los estudiantes de la EOI, al matricularse, se le asigna **un usuario y dirección de correo electrónico oficial de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (@educa.jcyl.es)** que será la que profesores y alumnado utilizarán para estar en contacto en lo referente a aspectos académicos. El profesorado dará instrucciones de cómo acceder a dicho usuario que también pueden encontrarse en la página web de la EOI de Segovia y en la del Portal de Educación de la JCyL.

Las herramientas telemáticas que se utilicen serán las proporcionadas por la Junta: Office 365, incluyendo TEAMS para aula virtual, mensajería y videoconferencias, así como Moodle para aula virtual. Cada grupo contará con una de estas dos aulas virtuales, y el alumno podrá acceder a ellas con su usuario *educa*. Es responsabilidad del alumnado consultar dichos medios periódicamente.

Para acceder a dichas herramientas los alumnos necesitarán utilizar un doble factor de autenticación (2FA), instalando previamente en su dispositivo personal o teléfono móvil las aplicaciones *Microsoft Authenticator* o *Google Authenticator*. Los profesores darán indicaciones los primeros días de cómo realizarlo si es necesario. También puede encontrarse información en nuestra página web.

Los correos electrónicos institucionales *educa* de los profesores serán proporcionados por dichos profesores los primeros días de clase y aparecerán también en la página web para que el alumno pueda ponerse en contacto con ellos.

Se ruega a los alumnos que, si tienen necesidad de **contactar con sus profesores** de forma telemática, lo hagan en **horas laborales** (y no en horas de descanso personal del profesorado como fines de semana u horas intempestivas), salvo por motivos de urgencia. En todo caso la respuesta del profesorado será por regla general dentro de dicho horario laboral.

- Se mantendrá **silencio en los pasillos** durante los periodos lectivos y **especialmente en periodos de exámenes** para no molestar en las aulas.

- La labor de los **auxiliares de conversación nativos** es estar en el aula con los grupos y sus profesores, ayudando a desarrollar las destrezas comunicativas del alumnado. La Consejería de Educación de la Junta, a través del Ministerio de Cultura, contrata a estos ayudantes y es posible que haya cursos escolares en que no haya auxiliar en un determinado idioma. También pueden realizar esta labor estudiantes Erasmus en prácticas.

- Los profesores informarán a sus alumnos sobre los **cursos, becas, ayudas y oportunidades de trabajos en el extranjero** que conozcan y se publica todo lo que

pueda ser interesante para el alumno a este respecto en los tabloneros de anuncios y página web.

- Por decisión del Consejo Escolar, si el profesor tiene que entregar a los alumnos cuadernillos de más de 4 caras fotocopias, el alumno pagará a razón de 5 céntimos por fotocopia hecha por una cara y 10 por fotocopia hecha por las dos.

- Según la normativa vigente, está **prohibido fumar** en todo el centro, **incluidas las entradas de acceso a la Escuela**.

- Cada grupo de alumnos elegirá durante el mes de octubre **un delegado de grupo**, por sufragio directo y secreto, que formará parte de la junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. La figura del delegado es muy importante por ser la que hace llegar la voz del colectivo de alumnos a los profesores y al Consejo Escolar. Los alumnos también pueden hacer llegar sus ideas o sugerencias al centro a través de sus profesores o por correo electrónico a la dirección de este.

- Para **reciclar** contamos con un **contenedor amarillo** para plástico y envases, otro para **pilas** y un **contenedor de reciclaje de material de escritura** (bolígrafos, cinta correctora, etc.) en la entrada principal, así como un contenedor para **papel** en la conserjería.

14. PÁGINA WEB DE LA EOI DE SEGOVIA:

<http://eiosegovia.centros.educa.jcyl.es>

En ella se podrá consultar:

- Información académica:** horario de atención del equipo directivo, programaciones de los departamentos, horarios de las clases, calendario escolar, calendario de exámenes, información sobre las secciones de Cantalejo, Cuéllar y El Espinar, *That's English*, biblioteca del centro, modelos de exámenes, etc. También todos los documentos que conforman la vida académica y regulan el funcionamiento del centro (en la sección *Documentos del Centro*).

- Información de secretaría:** matriculación y preinscripción online, horarios de apertura, plazos de matrícula, solicitud de certificados y otros servicios.

- Actividades adscritas al Programa Erasmus del centro.**

- Actividades extraescolares.**

- Área personal del alumno. CentrosNet:** consulta de faltas de asistencia, ausencias de los profesores, mensajería, notas de exámenes.

- Enlace al **Facebook e Instagram de la EOI** con artículos, fotos de excursiones, entrevistas, etc.

- Enlaces de interés para el aprendizaje de las lenguas** (en cada departamento).

15. CARNÉ DE ESTUDIANTE DE LA EOI:

A los nuevos alumnos les entregará su profesor el carné de estudiante de la EOI a lo largo del primer trimestre del curso. Para el resto de los alumnos es válido el carné de otros años y se puede actualizar en secretaría o en conserjería. Es necesario tenerlo actualizado para solicitar el carné de la biblioteca.

Dicho carné conlleva descuentos y otros beneficios para el alumno. Si se hubiera extraviado, deberán solicitar uno nuevo en conserjería.

16. BIBLIOTECA:

El **horario de la biblioteca** se puede consultar en página web, en los tablones de anuncios y en la puerta de la biblioteca. Este horario puede cambiar por necesidades del Centro. Los huecos en el horario se deben a que no siempre hay profesorado disponible y la ausencia de un profesor puede conllevar que la biblioteca tenga que cerrarse alguna hora. Se admitirá el acceso a la biblioteca hasta diez minutos antes de su cierre.

Para poder disfrutar de los servicios que ofrece la biblioteca de la E.O.I. **se deberá disponer del carné de biblioteca del año escolar en curso, diferente del carné de alumno.** Serán válidos los carnés de biblioteca de cursos anteriores tras actualizarlos en el ordenador de la biblioteca, pero habrá que tener actualizado previamente el carné de alumno (en secretaría).

Los alumnos nuevos que deseen un carné de biblioteca **deberán solicitarlo en conserjería** dando sus datos y mostrando su carné de alumno. Deberán también traer una foto. En caso de pérdida durante el curso, el alumno deberá comunicarlo en conserjería para anularlo y hacer uno nuevo.

El servicio de biblioteca es únicamente para alumnos de la modalidad presencial y *That's English*, no para alumnos libres.

Los **períodos de préstamo** son los siguientes:

-Libros / revistas (con o sin audio): 4 semanas

-Libros de estudio, referencia, manuales (excepto diccionarios, que son para consulta en sala): 3 semanas

-Material multimedia (DVDs, CDs música...): 2 semanas

Se pueden sacar en préstamo dos artículos de cada idioma, excepto DVDs de películas (sólo dos en total). Los DVDs y los materiales de referencia no se prorrogan, pero del resto de los materiales se puede prorrogar su préstamo una sola vez.

Préstamo de verano: se podrán sacar hasta 4 artículos por idioma, pero tan sólo uno de ellos será un libro de referencia. Los DVDs no se incluyen en el préstamo de verano.

Se sancionará a aquellos alumnos que no devuelvan el material prestado en la fecha indicada. **La sanción será un día por cada día de biblioteca que se retrasen** y deberán dejar el carné en la biblioteca durante ese periodo.

El material no devuelto por pérdida o deterioro deberá ser sustituido o pagado por el alumno.

Los mismos alumnos deberán llevar el material a la biblioteca para su devolución. **No se podrá dejar en conserjería.**

17. CONVALIDACIÓN DEL TÍTULO DE LA EOI:

La mayoría de las universidades españolas convalidan nuestros títulos por sus créditos de libre configuración. Nuestras enseñanzas certifican todos los niveles del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, desde el A1 hasta el C2. Los títulos de las EOI no caducan.

18. PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

Los problemas y asuntos relacionados con las clases **deberán ser tratados en primer lugar con el profesor**. Sólo en situaciones en las que no se llegue al entendimiento, se recurrirá al jefe de departamento correspondiente y, de persistir el problema, a jefatura de estudios. **Es conveniente que los alumnos hablen con el profesor o con jefatura de estudios en caso de problemas serios**, ya que es la mejor manera de solucionar los problemas y mejorar las clases antes de que termine el curso. Según este plan, a disposición del alumno, así como otra documentación del centro en la página WEB y en la secretaría, se adoptarán los siguientes pasos en caso de que un alumno tenga una actitud perjudicial para la buena convivencia en el centro:

PASO 1: El profesor explicará al alumno conflictivo las normas de convivencia dentro del grupo.

PASO 2: Si el alumno persiste en su actitud disruptiva, el profesor hablará con él individualmente recordándole las sanciones a las que se expone.

PASO 3: De persistir el problema, se cambiará al alumno de sitio dentro de la propia aula

PASO 4: Si el alumno no cambia de actitud y es menor de edad, se le dará un documento que informe a sus padres sobre la situación y deberá traerse firmado por los padres a quien se avisará por teléfono.

PASO 5: Si estas acciones no surten efecto, se podrá cambiar al alumno de grupo, previo informe a la comisión de Convivencia.

PASO 6: Por último, se contempla una suspensión del derecho de asistencia.

Las faltas de disciplina catalogadas como leves o graves quedan recogidas en el Plan de Convivencia del Centro, disponible en Secretaría. El texto de los derechos y deberes de los alumnos (B.O.C. y L. nº 99, del miércoles 23 de mayo 2007, Decreto

51/ 2007 del 17 de mayo modificado en el decreto 23/2014 del 12 junio 2014) puede consultarse en conserjería o en internet en la página del Boletín Oficial de Castilla y León, así como en el Plan de Convivencia del centro recogido en la página web de la Escuela.

¡BIENVENIDOS AL CURSO 2025-2026 DE LA EOI DE SEGOVIA!