

EL PALACIO DE LOS DUEÑAS

Es uno de los edificios civiles del Renacimiento más importante de Medina del Campo.

Lo construye el arquitecto Luis de Vega para el consejero de Indias D. Diego Beltrán entre los años 1527 y 1540. No mucho después, al casar su nieta Mariana con el comerciante Rodrigo Dueñas, el edificio se incorpora al patrimonio de esta familia donde permanece hasta 1916.

En este palacio pasó la noche del 5 de noviembre de 1556 el Emperador Carlos V en su camino hacia Yuste. En el año 1781, en su destierro en Medina del Campo, murió en sus habitaciones el Marqués de la Ensenada.

Desde 1950 es un centro de enseñanza bajo diferentes denominaciones siendo en la actualidad la sede del Instituto de Educación Secundaria Gómez Pereira.

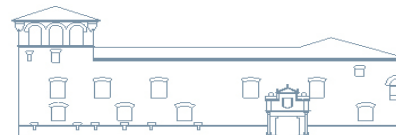
De la construcción original se conserva la fachada, el zaguán (vestíbulo), el claustro y la escalera claustral.

En la fachada, de ladrillo destaca la portada adintelada con dos columnas a los lados y rematada con un frontón que enmarca el escudo de los Beltrán. También son destacables las rejas renacentistas que protegen tres de las ventanas.

El zaguán, cubierto con un artesonado renacentista, da paso mediante otra portada adintelada al claustro.

El claustro rectangular, joya del arte plateresco, presenta dos plantas porticadas con arcos rebajados. Lo más relevante es la decoración escultórica de los capiteles de las columnas, que presentan calaveras y animales mitológicos, y la de los medallones en las enjutas de los arcos, en los que se representa a los reyes de Castilla.

En uno de los lados del patio arranca la espléndida escalera claustral con una balaustrada que daba acceso a la planta noble.



1. PRESENTACIÓN

Equipo Directivo:

Directora: Elena Escuredo Cristóbal.

Secretaria: Pilar Gutiérrez de la Campa.

Jefa de estudios: Rosa M^a García de Arriba.

Jefa de estudios adjunta: Pilar Peláez García.

Orientadora:

Olga Laguna Toribio.

Jefa del Dpto de actividades complementarias y extraescolares:

Eva Rodríguez Fernández.

En secretaría:

Javier Barbado Carnicero y Rocío García González.

En conserjería:

Rosa González Aldaba, Carmen Vicente Fernández y Luzdivina Martín Nieto.

2. ESTUDIOS Y DATOS DEL CENTRO

¿Qué se imparte?

ESO, PMAR y Bachillerato con las modalidades en: Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

Datos del centro:

IES Gómez Pereira

C/ Santa Teresa, 12. CP: 47400.

Teléfono: 983 81 14 17 Móvil: 646 75 34 14

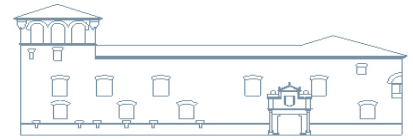
Correo electrónico: 47001419@educa.jcyl.es

Página Web: <http://iesgomezpereira.centros.educa.jcyl.es>

Horario:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:50 horas.

Recreo de 11:40 h a 12:10 h. Hay descansos de 5' entre una sesión de clase y otra.



3. PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿Cómo pedir información sobre horarios, plazos de matrícula, enseñanzas impartidas o gestionar cualquier documento administrativo?

Llamando al teléfono 983 811417 y solicitando hablar con Secretaría, de lunes a viernes de 9:00 a 14:50 horas.

2.- ¿Cómo transmitir un recado urgente a sus hijos?

Los alumnos tienen prohibido el uso del móvil durante las clases, por lo que se ruega a los padres que si tienen necesidad de contactar con sus hijos lo hagan a través del teléfono del centro.

3.- ¿Cómo informarse sobre los aspectos relacionados con la marcha de los estudios y la educación de sus hijos?

Entrevistándose con el TUTOR del grupo. El tutor es el primer vehículo de comunicación familia-centro. Se puede concertar la visita con el tutor telefónicamente o bien a través de sus hijos.

4.- ¿Qué información puedo consultar a través de la aplicación infoeduc@ que ofrece el portal de educación?

Se proporciona información sobre faltas de asistencia y retrasos, calificaciones, horario del alumno, equipo docente, datos de tutoría e histórico de calificaciones. Para darse de alta se debe proporcionar al centro una dirección de correo electrónico.

Después, como usuarios del Portal de Educación, en el área de "Acceso Privado" debe ir al enlace "Darse de alta".

5.- ¿Cómo entrevistarse con alguno de los miembros del equipo directivo?

Concertando, previamente, la visita o acudiendo al centro en el siguiente horario de atención:

5.1. La Directora: Elena Escuredo Cristóbal. Martes de 12:10 a 13:00 horas.

5.2. La Jefa de Estudios: Rosa M^a García de Arriba. Lunes de 09:55 a 10:45 horas.

5.3. La Jefa de Estudios adjunta: M^a del Pilar Peláez García. Jueves de 12:10 a 13:00 horas.

5.4. La Secretaria: Pilar Gutiérrez de la Campa. Martes de 10:50 a 11:40 horas.

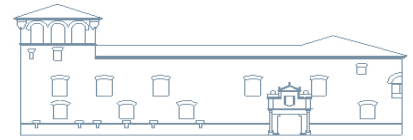
6.- ¿Cómo tratar con la profesora de orientación educativa sobre temas de orientación personal, académica y profesional?

Preguntando por Olga Laguna Toribio.

6.1. Para la atención de **alumnos:** lunes de 09:55 a 10:45 horas. Disponible en los recreos de los martes y los viernes según necesidades.

6.2. Para atención de **padres:** lunes de 14:00 a 14:50 horas y miércoles de 09:00 a 09:50 horas. Previa petición de cita.

7.- ¿Cómo ponerse en contacto con la persona encargada de coordinar las actividades complementarias o extraescolares?



Jefa del Departamento de Extraescolares (DACE): D^a. Eva M^a Rodríguez Fernández.
Los lunes de 10:50 a 11:40 horas.

8.- ¿Cómo ponerse en comunicación o informarse sobre las actividades organizadas por la AMPA (Asociación de Padres y Madres de Alumnos) del Instituto?

8.1. Por **correo postal**, con el remite dirigido a la AMPA, y a la misma dirección del Instituto.

8.2. Por **correo electrónico**:
ampa_ies.gomezpereira@yahoo.es

8.3. Visitando el **blog del AMPA** donde también se pueden consultar las actividades que realiza y contactar con sus representantes. La página web del centro tiene un enlace al blog.

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON ENTRADAS, SALIDAS, AUSENCIAS Y PERMISOS DE LOS ALUMNOS

La asistencia tanto en ESO como en Bachillerato es obligatoria.

La puerta del centro se cierra pasadas las 09:00 h hasta el comienzo del recreo y se vuelve a cerrar al finalizar éste, a las 12:10 h hasta la hora de salida.

4.1. ¿Cómo entrar y salir del centro en el transcurso de la mañana?

El protocolo se detalla a continuación.

4.1.1. El alumno llega tarde:

Si lo hace de **forma justificada** (por ejemplo: por asistir a una consulta médica) debe llamar al timbre y firmar en el registro de entrada, enseñar a las ordenanzas el justificante que acredita el retraso e incorporarse a la clase.

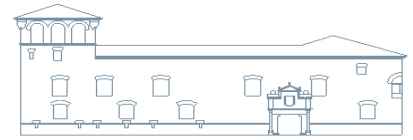
Si lo hace **injustificadamente** (por ejemplo: quedarse dormido) debe llamar al timbre, firmar en el registro de entrada e incorporarse a la clase, excepto si el retraso superara los 10 minutos, en cuyo caso, el alumno permanecerá en el zaguán hasta la clase siguiente. Se informa a la familia del retraso mediante sms.

El alumno que llega tarde nunca debe quedarse en la calle.

4.1.2. El alumno tiene que salir del centro:

Porque **se encuentra mal**: debe dirigirse a Conserjería, se avisa a la familia para que decida si viene a buscar al alumno (en este caso firma en el registro de salida) o si éste debe permanecer en el centro. El centro no puede suministrar fármacos al alumno.

Porque tiene **consulta médica o hacer una gestión en otro organismo**. El alumno avisará por anticipado al profesor de la materia de la que tenga que ausentarse y al tutor. Para poder salir, se mostrará a las ordenanzas el modelo ya cumplimentado y firmará el registro de salida. Si esto ocurre en el intervalo de los cinco minutos entre clase y clase, el alumno irá directamente a conserjería a comunicarlo a las conserjes.



4.2.- ¿Cómo justificar las ausencias o retrasos de sus hijos?

4.2.1. El **alumno pide un justificante** de faltas en Conserjería.

4.2.2. El **padre/madre**, rellena, **firma** dicha notificación **y adjunta** los documentos justificativos de la ausencia o el retraso.

4.2.3. El **alumno devuelve la notificación** y el justificante **a su Tutor**, en un **plazo máximo de 3 días** después de su reincorporación al Instituto. Se considera conveniente presentar dicho justificante a los profesores afectados por dicha ausencia sólo en caso de haber faltado a un examen.

Se ruega a los padres, madres o tutores legales que **no permitan ni justifiquen las ausencias de sus hijos cuando se quedan en casa estudiando** las horas previas a un examen.

4.3.- Autorizaciones y permisos excepcionales:

4.3.1. Para 1º y 2º de ESO. Los alumnos de estos cursos, para poder salir a la calle durante el **recreo**, deben tener una autorización firmada por sus padres; en caso contrario, permanecerán en el patio.

4.3.2. Para alumnos de Bachillerato. Ante la ausencia de un profesor, estos alumnos podrán pedir permiso a la jefatura del centro para salir antes o incorporarse al centro

más tarde pero siempre ateniéndose a lo establecido en el RRI (sólo a primera y última hora. Se podrá contemplar la posibilidad de las dos primeras o las dos últimas siempre y cuando sean seguidas.

5. USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

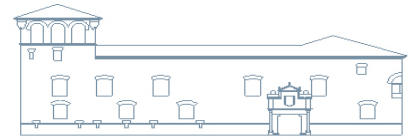
5.1. Para los alumnos está **prohibido** su uso durante las clases, excepto cuando el profesor lo permita por ser necesario para el desarrollo de la programación didáctica del aula.

5.2. Si se detecta un uso inadecuado, el alumno será amonestado por escrito y deberá entregar el dispositivo al profesor (cuando se trate de un móvil, el alumno se quedará con la batería y la tarjeta SIM del mismo), quien lo depositará en Jefatura de Estudios donde permanecerá durante un mes.

6. A NIVEL PEDAGÓGICO:

6.1 Agenda escolar: priorizamos el uso de la agenda del centro en los **dos primeros cursos de ESO**, siendo **material obligatorio**.

En la agenda hay un apartado especialmente diseñado para la comunicación entre las familias, el tutor y/o los profesores de las diferentes materias.



6.2 Evaluaciones:

6.2.1. Evaluación inicial en todos los cursos de ESO.

Se realiza entre los meses de septiembre y octubre. Su objetivo es detectar necesidades y decidir propuestas de intervención. Para ello se analiza el nivel de competencia curricular de los alumnos, sus hábitos de estudio, su actitud, la asistencia a clase, etc.

Durante el curso, y en las evaluaciones siguientes, se revisan las propuestas de intervención.

6.2.2. Hay tres evaluaciones tras las cuales se emite un boletín de notas.

Entregamos un boletín de notas después de la celebración de las sesiones de evaluación.

Este boletín se entrega en mano al alumno, y firma en un registro que tiene el tutor. Desde ese momento, hay 24 horas de plazo para realizar **aclaramientos** sobre una calificación y para ello, la familia y/o el alumno, tiene que solicitarlo por escrito al tutor.

En la evaluación **final**, se cita a las **familias** para entregarles el **boletín en mano**. Las familias que no asistan a recoger el boletín deberán solicitarlo al centro.

6.3. Pruebas extraordinarias de septiembre.

Su objetivo es poder recuperar la materia suspensa en junio.

También se realiza una sesión de evaluación y se cita a las familias para entregar en mano el boletín de notas.

Las familias que no asistan ese día a recoger el boletín, podrán solicitarlo en el centro.

En **2º de Bachillerato** las **pruebas extraordinarias** se realizarán **entre el 24 y 28 de junio**.

6.4. Materias pendientes de cursos anteriores.

Cada departamento didáctico tiene sus propios criterios y actuaciones para facilitar que los alumnos puedan recuperar las materias suspensas de años anteriores.

En este centro, las pruebas de pendientes se agrupan en dos o tres fechas durante el año (ver calendario adjunto).

Tras la celebración de cada sesión de evaluación de pendientes, se envía por correo un **boletín** de carácter **informativo**.

La nota oficial de estas materias pendientes sólo aparece en el boletín de junio.

6.5. En 2º Bachillerato: Cada trimestre se suspenden las clases durante cuatro días (quedando el fin de semana en el medio) para realizar los exámenes.

6.6. En 1º Bachillerato: En el último trimestre se suspenden las clases durante cuatro días (quedando el fin de semana en el medio) para realizar los exámenes.



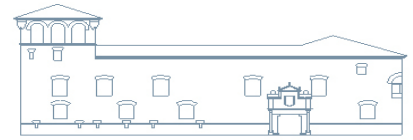
FECHAS DE EVALUACIÓN CURSO 2018- 2019

	ESO Y 1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO*	QUINCENA DE PEN- DIENTES	SESIÓN DE PENDIENTES
EVALUACIÓN INICIAL (ESO)	1º ESO: 4 de octubre 2º, 3º y 4º ESO: 16 y 17 octubre			
PRIMERA EVALUACIÓN	3, 4 y 10 de diciembre	Realización de exámenes: 22, 23, 26 y 27 de noviembre Sesión de evaluación: 3 de diciembre	Realización de prue- bas, exámenes y entrega de trabajos Del 14 al 25 de enero	Semana del 6 al 9 de febrero
SEGUNDA EVALUACIÓN	6, 7 y 11 de marzo	Realización de exámenes: 21, 22, 25 y 26 de febrero Sesión de evaluación: 7 de marzo	Realización de prue- bas, exámenes y entrega de trabajos Del 16 de abril al 27 de abril	Semana del 1 al 4 de mayo
EVALUACIÓN FINAL	17,18 y 19 de junio Realización de exámenes finales de 1º de Bachillerato y pendientes: 10, 11, 12 y 14 de junio	Realización de exámenes: 16, 17, 20 y 21 de mayo Sesión de evaluación: 23 de mayo	Realización de prue- bas, exámenes y entrega de trabajos Del 1 al 11 de abril	Evaluación final de pendientes de Bachillerato: semana del 20 de mayo Evaluación final de pendientes de ESO: semana del 10 al 14 de junio.

*1. Las **pruebas extraordinarias** o finales para el alumnado de **2º de bachillerato** se realizarán entre el **24 y el 28 de junio de 2018**.

*2. Las **clases lectivas de 2º de Bachillerato** finalizan el **4 de junio**.

*3. En **1º de Bachillerato** se suspenderán las clases durante 4 días para realizar los exámenes finales como en 2º Bach. Se valorará durante el curso si se extiende esta organización a los demás trimestres.



7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CELEBRACIONES.

7.1. Viaje de fin de etapa de Bachillerato.

Se realiza en 1º de Bachillerato. Probablemente en torno a Semana Santa.

7.2. Pequeño acto de **Graduación en 4º ESO.**

7.3. Acto de **Graduación** de los alumnos de **2º de Bachillerato.**

7.4. Celebración del día de la Paz, Día contra la violencia de género, Día de la mujer, etc.

7.5. Otras actividades y viajes nacionales e internacionales propuestas por los Departamentos didácticos.

GÓMEZ PEREIRA

Nace en 1500 en la calle de Serranos (actual calle Isabel La Católica) en Medina del Campo. Sus padres son Antonio Pereira y Margarita de Medina según el mismo confirma en la introducción y en el título de su obra más conocida. Son pequeños comerciantes con una “xerguería”, es decir, de venta de paños de baja calidad, o jergas. Sus antepasados son judíos portugueses que se establecen en Medina atraídos por la importancia de las ferias. Es el segundo de cinco hermanos que muy pronto quedan huérfanos ya que su madre fallece en 1515. Poco después de esa fecha está ya en Salamanca estudiando en su universidad donde asiste a los cursos de Medicina y Filosofía. Tras acabar sus estudios en 1520 regresa a Medina del Campo donde se instala como médico, casándose y estableciendo su casa en la calle Rua Nueva (actual calle Padilla).

Adquiere gran prestigio como médico, dedicándose también como cualquier burgués de la villa a otros negocios como la compra de rentas o la compraventa de cereales.

En 1554 aparece publicada su obra *Antoniana Margarita* (dedicada a sus padres) obra filosófica en la que, según muchos autores, avanza algunos elementos del pensamiento racionalista que luego formulará Descartes.

Cuatro años después (1558) publica *Novae Veraeque Medicinae*, obra de contenido médico donde se atreve a oponer su teoría sobre las fiebres a la de Galeno.

En los siguientes años seguimos teniendo noticias suyas como las referidas a su colaboración, en 1563, con el eminente tecnólogo Francisco Lobato en el diseño y construcción de un molino de sifón en el río Zapardiel.

Por los documentos que se conservan sabemos que posiblemente murió entre 1567 y 1573.