

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.

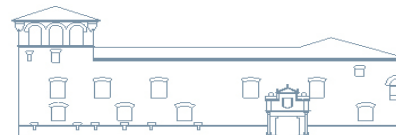
De la construcción original se conserva la fachada, el zaguán (vestíbulo), el claustro y la escalera claustral.

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:

Loida Muñoz-Repiso Fernández.

Jefa del Dpto de actividades complementarias y extraescolares:

Eva Rodríguez Fernández.

En secretaría:

Javier Barbado Carnicero y Rocío García González.

En conserjería:

Carmen Vicente Fernández, Rosa González Aldaba 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

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. Miércoles de 10:50 a 11:40 horas.

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

5.3. La Jefa de Estudios adjunta: M^a del Pilar Peláez García. Jueves de 13:05 a 13:55 horas.

5.4. La Secretaria: Pilar Gutiérrez de la Campa. Viernes de 12:10 a 13:00 horas.

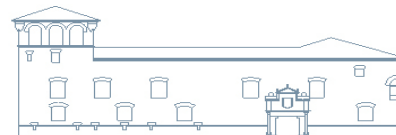
6.- ¿Cómo tratar con la profesora de orientación educativa sobre temas de orientación personal, académica y profesional?

Preguntando por Loida Muñoz-Repiso.

6.1. Para la atención de **alumnos:** viernes de 13:05 a 13:55 horas.

6.2. Para atención de **padres:** martes de 14:00 a 14:50 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 11:40 h, 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:

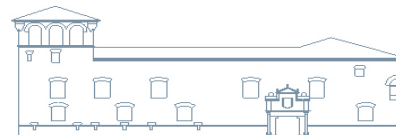
Si lo hace de **forma justificada** (por ejemplo: por asistir a una consulta médica) debe llamar al timbre y firmar en el registro de entrada, enseñar a las ordenanzas el justificante que acredita el retraso e incorporarse a la clase.

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 la aplicación **TokApp**. 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 4º de ESO y 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

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 en las clases y durante los intervalos de 5' entre 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 **una semana**. Pasada ésta, el alumno podrá recoger el móvil firmando primero en un registro en secretaría.

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 **aclaraciones** 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 30 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 enviará a las familias un **boletín** de carácter **informativo**. Este boletín se entregará en mano a los alumnos y a ustedes les avisaremos mediante la aplicación **TokApp**.

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

6.5. En 1º y 2º de Bachillerato. Cada trimestre se suspenden las clases durante cuatro días (quedando el fin de semana en el medio) para realizar los exámenes.

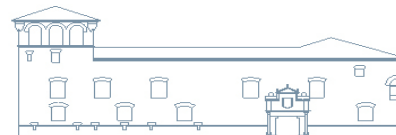


FECHAS DE EVALUACIÓN CURSO 2019-2020

	ESO	1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO*	QUINCENA DE PENDIENTES	SESIÓN DE PENDIENTES
EVALUACIÓN INICIAL (ESO)	1º ESO: 3 de octubre 2º, 3º y 4º ESO: 14 y 15 octubre				
PRIMERA EVALUACIÓN	16, 17, 18 de diciembre	Realización de exámenes: 28, 29 de nov, 2 y 3 de diciembre Sesión de evaluación: 16, 17, 18 de diciembre	Realización de exámenes: 21, 22, 25 y 26 de noviembre Sesión de evaluación: 2 y 3 de diciembre	Realización de pruebas, exámenes y entrega de trabajos: del 13 al 24 de enero	Última semana de enero/ Primera de febrero
SEGUNDA EVALUACIÓN	16, 17 y 18 de marzo	Realización de exámenes: 5, 6, 9 y 10 de marzo Sesión de evaluación: 16, 17 y 18 de marzo	Realización de exámenes: 13, 14, 17 y 18 de febrero Sesión de evaluación: 2/3 de marzo	Realización de pruebas, exámenes y entrega de trabajos: del 23 de marzo al 2 de abril	Semana del 16 al 22 de abril
EVALUACIÓN FINAL	22, 23 y 24 de junio	Realización de exámenes finales: 11, 12, 15 y 16 de junio Sesión de evaluación: 22, 23 y 24 de junio	Realización de exámenes finales: 14, 15, 18 y 19 de mayo Sesión de evaluación: semana del 21 al 25 de mayo		Evaluación final de pendientes de Bachillerato: semana del 18 de mayo Evaluación final de pendientes de ESO Semana del 15 al 19 de junio

*1. Las **pruebas extraordinarias** o finales para el alumnado de **2º de bachillerato** se realizarán entre el **24 y el 30 de junio** de 2020.

*2. Las **clases lectivas** de 2º de Bachillerato **finalizan el 5 de junio**.



7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y CELEBRACIONES.

- 7.1. **Jornada de convivencia** a finales de septiembre. Caminata a Las Salinas.
- 7.2. **Viaje de fin de etapa** de Bachillerato. Se realiza en 1º de Bachillerato. Probablemente en torno a Semana Santa.
- 7.3. Pequeño acto de **Graduación en 4º ESO**.
- 7.4. **Acto de Graduación** de los alumnos de **2º de Bachillerato**.
- 7.5. Celebración del días significativos: día de la Paz, Día contra la violencia de género, Día de la mujer trabajadora etc.
- 7.6. 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 tuyas 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.