

Programación General Anual



Nombre del Centro

CRA Sierra de Alcaraz

Código del centro

2004574

Curso académico

2025/2026

Fecha del informe

30/10/2025

Versión

30-10-2025 11:00:33

Índice

Introducción

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Procesos de enseñanza

Participación y convivencia

Coordinación externa

Planes y programas

Servicios complementarios

Objetivos propios

C. Formación e Innovación

Eje formativo

Aclaraciones

D. Aspectos organizativos

Horarios

Actividades

Periodos

Espacios y tiempos

Responsabilidades

Calendarios

E. Actividades extracurriculares

Relación de actividades extracurriculares

F. Presupuesto anual del centro

Estado del presupuesto anual

G. Planificación de la Evaluación Interna

Evaluación interna

Introducción

Acta de aprobación de la Programación General Anual por Consejo Escolar:

Fecha convocatoria	Fecha reunión	Hora reunión	Lugar	Estado	Tipo
20-10-2025	27-10-2025	16:45	SECCIÓN ROBLEDO. CABECERA	Realizada	Ordinaria

A. Conclusiones del curso anterior

Conclusiones de la memoria anual del curso anterior.

Conclusiones

El centro tiene como objetivo proporcionar una descripción detallada de las conclusiones de cada uno de los **objetivos trabajados** en el curso anterior.

- Conclusiones del curso anterior

En los últimos años, para implantar la Ley Orgánica que modifica la Ley Orgánica de Educación se han ido publicando por los diferentes órganos de la administración educativa: Reales Decretos, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, cartas, guías, protocolos, modificaciones de instrucciones, infografías, orientaciones, plazos, nuevas aplicaciones para generar documentos digitales en educamosclm, etc. Esta cantidad de documentación, en muchos casos repetitiva, sin claridad y **comprimida pero no reducida**, ha provocado un inicio de curso duro y con una carga de trabajo difícil de soportar.

La presente Programación General Anual concreta el Proyecto Educativo, reestructurado y adaptado a la normativa vigente, y garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del CRA Sierra de Alcaraz, adecuándose a las exigencias de rigor, sencillez y utilidad y facilitando el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa según los principios de coeducación, igualdad y convivencia.

Surge de las reflexiones, conclusiones y propuestas de mejora planteadas en el Plan de Mejora y la evaluación interna del curso anterior y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

En definitiva, para la elaboración de esta PGA hemos tenido en cuenta el análisis de los resultados académicos de todos los niveles y el Proyecto Educativo aprobado por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, incluyendo las actuaciones más adecuadas para el desarrollo de los diferentes ámbitos con el referente de las propuestas de mejora del Plan de Mejora del pasado curso.

Propuestas de Mejora:

Indicadores de mejora

- Adecuación de la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Propuesta de mejora: Priorización de desdobles sobre apoyos individuales en las aulas mixtas. Seguimiento trimestral de los planes de trabajo individuales.
 - Objetivos de la PGA: Procesos de enseñanza.

- Grado de nivel de autonomía, participación y presencia del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
 - Propuesta de mejora: Fomentar las metodologías activas a través del PIE del centro.
 - Objetivos de la PGA: Planes y programas.
- Adopción de medidas de refuerzo en el proceso de evaluación continua.
 - Propuesta de mejora: Adopción de las decisiones pertinentes en cuanto a los planes de trabajo y de refuerzo, tras cada sesión de evaluación.
 - Objetivos de la PGA: Procesos de enseñanza.
- Adecuación de la práctica docente a las expectativas del alumnado.
 - Propuesta de mejora: Evaluación precisa de las capacidades reales de cada alumno/a para adecuar mejor la práctica docente.
 - Objetivos de la PGA: Procesos de enseñanza.
- Adecuación del equipamiento informático, medios audiovisuales, fotocopiadoras y otros recursos: uso, conservación.
 - Propuesta de mejora: Adecuar los equipos tecnológicos a la realidad del centro, desechando el equipamiento obsoleto a través del CAU y los puntos de reciclaje.
 - Objetivos de la PGA: Objetivos propios.
- Adecuación de las medidas adoptadas, a nivel de centro, grupo o alumnado tras los resultados de las pruebas externas.
 - Propuesta de mejora: Trasladar al aula los resultados de la evaluación de diagnóstico, reflexionando en las coordinaciones de ciclo sobre los mismos e introduciendo medidas más eficaces para la mejora de los puntos débiles.
 - Objetivos de la PGA: Coordinación externa.
- Grado de Coordinación EI-CEIP-IES: Programaciones Didácticas, intercambio de información sobre el alumnado, Jornadas de acogida del alumnado.
 - Propuesta de mejora: Centrar la coordinación en el intercambio de información sobre el alumnado y el traspaso de documentación. La responsabilidad en la organización de la jornada de puertas abiertas debe ser totalmente del IES, fomentando la participación de las familias.
 - Objetivos de la PGA: Participación y convivencia.
- Existencia de la relación de las actividades de formación con los objetivos y prioridades del Proyecto Educativo.
 - Propuesta de mejora: Seleccionar de forma más precisa las acciones formativas que más se adecúen a nuestro contexto y realidad según el PEC.
 - Objetivos de la PGA: Planes y programas.

B. Objetivo, Actuación y Planificación

Objetivos Generales, Planificación y Actuaciones.

Procesos de enseñanza

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los procesos de enseñanza y

aprendizaje, incluidas las medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Priorización de desdobles sobre apoyos individuales en las aulas mixtas. Seguimiento trimestral de los planes de trabajo individuales.:

• B.1.- ÁMBITO: Los procesos de enseñanza-aprendizaje, la inclusión educativa y las medidas de atención a la diversidad.

OBJETIVO 1	TRABAJAR LA COMPRENSIÓN LECTORA PARA FAVORECER LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TAREAS.
Actuaciones específicas	En E. Infantil: se realizarán lecturas de imágenes de cuentos de manera individual y colectiva, a través de los distintos murales que se le presenta al alumnado. Lectura y secuenciación temporal de imágenes en cuentos o acciones. Lectura de tarjetas, cuentos con pictogramas, acciones, emociones, colores, formas, nexos, emoticonos, elaboración en colaboración con las familias de libros de refranes, recetas, adivinanzas temáticas de animales, de frutas, de estaciones, etc. En 1º y 2º de primaria: • Realizar interpretaciones de imágenes y murales. • Hacer descripciones de personas, de plantas, animales, etc. • Realizar pequeñas cartas con dibujos, saludos, contenido, contar experiencias, viajes, excursiones, noticias del pueblo, y despedidas. • Mandar correo electrónico, con saludo, contenido y despedida. • Juegos de palabras encadenadas. • Aprender a analizar los datos de los problemas realizando una secuenciación de los mismos paso a paso, utilizando diferentes colores. • Realizar actividades de lluvia de ideas para elaborar preguntas posibles para un determinado enunciado de un problema y viceversa. • A la hora de realizar problemas matemáticos incluir una serie de rutinas previas a la realización de dicho problema (leer el problema varias veces, analizar qué es lo que me preguntan, sacar los datos, descubrir si lo que me piden va a ser en una operación o en varias, etc.). • Utilización de las TICS para favorecer este objetivo tanto en el área de lengua como en las matemáticas, usando tanto los juegos que

	vienen incluido en el material de la editorial como aquellos que encontremos en internet a tal efecto. • Elaborar y leer el diario de clase. • Inventar adivinanzas en las distintas unidades En 3º, 4º, 5º y 6º de primaria: • Resolver los problemas siguiendo los pasos establecidos. • Utilizar una sesión de lectura para la resolución de problemas y razonamiento lógico. • Uso de las TIC. • Relacionar e interpretar datos utilizando recursos de la vida diaria. • Continuar con la plantilla de resolución de problemas • Elaborar y leer el diario de clase. • Utilizar onedrive como medio de intercambio de información. • Desde el EOA se preparará material para trabajar este objetivo. Se propone dos formas de acceso de material: digital y en papel, elaborando cuadernillos (escaneados de atención a la diversidad). • Para todos los alumnos: Elaborar un listado de webs para trabajar el razonamiento lógico-matemático y la comprensión lectora.
Órgano responsable	Tutores/as, especialistas, maestros/as de apoyo y EOA.
Recursos asignados	• Fichas de lectura y escritura de atención a la diversidad compartidas en Onedrive. • Problemas de matemáticas. • Producciones propias. • Ordenadores y tabletas. TECNOCRA. Plan de lectura. Panel interactivo. • Bibliobús.
Temporalización	Durante todo el curso, diariamente y desde todas las áreas curriculares.
Evaluación	Trimestralmente (actas de evaluación-coordinación). Plasmándose en el Plan de Mejora.
OBJETIVO 2	MEJORAR LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, DESARROLLANDO LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DESDE TODAS LAS ÁREAS.
Actuaciones específicas	En E. Infantil, 1º y 2º: • Realización de las asambleas diariamente en diferentes momentos de la rutina y en aquellos momentos en los que surja algún tema de manera espontánea. • Dramatizaciones relacionadas con su entorno y con cualquier situación que se le presente a los alumnos. • Utilizar el periódico y el correo escolar para desarrollar la expresión

	del alumno. • Elaboración de libros por parte de los niños sobre temas de interés o que puedan surgir en momentos determinados (juegos tradicionales, recetas, canciones, costumbres navideñas, oficios antiguos, etc.) • Escribir un diario. • Intercambiar cartas con el centro de mayores El Quiñón de Vianos. • Elaborar nuestro propio diccionario con las faltas que cometemos en el transcurso diario. • Establecer un momento en el horario exclusivo para el trabajo de este objetivo • Utilizar las salidas y actividades complementarias para realizar después redacciones sobre las mismas. • Concurso de postales de Navidad. E.I. 1º y 2º colorearlas o dibujarlas, escribiendo frases cortas de felicitación. A partir de 3º elaboración de la postal y felicitación personalizada a otro alumno de otra sección. • Responsables: Maestros de plástica, elaborar tarjeta. Tutores, escribir el texto con los alumnos. E. Directivo, organización del reparto y asignación de alumnos. • Desde E.I. exposiciones de cuentos trabajados en casa. • Responsables: Tutores y Equipo Plan lector. En 3º, 4º, 5º y 6º de primaria: • Hablar sobre aspectos de la vida cotidiana usando materiales de su entorno e intentando que las familias participen en casa. • Búsqueda de información en diferentes medios y soportes (humanos y digitales). • Utilizar prensa escrita y digital para fomentar la participación crítica y razonada y toma de posiciones sobre cuestiones de interés. • Intercambiar cartas con el centro de mayores El Quiñón de Vianos. • Elaborar nuestro propio diccionario con palabras propias (autóctonas) de nuestra localidad. • Dramatizaciones de situaciones de la vida real. • Actividades creativas para aprender a redactar. Fomentar y realizar composiciones escritas con periodicidad de 10/15 minutos semanales. • A partir de la coordinación entre el profesorado del IES y del CRA, se concretarán las actividades para el presente curso: concursos literarios durante el curso, Gymkana literaria, concurso de cuentos, etc.). • Utilizar materiales de aprender a redactar disponibles en el EOA. • Exposiciones orales individuales y en grupo sobre contenidos elaborados en el aula (síntesis final). • Generar actividades de comprensión lectora y resolución de problemas para nuestra aplicación MUNDOCRA (proyecto TECNOCRA).
--	--

Órgano responsable	Tutores/as, especialistas, maestros/as de apoyo y EOA.
Recursos asignados	Material de aula y prensa escrita. Ordenadores y onedrive, pizarra digital y panel interactivo. TECNOCRA.
Temporalización	Todo el curso, diariamente y desde todas las áreas curriculares.
Evaluación	Trimestralmente (actas de evaluación-coordinación). Plasmándose en el Plan de Mejora.

- Adopción de las decisiones pertinentes en cuanto a los planes de trabajo y de refuerzo, tras cada sesión de evaluación.:

OBJETIVO 3	AJUSTAR LA ACCIÓN TUTORIAL, FAVORECIENDO UNA MISMA LINEA DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO.
Actuaciones específicas	- Elaboración de un guion común para las reuniones con las familias de comienzo de curso, informando sobre las normas del centro y aplicación de la nueva normativa. - Actualizar la acción tutorial del centro durante el curso, dado que la configuración del centro cambia significativamente de un curso al siguiente, que favorezca una mayor coordinación entre los maestros/as de las distintas secciones, dando una mayor coherencia al proceso de enseñanza/aprendizaje. - Realización de reuniones prescriptivas y otras que surjan a lo largo del curso con las familias. - Establecer reuniones de coordinación para los equipos de nivel y los equipos docentes. Debemos revisar la información para los tutores/as y especialistas de inicio de curso y todos los documentos que deben tener en cuenta, así como seguir mejorando las plantillas para la evaluación de actividades tutoriales, complementarias, extracurriculares, actas, planes de trabajo de los alumnos, evaluación interna, etc. - A la hora de temporalizar las unidades, tener en cuenta los contenidos que se trabajan en los distintos niveles que hay en la sección, para agruparlos, de tal modo que se trabaje a la vez el mismo contenido en los diferentes niveles (obviamente, teniendo en cuenta las ampliaciones propias de cada nivel). Esta temporalización, aunque se realice a principio de curso, se revisará al final de cada trimestre para poder adaptarla, en caso necesario, al siguiente. - Compartir las programaciones y planificaciones de aula a través de drive. Al igual que hicimos en el estado de alarma, cada equipo docente programará en los mismos archivos y en la misma plantilla, facilitando el trabajo a la hora de sustituir. - Utilizaremos la nube institucional para la gestión y almacenamiento de documentos, respetando así la normativa en relación a la

	protección de datos personales. Además, utilizaremos el correo institucional para la comunicación e información. Intentaremos formarnos en este sentido. • Introduciremos onedrive para compartir, modificar y almacenar documentos en los que debemos trabajar varias personas a la vez. • Mejorar la comunicación entre los miembros del claustro para que se favorezca la coordinación entre los mismos a la hora de planificar y desarrollar actividades, orientadas particularmente a los compañeros nuevos en el centro. Proponemos centrar el plan de acción tutorial en el desarrollo de técnicas de estudio desde el tercer ciclo de primaria. • Revisar y adaptar las evaluaciones iniciales de todas las áreas, ya que las que vienen en la editorial están descontextualizadas. • Simplificar las diferentes autorizaciones de inicio de curso y darles validez para toda la etapa, siempre y cuando las familias no se manifiesten en contra. • Desarrollar en el alumnado las capacidades de esfuerzo, superación y buen comportamiento. Propuesta y seguimiento del alumnado candidato al premio anual Tomás Copete Sahuquillo, al esfuerzo y la superación personal. Así, recogeremos propuestas de cómo entregar el premio y a quién se lo daremos. ya que puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa.
Órgano responsable	Equipo Directivo. Claustro. EOA. Coordinadoras de nivel.
Recursos asignados	NCOF / PEC / PPDD / Plan de Acción Tutorial.
Temporalización	Revisión y actualización en el primer trimestre del curso.
Evaluación	Trimestralmente (actas de evaluación-coordinación). Triangulación de documentos. Plasmándose en el Plan de Mejora.
OBJETIVO 4	ESTABLECER MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.
Actuaciones específicas	• Actualización de informes de evaluación psicopedagógica de los ACNEAE que finalizan etapa o nivel, para tomar las medidas oportunas. Orientando al equipo docente sobre su posible promoción y realizar el dictamen de escolarización. • Aunque el perfil de orientación es ordinario para ofrecer una adecuada respuesta educativa a todos los miembros de su comunidad educativa, realizará las itinerancias necesarias para poder realizar las Evaluaciones psicopedagógicas a los alumnos derivados al EOA, y atender de una manera adecuada a los ACNEAES y las familias de éstos, así como al resto de familias del Centro. • Necesidades actuales:

	• 3 ACNEE en distintas secciones del CRA. (Peñascosa-1, Robledo-1 Y Viveros) • 7 ACNEAES • 1 alumna derivada para evaluación psicopedagógica, si procede. • Alumnos con desfase curricular en todas las secciones del CRA. • Cualquier tipo de intervención y asesoramiento que se demande desde las diferentes secciones del CRA. • Colaboración y asesoramiento en la elaboración, seguimiento, revisión y actualización de los PT de los ACNEAE, así como en su evaluación. • Creación de un banco de recursos, así como la elaboración de materiales adaptados a las características de los ACNEAES del CRA. • Colaboración con el equipo directivo para la organización de horarios y apoyos de PT y AL para la atención a los ACNEAE. • Revisión y actualización de listado ACNEAE. Asesoramiento para la correcta definición de dichos alumnos, su inclusión en el programa DELPHOS y la remisión a los Asesores de Orientación e inclusión educativa. • Asesoramiento a las familias de ACNEAE mediante entrevistas con Tutor/a y resto del EOA. Reuniones con familias del resto de alumnos, que lo demanden. De igual modo que en la realización de las evaluaciones psicopedagógicas. • Elaboración de informes trimestrales y finales de seguimiento de ACNEAE por parte del EOA (PT-AL). Los resultados serán comunicados a las familias para que conozcan la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. Estos informes formarán parte del PT del alumno e irán incluidos en el mismo. • Asesoramiento al Claustro en el uso de nuevas metodologías; incidiendo en el aprendizaje activo del alumno como responsable de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje: introducción de técnicas sencillas de aprendizaje cooperativo en el aula. • Facilitar pautas y materiales al ciclo de infantil-1º ciclo para el desarrollo de actividades de estimulación del lenguaje oral, hábitos de autonomía, Inteligencia emocional y cuantos temas demanden. • Uso de recursos TIC para compartir archivos y documentos como; onedrive, email para compartir documentos y para hacer el seguimiento de los PT e informes de los alumnos que en los que intervengan varios agentes educativos. Los PT se gestionan en nuestro CRA, desde el EOA, siendo la orientadora la que se encargará de compartirllos con los diferentes agentes implicados. • Asistencia a las reuniones de coordinación de zona, trasladando la información y documentación que se nos proporcione al equipo directivo y claustro del CRA. • Adaptación de los P.T. al modelo del Decreto 85/2018 de inclusión educativa.
--	--

Órgano responsable	Equipo Directivo, Claustro y EOA.
Recursos asignados	LOMLOE, Internet, manuales, pruebas de evaluación, Ordenador de orientación,
Temporalización	Lo trabajaremos durante todo el curso y, especialmente, en el primer trimestre.
Evaluación	Trimestral (actas de coordinación). Se plasmará en el Plan de Mejora.

- Evaluación precisa de las capacidades reales de cada alumno/a para adecuar mejor la práctica docente.:

OBJETIVO 5	DESARROLLAR PLANES DE REFUERZO y RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS.
Actuaciones específicas	• Elaboración de un plan de refuerzo y recuperación para cada uno de los alumnos/as que pasan de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas del curso anterior. • Elaboración de un plan de refuerzo y recuperación para cada uno de los alumnos/as con áreas suspensas en las evaluaciones del curso en el que se encuentran. • Elaboración de un plan de refuerzo y recuperación para cada uno de los alumnos/as que repiten curso. • Revisión y evaluación del funcionamiento de estos planes de refuerzo en cada una de las sesiones de evaluación. • Coordinación con el EOA para el ajuste de dichos planes a la normativa vigente. • Asesoramiento y supervisión de estos planes por parte de la orientadora del centro que además los supervisará. • Seguimiento constante de los planes de refuerzo y evaluación continua para alcanzar el éxito escolar, minimizando el fracaso escolar. • Exploración de todas las alternativas metodológicas posibles para planificar el desarrollo de los planes de refuerzo y recuperación. • Uso de instrumentos de evaluación variados: exámenes, cuaderno, trabajo diario, actividades de refuerzo y ampliación, comportamiento, contexto individual, deberes, tareas alternativas, observación sistemática, etc. • Proporcionar todas las oportunidades posibles para la recuperación y la mejora de aprendizajes curriculares. (pruebas escritas , pruebas orales, presentación de tareas, etc.) • Derivación del alumnado al EOA ante la más mínima duda en cuanto a dificultades de aprendizaje. • Elaboración de un modelo de documento común para todos y compartirlo en onedrive. • Información a las familias acerca del plan de refuerzo y recuperación que se va a poner en marcha con cada uno de los alumnos/as, las

	medidas de inclusión educativa que se van a llevar a cabo para asegurar el máximo éxito educativo, colaborando con las familias en la implantación conjunta de las mismas y favoreciendo su compromiso con el proceso educativo de sus hijos/as.
Órgano responsable	Tutores/as, especialistas, EOA y Equipo Directivo.
Recursos asignados	LOE, LOMLOE, normativa curricular y de inclusión, programaciones didácticas, protocolos y guías, Internet, manuales, pruebas de evaluación, Ordenador de orientación, etc.
Temporalización	Lo trabajaremos durante todo el curso y, especialmente, en cada una de las sesiones de evaluación.
Evaluación	Trimestral (actas y sesiones de evaluación). Los resultados se plasmarán en el Plan de Mejora.

Participación y convivencia

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la participación y la convivencia.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Centrar la coordinación en el intercambio de información sobre el alumnado y el traspaso de documentación.
La responsabilidad en la organización de la jornada de puertas abiertas debe ser totalmente del IES, fomentando la participación de las familias.:
- **B.2.- ÁMBITO: Organización de la Participación y la Convivencia.**

La adquisición de capacidades emocionales, afectivas y empáticas, son fundamentales actualmente, con nuevas estructuras familiares, procesos de comunicación de carácter primordialmente digital, que requieren, de manera urgente, fomentar entre el alumnado una capacidad de pensamiento crítico y propiciar habilidades que le permita discriminar, de manera objetiva, las situaciones que generan desigualdad, intolerancia y maltrato.

En definitiva, nuestro objetivo se define a partir de tres ejes fundamentales que deben convivir de forma transversal y equilibrada: igualdad entre hombres y mujeres, nuevo modelo de convivencia en una sociedad digital y la educación emocional y afectiva.

OBJETIVO 6	ADMINISTRAR Y GESTIONAR LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN, PROMOViendo LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LAS MEDIDAS COEDUCATIVAS; LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, LA TOLERANCIA Y LA DIVERSIDAD; LA PREVENCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS Y DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE EL ALUMNADO.

Actuaciones específicas	1.- Educar en la igualdad entre mujeres y hombres. • Potenciar la elección de materiales didácticos inclusivos y co-educativos. • Implicar a las familias en la tarea de coeducar, a través de la acción tutorial. • Convocar y utilizar la comisión de convivencia del consejo escolar para establecer las bases de la gestión de la convivencia, revisando la resolución de conflictos. • Llevar un registro actualizado de las diferentes AMPAS, con los datos actualizados de las personas que ocupan los cargos e implicarlas en las actividades del centro. • Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. • Iniciar el Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha en cuanto sospechemos que las alumnas viajan a sus países de origen. 2.- Ahondar en un nuevo modelo de convivencia coeducativa e introducir la perspectiva de género en la cultura y en las prácticas del centro. • Incorporar la perspectiva de género en las tutorías y la orientación. • Prevenir la violencia de género a través del Plan de Igualdad y Convivencia. • Sensibilizar a toda la comunidad educativa en materia de coeducación, mejorando la convivencia e igualdad entre hombres y mujeres. • Prevenir la violencia de género, detectar de forma precoz los casos e implicar de manera especial a toda la comunidad educativa. • Prestar especial atención a combatir el acoso escolar, identificando, valorando y discriminando las diferentes situaciones que provocan maltrato entre iguales. • Proporcionar diferentes situaciones y actividades donde los alumnos detecten las situaciones de maltrato que se están produciendo y busquen soluciones. 3.- Fomentar la educación emocional y las competencias socioemocionales para la creación de la identidad personal. • Fomentar la empatía, el autoconocimiento, la autoestima y la gestión emocional para alcanzar una convivencia saludable y mejorar el rendimiento escolar. • Desarrollar la inteligencia emocional con el trabajo cooperativo y el control afectivo. • Favorecer el uso de un lenguaje no sexista evitando los micro machismos.
---------------------------------------	---

	Seguir colaborando con el instituto de la mujer de Alcaraz a través de charlas y actividades que traten estos temas: mainstreaming de género
Órgano responsable	Orientadora (coordinadora de bienestar y protección), claustro y equipo directivo.
Recursos asignados	Ordenadores, tabletas y panel interactivo. Material del EOA.
Temporalización	Trabajaremos el objetivo durante todo el curso con énfasis los días conmemorativos.
Seguimiento-Evaluación	Actas de coordinación, plasmándolo en el Plan de Mejora.

Coordinación externa

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para la coordinación con otros centros, servicios e instituciones.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Trasladar al aula los resultados de la evaluación de diagnóstico, reflexionando en las coordinaciones de ciclo sobre los mismos e introduciendo medidas más eficaces para la mejora de los puntos débiles.:
- B.3.- ÁMBITO: Coordinación con otros centros, servicios e instituciones.**

OBJETIVO 7	ESTABLECER COORDINACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO Y PROMOVER LA APERTURA DEL CENTRO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Actuaciones específicas	- Coordinación con los Ayuntamientos para tratar las necesidades del centro que competen en su ejercicio. - Establecer cauces que hagan más partícipes a los representantes de la administración (Ayuntamientos) en la participación del Consejo Escolar. - Coordinar, junto con la Diputación, la participación del alumnado de la sección Viveros en el Bibliobús. - Coordinación con Servicios Sociales de la zona. - Coordinación con otros servicios e instituciones (Centro de la mujer, FAD.) para el desarrollo de actividades con los distintos miembros de la comunidad educativa. - Coordinación y colaboración, con el IES, y diferentes CRAs de la zona, para informar o recabar información del alumnado. - Coordinación y uso de los diferentes protocolos de actuación para intercambiar información de interés, así como atender las

	necesidades del alumnado. • Unidades de Salud Mental Infanto-Juvenil del hospital (USMIJ) y otros servicios sanitarios (pediatras, logopedas, etc.) • Centro Base-Consejería de Bienestar Social. • Asociaciones, organizaciones o instituciones a las que acuden alumnos del centro, para establecer pautas de actuación conjuntas. (ASPAS, CEE, CRMF-CEAPAT, etc..) • Profesionales independientes, previo permiso de los padres. • Colaboración con los asesores/as de inclusión educativa y convivencia de la Delegación de Educación Cultura ECD de Albacete. • Colaboración e intercambio de información con las AMPAS. • Colaboración con la Asociación de Dislexia Albaprende para atender las necesidades de los dos alumnos de Viveros que han solicitado la beca MEC. • Coordinación de zona, asistiendo a las reuniones mensuales programadas para tal fin. Se programarán cuando sea conveniente reuniones de orientación de zona de Alcaraz con los Servicios Sociales de zona. • Colaboración con la UCLM en el Proyecto sobre nuevos sistemas tecnológicos aplicados en el campo de la educación. Convocatoria de la JCCM. El 22 de octubre de 2018 tuvimos la primera reunión de coordinación con el grupo de profesores de la UCLM (Escuela superior de ingeniería informática) que llevará a cabo el Proyecto. El curso pasado mantuvimos otras reuniones para avanzar en el proyecto y darle los últimos retoques. Actualmente se ha renovado la continuidad del Proyecto TECNOCRA para los 3 próximos años. • Durante este periodo intentaremos reactivar TECNOCRA formando al claustro par su utilización y la creación de un banco de recursos para el alumnado del centro.
Órgano responsable	E. Directivo y equipos docentes (coordinadoras de nivel) EOA.
Recursos asignados	Ordenadores y tabletas. TECNOCRA. Coordinaciones.
Temporalización	Primer trimestre y se mantendrá durante todo el curso.
Seguimiento-Evaluación	Actas de coordinación. Puesta en común y conclusiones de las coordinaciones, plasmándolo en el Plan de Mejora.

OBJETIVO 8	FAVORECER LA TRANSICIÓN DE LOS ALUMNOS AL I.E.S EN COLABORACIÓN CON EL MISMO.
Actuaciones	• Seguimiento de los alumnos de 6º del curso anterior.

específicas	• Asesoramiento a las familias y alumnos sobre su incorporación al IES. • Coordinación con el Departamento de Orientación del IES de referencia para garantizar el intercambio de información en el cambio de etapa, especialmente de los ACNEAE. • Asistencia y preparación de actividades para la jornada de puertas abiertas del IES, en el caso de que sea posible realizarla presencialmente. • Reunión de la orientadora con los tutores de 6º de primaria para intercambiar información sobre los alumnos. • Realización de actividades conjuntas de los alumnos de 6º y alumnos del IES. • Colaborar en las reuniones que se establezcan de coordinación entre profesorado de primaria, jefes de departamento de secundaria, equipos directivos y orientadores de ambos centros. • Trabajamos sobre este objetivo durante todo el curso, pero más intensamente en el segundo trimestre y, sobre todo en el tercero. • Búsqueda de fórmulas y actividades de coordinación con el IES no presenciales: videoconferencias, telefónicamente, correo electrónico, educamosCLM, etc. • En el caso de que no se pueda realizar la actividad de puertas abiertas de manera presencial, proponer alguna actividad alternativa de manera virtual. • Iniciación de Proyectos eTwinning en coordinación con otros centros europeos.
Órgano responsable	Orientadora. Tutores/as de 6º de primaria y especialistas. Equipo directivo del CRA e IES.
Recursos asignados	Ordenadores y tabletas. Pizarras digitales y panel interactivo. Autobús para viajar a Alcaraz. Material fungible.
Temporalización	Segundo y tercer trimestre y calendario de reuniones negociado con el IES.
Seguimiento-Evaluación	Actas de coordinación del tercer trimestre. Puesta en común y conclusiones de la coordinación entre CRA e IES, plasmándolo en el Plan de Mejora.

Planes y programas

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los planes y programas que se desarrollen en el centro.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.

- Fomentar las metodologías activas a través del PIE del centro.:
- B.4.- ÁMBITO: Planes y programas que se desarrollan en el CRA.

OBJETIVO 9	GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO.
Actuaciones específicas	• Actualización normativa y modificación de los siguientes documentos oficiales y programáticos del centro: 1.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC). • Documento en el que nuestra comunidad educativa expresa sus necesidades y prioridades de manera singular, incluyendo los siguientes apartados: PLAN DE MEJORA 25-26. PLAN DE IGUALDAD y CONVIVENCIA. PLAN DIGITAL DEL CENTRO 25-26. EVALUACIÓN INTERNA. PLAN DE LECTURA 25-26. PROYECTO ERASMUS+ K-210. PROGRAMA DE FRUTAS, HORTALIZAS y LECHE. PROYECTO UCLM-TECNOCRA. PROYECTO DE INNOVACIÓN de 22/23 a 25/26. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y PREVENCIÓN DE RRLL. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL. PROYECTO DE FORMACIÓN. PLAN DE INCLUSIÓN y DIVERSIDAD. 2.- PROYECTO DE GESTIÓN. • El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del colegio definida en nuestro Proyecto Educativo.

	- Cada curso escolar, el centro asigna las dotaciones económicas y materiales necesarias para lograr los objetivos incluidos en la Programación General Anual. 3.- PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA). - Documento, de obligado cumplimiento, que concreta el Proyecto Educativo y que garantiza el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas del C.R.A. 4.- PLAN DE MEJORA. - Documento en el que el Consejo escolar, el Claustro y el Equipo directivo evalúan el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado, reflexionando sobre la evolución del curso y los aspectos mejorables. 5.- PORFOLIO. - Registro de los documentos acreditativos de las tareas realizadas en relación con las funciones y competencias que tiene atribuidas el director y con los indicadores de valoración del ejercicio de la dirección.
Órgano responsable	Equipo directivo y director con la participación e implicación de la comunidad educativa.
Temporalización	Durante todo el curso para su aprobación el 30 de junio, enviando la documentación a la administración antes del 10 de julio y entrando en vigor el 1 de septiembre. La PGA se aprobará antes del 31 de octubre y se revisará exhaustivamente en febrero, con la posibilidad de introducir aspectos no incluidos inicialmente a través de la adenda pertinente.
Seguimiento-Evaluación	Actas de seguimiento y documentos de revisión y evaluación. Normativa vigente.

- Seleccionar de forma más precisa las acciones formativas que más se adecúen a nuestro contexto y realidad según el PEC:

OBJETIVO 10	CREAR UN AMBIENTE DE TRABAJO PROPICIO PARA QUE LOS DOCENTES SE ADHIERAN A LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPUESTOS PARA MEJORAR LA PRÁCTICA Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.
Actuaciones específicas	1.- TECNOCRA: - Colaboración con la UCLM (Escuela superior de ingeniería informática) en el Proyecto sobre nuevos sistemas tecnológicos aplicados en el campo de la educación. - Utilización de TecnoCRA para los aprendizajes curriculares y las TIC.

2.- CONSUMO DE FRUTAS, HORTALIZAS y LECHE.

- Lo hemos solicitado para el presente curso.

3.- PLAN DE LECTURA y LEEMOS CLM.

- Integrar a las familias en el desarrollo del plan de lectura, recuperar refranes, tradicionales, juegos populares, fiestas locales.
- Encuentros con autor y cuentacuentos en castellano y en inglés
- Realización de actividades con las bibliotecas municipales para el día del libro.
- Fomentar el uso del bibliobús como herramienta de animación a la lectura.
- Fomentaremos y facilitaremos la participación del claustro en la evaluación y valoración de las actividades de lectura, estableciendo plazos concretos.
- Desarrollar el hábito lector, el disfrute y la comprensión lectora.

4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- Creación de la comisión de actividades complementarias y lectura en el seno de la comisión de coordinación pedagógica.

5.- PLAN DIRECTOR DE LA GUARDIA CIVIL.

6.- ECOEMBES.

- Ecoembes (naturaliza): colaboración en el cuidado del medio ambiente, la gestión de residuos y el reciclaje.

7.- PROGRAMA DE REFUERZO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, OCIO RESPONSABLE, CULTURA Y DEPORTES (en caso de convocarse).

8.- PLAN DE LIMPIEZA:

- En todas las secciones, tanto tutores/as como especialistas, mantendrán los espacios ordenados y el material actualizado, desechando aquellos equipos, materiales o recursos que estén obsoletos o inservibles, previa comunicación al Equipo Directivo.
- En el caso de desechar material inventariado o equipos informáticos y electrónicos obsoletos, se informará al Equipo Directivo para proceder a su baja en el inventario a coste 0.
- Organización de espacios destinados al reciclaje de envases y papel, tanto dentro como fuera del aula (contenedores ecoembes).
- Aprovechar el punto limpio móvil para las actividades de reciclaje.
- Ceder al alumnado recursos de las editoriales que no usamos en el aula para que se lo lleven a casa y usarlo como material didáctico.

9.- PROYECTO DE RIESGOS LABORALES.

	10- PROYECTO DE FORMACIÓN.
Órgano responsable	Coordinador de formación y transformación digital en colaboración con el Equipo Directivo, los/las coordinadores/as de ciclo, la coordinadora de RRLL y el coordinador de bienestar y protección.
Temporalización	Calendario propio de cada uno de los planes y programas.
Seguimiento-Evaluación	Actas de coordinación y CCP, memoria de los planes que se incluirán como anexo del Plan de Mejora.

Servicios complementarios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones para los servicios complementarios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Gestión y seguimiento del transporte escolar.:
- **B-5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

Transporte escolar

Para el curso 2025/2026 el centro dispone de dos rutas de transporte escolar:

- El Jardín - Los Chospes - El Cubillo - Robledo.
- Finca Hoya del Conejo - La Loma del Macho - Viveros.

OBJETIVO 11	OBSERVAR LAS CONDICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR.
Actuaciones específicas	• Enviar a las empresas adjudicatarias la relación de usuarios de transporte escolar y coordinarse con ella para los servicios coincidentes con fiestas locales. • Enviar una circular a los padres sobre las normas de uso del transporte escolar. • Informar a los alumnos de las normas sobre el uso del transporte. • Enviar las hojas de seguimiento trimestrales a la Delegación Provincial. • Proporcionar una agenda a las cuidadoras del transporte escolar para registrar por escrito cualquier incidencia que se produzca mientras esperan el transporte o en este mismo. • Comunicar las incidencias que se produzcan inmediatamente, tanto a la empresa que contrata a las cuidadoras como a la Delegación Provincial. Además, grabarlas en delphos en el menor tiempo posible. • Asignar un asiento fijo por alumno en el autobús de la ruta escolar.

	• Igualmente, asignar un sitio en el aula de El Jardín a cada uno de los alumnos, para que esperen cada uno en su sitio a que llegue el transporte escolar. • Revisar semanalmente las incidencias anotadas por las cuidadoras en la agenda. • Vigilancia del cumplimiento de los protocolos oficiales en el servicio de transporte escolar. • Aplicar las NOFC ante las posibles incidencias o conductas contrarias a las mismas que se produzcan en el servicio de transporte escolar. • Expedir y entregar el carnet de usuario de transporte escolar al alumnado.
Órgano responsable	Equipo Directivo.
Temporalización	Septiembre y todo el curso en ciertos aspectos.
Evaluación	Seguimiento semanal de las incidencias en el transporte escolar, especialmente, en la ruta El Jardín. Se plasmará en el Plan de Mejora. Seguimiento puntual a demanda de la administración educativa.

Objetivos propios

El centro debe indicar los objetivos y las actuaciones propios.

- Objetivos y actuaciones que se han implementado.
 - Adecuar los equipos tecnológicos a la realidad del centro, desechando el equipamiento obsoleto a través del CAU y los puntos de reciclaje.:

OBJETIVO 12	Adecuar los equipos tecnológicos a la realidad del centro.
Actuaciones específicas	• Actualización periódica del inventario del centro sobre los dispositivos tecnológicos, introduciendo el equipamiento recibido de robótica y del PIE. • Poner a disposición del profesorado y el alumnado todos los recursos tecnológicos disponibles en el centro. • Fomentar el uso responsable de las nuevas tecnologías y el cuidado de los dispositivos. • Eliminar a través del CAU los dispositivos y aparatos obsoletos e inservibles. • Establecer un reparto equitativo de los dispositivos con la turnicidad en su uso, en el caso de ser necesario.
Órgano responsable	Equipo Directivo.
Temporalización	Revisión trimestral.

Evaluación	Análisis del grado de actualización del inventario y uso de nuevas tecnologías en el centro: PDC.
-------------------	---

- Coordinar y desarrollar el impulso del programa de refuerzo de la competencia matemática.:

OBJETIVO 13	Impulsar el programa de refuerzo de la competencia matemática.
Actuaciones específicas	• Asistir a las reuniones programadas por la administración sobre el programa de refuerzo de la competencia matemática. • Coordinar el impulso de este programa en las reuniones de coordinación de ciclo y CCP. • Orientar a los tutores y tutoras sobre el programa y colaborar en su desarrollo. • Generar actividades de refuerzo y ampliación de la competencia matemática. • Insertar actividades para desarrollar la competencia matemática en la aplicación tecnocra. • Realizar el seguimiento trimestral del programa y su evaluación en las diferentes sesiones de evaluación programadas en el centro. • Concienciar a las familias de la importancia de este programa y solicitar la colaboración de las mismas para darle continuidad en el ámbito familiar.
Órgano responsable	Coordinador de formación y transformación digital.
Temporalización	Según programación específica.
Evaluación	Seguimiento trimestral, sesiones de evaluación y actas de tutores/as. Evaluación y conclusiones en le Plan de Mejora.

- Afrontar situaciones de emergencia de protección civil de manera efectiva y segura.:

OBJETIVO 14	Proporcionar conocimientos, habilidades, actitudes y valores adecuados para afrontar situaciones de emergencia de protección civil de manera efectiva y segura.
Actuaciones específicas	• Realizar la formación establecida en el CRFP para el director y la coordinadora de prevención y RRLL. • Transmitir la información al resto del claustro y orientar a los tutores/as en la formación sobre emergencias. • Proporcionar los materiales correspondientes para formar al alumnado ante emergencias de protección civil. • Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la prevención y la autoprotección ante situaciones de riesgos y emergencias. • Comprender la importancia de saber actuar ante emergencias para evitar o minimizar sus consecuencias. • Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en las actividades de prevención y actuación ante los riesgos.

	• Llevar a cabo el Plan de Formación ante Emergencias de protección civil y planificar las actuaciones asociadas al mismo. • Participar, en la medida de lo posible, en acciones formativas sobre emergencias de protección civil. • Establecer una atención especial a las personas con discapacidad y colectivos vulnerables, fomentando los valores relacionados con el bien común, la prevención, el trabajo en equipo, la empatía, la solidaridad, la inteligencia emocional y las habilidades básicas para la recuperación y la resiliencia.
Órgano responsable	Director y coordinadora de prevención y RRLL. Tutores/as.
Temporalización	Formación en el primer trimestre y aplicación a partir del segundo trimestre.
Evaluación	Impacto de la formación en la comunidad educativa e inclusión en el Plan de Mejora. Evaluación propia de tutoría.

C. Formación e Innovación

Líneas prioritarias para la Formación y la Innovación.

Eje formativo

El centro debe indicar por cada eje formativo seleccionado en el proyecto educativo, qué opciones incluye.

- Acción educativa
 - Desarrollo integral y bienestar del alumnado
- Competencias clave
 - Refuerzo de la competencia matemática
- Compromiso profesional
 - Investigación educativa
- Comunicación y liderazgo
 - Liderazgo
- Enseñanza - aprendizaje

- Diseño de situaciones de aprendizaje

- Formación profesional

Campo NO obligatorio por registrar

- Programas CLM
 - Proyectos de innovación educativa
 - Radio educativa
- Transformación digital
 - Código Escuela 4.0
 - Competencia digital docente
- Particularidades del centro

Actualmente, la formación en los centros con ponentes externos es casi inexistente e incluso la formación ofertada por el CRFP, posee muy poco porcentaje de horas presenciales. Por lo tanto, la responsabilidad de formación didáctica, pedagógica y científica recae sobre el propio centro y el claustro. En nuestro caso la organizamos a través del **Proyecto de Formación de Centro** y cada docente a título individual, a través de la información proporcionada por el coordinador de formación y transformación digital.

Consideramos fundamental la formación continua para impulsar la calidad educativa, especialmente, en el desarrollo de la competencia digital y de la competencia lingüística.

Todos los cursos nombraremos al coordinador de formación y transformación digital, que tendrá la responsabilidad de crear el Proyecto de Formación para ese curso y liderar todas las actividades formativas establecidas en el mismo. Así como, mantener informado al resto del claustro de toda la oferta formativa que se desarrolle desde el CRFP.

En este sentido, las líneas básicas y prioritarias para la formación permanente en el centro son:

1. La Atención a la Diversidad del Alumnado.
2. La innovación y actualización docente que repercuta en los procesos educativos.
3. La implantación de una comunicación fluida y efectiva entre los miembros de la comunidad escolar a través de las TIC.
4. La coordinación educativa, organización e intercambio de opiniones entre las diferentes secciones del CRA.
5. La promoción de las lenguas extranjeras.
6. El uso de las nuevas tecnologías en la formación académica del alumnado y del

profesorado.

OBJETIVOS:

- Promover la formación del profesorado del C.R.A., así como la innovación y la investigación en la acción educativa.
- Digitalizar la información, los archivos y los documentos del centro.
- Fomentar la rapidez y eficacia de la comunicación a través de medios digitales: Papás, Delphos, WhatsApp, OneDrive y correo/nube institucional.
- Mantener actualizada la página web oficial del centro y las publicaciones en redes sociales: <http://cra-sierradealcaraz.centros.castillalamancha.es/>
- Fomentar el uso de Papás como herramienta de comunicación entre la comunidad educativa.
- Debido al incremento de la importancia de las TIC y la globalización, crearemos nuevos perfil del centro en redes sociales (Facebook) con fines educativos, ofreciendo así una mayor apertura del centro a los factores sociales externos e inmediatos que lo rodean (familias, localidades y otros centros y administraciones educativas).
- Colaborar con la UCLM (Escuela superior de ingeniería informática) en el Proyecto sobre nuevos sistemas tecnológicos aplicados en el campo de la educación (tecnocra).
- Utilizar la aplicación TecnoCRA para los aprendizajes curriculares, creada en el anterior proyecto con la UCLM.
- Orientar a los/las compañeros/as sobre la realización de los módulos que les falten (A, B O C) de la competencia digital docente.
- Realizar formación, a través de un grupo de trabajo, para la creación de actividades en tecnocra.
- Realizar un curso en el centro con ponentes externos e internos del propio claustro, sobre la ampliación de la competencia lingüística: expresión oral y escrita, con periodico digital y radio.
- Formarnos en el nuevo cuaderno de evaluación de educamosCLM.
- Realizar la formación de código escuela 4.0.

A partir de la Resolución de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece la convocatoria de grupos de trabajo, seminarios y cursos de formación en centro para el curso 2025-2026 en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, se ha elaborado el proyecto de formación para este curso, incluido en el PEC. En este sentido, las propuestas formativas para este curso son las siguientes:

- Nivel B2 de la competencia digital docente.
- Un curso en el centro sobre competencia lingüística.
- Grupo de trabajo sobre actividades en tecnocra.
- Formación en código escuela 4.0.
- Formación en emergencias de protección civil.
- PIE: lectuciencia.
- Cursos ofertados por el CRFP a título individual.
- Colaboración con la UCLM en el proyecto tecnocra.

Aclaraciones

El centro puede establecer indicaciones o correcciones que crea oportunas.

- Aclaraciones

Campo NO obligatorio por registrar

D. Aspectos organizativos

Concreción anual de los aspectos organizativos.

Horarios

En este apartado se muestra el horario general del centro. Además, el centro debe de indicar las particularidades horarias del centro (horario de meses junio y septiembre, actividades extraescolares...).

- Horario general del centro

Tramo	Hora de inicio	Hora de fin	Minutos que computa
1ª SESIÓN	9:00	9:45	45
2ª SESIÓN	9:45	10:30	45
3ª SESIÓN	10:30	11:15	45
4ª SESIÓN	11:15	12:00	45
RECREO	12:00	12:30	30
5ª SESIÓN	12:30	13:15	45
6ª SESIÓN	13:15	14:00	45
ATENCIÓN FAMILIAS	14:00	15:00	60
REUNIONES	15:00	16:00	60
REUNIONES/COORDINACIÓN	16:00	17:00	60
CLAUSTROS Y CONSEJOS	17:00	18:00	60

- Particularidades del centro

Normativa aplicable:

- Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Horario general para este curso escolar:

El horario general del C.R.A se realizará en sesiones de mañana de 09:00 a 14:00 h. La atención a padres se realizará los miércoles de 14:00 a 15:00h. El resto de horas complementaria para reuniones, coordinación de ciclo y equipos, CCP, Claustros y Consejos, será los lunes de 15:00 a 18:00 h.

En la Orden 108/2025, de 24 de julio, se establece que: *¿El horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y un recreo semanal o por dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes. Será el claustro del profesorado en el uso de su autonomía quien decida la compensación del horario para el curso 2025/2026¿.*

En el claustro ordinario celebrado el 27 de octubre de 2025 se decidió por unanimidad acogernos a la siguiente opción: *¿El horario del profesorado que imparte docencia en el CRA Sierra de Alcaraz se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes, para el curso 2025/2026¿.*

Paralelamente, el claustro desea hacer constar que en los cursos 2023/2024 y 2024/2025, la carga lectiva semanal fue de 24 h y 15 m cuando se debía ir a 24 horas lectivas. Además, en las instrucciones de esos cursos no se recogió ningún tipo de compensación horaria por superar las horas lectivas semanales y tampoco se tuvo en cuenta este detalle por el servicio de inspección educativa. Esto mismo ya se reflejó en el acta del claustro del día 2 de septiembre de 2024.

En septiembre y junio el horario es de 9:00 a 13:00 h. para el alumnado. La hora de obligada permanencia para el profesorado es de 13:00 a 14:00 h. Los miércoles se dedica a la atención a padres/madres/tutores legales.

Criterios pedagógicos y organizativos para la confección de los horarios:

1.- A la hora de asignar las tutorías, se tendrá en cuenta lo establecido al respecto en las Normas de Convivencia del Centro:

- Los primeros en elegir tutoría serán los miembros del E. Directivo que vayan a ser tutores.
- El resto del profesorado, incluidas las rutas de los itinerantes, se hará siguiendo los siguientes criterios:
- Antigüedad en el centro desde la fecha de la toma de posesión.
- Antigüedad en el cuerpo.

- Nota de oposición.
- Especialidad a la que se está adscrito.
- Otras especialidades.

2.- A la hora de distribuir los agrupamientos en las secciones se ha tenido en cuenta tanto el número de alumnos, número de niveles, características de los mismos, así como los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación final del curso anterior.

3.- Tenemos en cuenta las necesidades particulares de cada sección a la hora de distribuir el número de apoyos, especialmente en las unidades unitarias.

4.- Tenemos en cuenta todas las especialidades con las que estén habilitados los miembros del claustro.

5.- Al organizar los horarios se prioriza la atención y el apoyo al alumnado que requiera mayores ajustes educativos.

6.- Con el fin de rentabilizar al máximo los recursos humanos del centro, las tutorías de las secciones y los ámbitos de itinerancia se organizarán de la siguiente manera:

SECCIÓN	ESPECIALIDADES DE LAS TUTORÍAS
ROBLEDO	INF - EF - ING
VIVEROS	EF
POVEDILLA	ING
PEÑASCOSA	ING
ITINERANTES	PT (todo el CRA) - AL (todo el CRA, según demanda) - REL (todo el CRA) - MUS (todo el CRA) - EF (Peñascosa y Povedilla) - ING (Viveros) y ORIENTACIÓN (todo el CRA, según demanda).

6.- El 27 de octubre de 2025 se aprueban definitivamente los horarios del profesorado grabados en delphos y los ámbitos de itinerancia de los itinerantes con las correspondientes reducciones horarias y compensación económica por no reducción horaria. Por lo tanto, los horarios expuestos al Claustro y Consejo Escolar son acordes con la normativa vigente y son aprobados por estos órganos de gobierno.

Horario de sustituciones. Criterios a seguir para realizar el turno de sustituciones:

- Profesorado disponible en la sección.
- Itinerantes y/o equipo Directivo.
- Agrupar unidades como último recurso.

- Horario de atención a padres

Grupo	Tutor	Horario
INF ROBLE	D ^a . Silvia Azaña Cifuentes	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI-1 ROB	D ^a . Elia María Jiménez Núñez	Miercoles de 14:00 a 15:00
PRI-2 ROB	D. Damián Díaz Martínez	Miercoles de 14:00 a 15:00
UNI VIVE	D. Francisco José Torres Navarro	Miercoles de 14:00 a 15:00

UNI POVEDI	D ^a . Sheila Martínez Navarro	Miercoles de 14:00 a 15:00
UNI PEÑAS	D. José Carlos Cabezas Rodenas	Miercoles de 14:00 a 15:00

Actividades

En este apartado se muestran los servicios complementarios.

- Servicios complementarios

Servicio complementario	Tipo servicio
Robledo - 2004574 - Viveros-P317	Transporte Escolar
Robledo - 2004574 - El Jardín	Transporte Escolar

Periodos

En este apartado el centro debe especificar puntos generales sobre el periodo de adaptación (solo para aquellos centros que impartan enseñanzas de educación infantil).

- Periodo de adaptación

ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN PARA EL ALUMNADO DE 3 AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL 2025-26.

Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.

El período de adaptación durará 7 días lectivos a partir del mismo.

Los colegios de infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El período de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumno, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un período máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

JUSTIFICACIÓN.

El período de adaptación es el tiempo que transcurre desde que el niño/a llega por primera vez a la escuela hasta que ya se desenvuelve con normalidad dentro de ella.

Desde el punto de vista pedagógico, adquiere gran importancia la separación del hogar que el niño/a va a vivir al incorporarse a la escuela, por lo que consideramos fundamental el período de adaptación, ya que su actitud ante la escuela, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes a lo largo de toda la escolarización, va a depender de cómo asimile este proceso, positiva o negativamente. De ahí la necesidad de organizar un adecuado período de adaptación para que la entrada en la escuela por vez primera sea lo menos traumática posible, ya que en algunos casos es la primer separación que se produce entre el niño/a y la familia.

En dicho período es muy necesaria la colaboración de las familias, ya que la adaptación de su hijo/a viene determinado, en gran medida, por asumir la separación; sus temores, expectativas, su ansiedad, su seguridad o inseguridad, y su grado de confianza en las posibilidades del niño/a y en las garantías del centro, ya que todos sus temores pueden ser transmitidos a través de diversas manifestaciones y a su vez captados por sus hijos.

La escuela supone una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar, de este modo, el conocimiento y la adaptación al mundo exterior. El niño tiene que ser capaz de asimilar los cambios que supone esta actividad en su vida cotidiana y por tanto es normal que se presente como un proceso irregular donde podremos observar avances, retrocesos y sentimientos contradictorios de aceptación y rechazo. Igualmente pueden aparecer regresiones y síntomas diversos. Para que este proceso se lleve a cabo de manera adecuada es importante mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los distintos ritmos de los niños. Procuraremos mantener una atención individualizada, reforzando la confianza del niño en sí mismo y potenciando su autoestima de modo que progresivamente vaya adquiriendo seguridad en sus propias capacidades y en el entorno que le rodea.

OBJETIVOS.

El objetivo principal de este período de adaptación es facilitar la adaptación del niño/a al centro, estableciendo distintos vínculos afectivos entre ellos y con su maestra.

En todas las secciones los alumnos asistirán al centro siguiendo este horario. Las tutoras flexibilizarán el horario establecido según el estado del niño/a, pudiendo quedarse en el centro hasta el final de la jornada lectiva en coordinación con las familias.

A partir del jueves 19 de septiembre asistirán al centro todo el alumnado en horario completo y normalizado de 09:00 a 13:00 h.

ROBLEDO: (Alumnado que se incorpora al centro en infantil 3 años):

- Hugo García González.
- Mario Pérez García.

8-9-10-11-12 de septiembre: ambos alumnos asistirán al centro desde las 11:30 hasta las 13:00 h. 15-16 de septiembre: ambos alumnos asistirán al centro desde las 09:00 hasta las

11:30 h. La tutora flexibilizará el horario establecido según el estado del niño, pudiendo quedarse en el centro hasta el final de la jornada lectiva en coordinación con la familia. A partir del miércoles 17 de septiembre asistirán a centro todo el alumnado en horario completo y normalizado de 09:00 a 13:00 h.

*La organización del periodo de adaptación y toda la información referente al inicio de curso han sido comunicadas a las familias en las reuniones previas al inicio de curso.

PEÑASCOSA: (Alumnado que se incorpora al centro en infantil 3 años):

- Leo Teruel Genovés.

8-9-10-11-12 de septiembre: el alumno asistirá al centro desde las 11:30 hasta las 13:00 h.

15-16 de septiembre: el alumno asistirá al centro desde las 09:00 hasta las 11:30 h. La tutora flexibilizará el horario establecido según el estado del niño, pudiendo quedarse en el centro hasta el final de la jornada lectiva en coordinación con la familia. A partir del miércoles 17 de septiembre asistirán a centro todo el alumnado en horario completo y normalizado de 09:00 a 13:00 h.

*La organización del periodo de adaptación y toda la información referente al inicio de curso han sido comunicadas a las familias en las reuniones previas al inicio de curso.

Enviado a inspección: NÚM. DE REGISTRO: 3753299 FECHA DE REGISTRO: 17/09/2025
11:15:53

Espacios y tiempos

El centro debe indicar los criterios para la distribución de los espacios y tiempos.

- Distribución de espacios y tiempos singulares o específicos

Secciones y número de unidades.

La cabecera administrativa del CRA se encuentra en la sección del Robledo: El resto de las secciones son: Viveros, Peñascosa y Povedilla. En los últimos años, el número de unidades del centro se ha mantenido, debido al cambio de normativa y a la incorporación de alumnos inmigrantes al centro. Para el curso 2025/2026 el CRA cuenta con un total de 6 unidades (todas ellas mixtas) que quedan repartidas de la siguiente manera:

	INFANTIL	PRIMARIA
ROBLEDO	1	2
VIVEROS		1
POVEDILLA		1
PEÑASCOSA		1

Características de los espacios educativos por secciones.

VIVEROS.

Edificio de dos plantas con rampa de acceso de minusválidos. Planta baja con tres aulas, dos de 25m² y otra de 40m². Tiene un aseo de minusválidos, un aseo de infantil con tres inodoros y dos lavabos adaptados a infantil, un aseo para primaria con 2 inodoros y un lavabo. También consta de un pequeño almacén en el hueco de la escalera. En la planta superior 2 aulas de 40m², despacho pequeño de unos 10m² y dos aseos con dos inodoros y dos lavabos cada uno. El patio tiene pista polideportiva con dos canastas y dos porterías de balonmano, campo de fútbol y una pequeña zona ajardinada con columpios. Dentro del patio hay un edificio de unos 20m² acondicionado como gimnasio.

ROBLEDO.

Edificio de dos plantas con rampa de acceso de minusválidos. La planta baja consta de un aula de unos 50m², un pequeño despacho de unos 12m², y un aseo con dos inodoros y un lavabo de infantil y dos inodoros y un lavabo de primaria. También un pequeño almacén en el hueco de la escalera. Por la parte trasera del edificio hay otro almacén en el que guarda el material de Educación física. En la planta superior hay un aula de unos 50m², otra aula pequeña de unos 10-12m², un despacho y unos aseos con tres inodoros y dos lavabos tamaño estándar. Dentro del recinto hay una pista polideportiva sin porterías, pendiente de que envíen las nuevas.

PEÑASCOSA.

Edificio de una sola planta con rampa de acceso para minusválidos. Consta de tres aulas, dos de ellas de unos 40m² y la otra de 20m². También consta de un despacho, un almacén, dos aseos (niños/as) y un aseo de profesores. Por la parte de atrás se accede a la sala de calderas. El patio rodea al edificio y es de prado natural, enfrente del edificio se construyó, en el curso 2015/2016, una pista de asfalto en la que hay ancladas dos porterías. En el curso 2020/2021 se acometieron 3 obras importantes: se instaló césped artificial en la pista de Programación General Anual 31 asfalto, se cambiaron todas las ventanas y se instaló suelo en el aula de infantil. En el curso 2022/2023 se pintó todo el colegio. Enfrente del colegio hay una zona ajardinada con columpios y a unos 50 m las instalaciones de la piscina y una pista polideportiva.

POVEDILLA.

El colegio consta de dos edificios de dos plantas, uno muy antiguo y deteriorado y otro más actual (de unos 30 años). El edificio antiguo consta de 4 aulas que actualmente se utilizan como almacén, y dos aseos de niños/as. En la planta de arriba se encuentran las antiguas casas de los maestros, que no están en uso. Las aulas de este edificio dejaron de utilizarse en el curso 2011-2012.

En la planta baja del otro edificio hay una sala de profesores y un aula de 50m², un despacho, el aseo de profesores, dos aseos de alumnos, el cuarto de limpieza y la sala de calderas. En la planta superior hay un aula de 50m², una biblioteca de dimensiones similares, dos aseos de alumnos, un pequeño almacén y un aula de unos 12m² que alberga lo que en su día pudo ser un aula althia, con ordenadores que están obsoletos.

El patio engloba los dos edificios. Es de asfalto y tiene dos espacios para zonas ajardinadas. Dentro del patio se encuentra una pista polideportiva cubierta con canastas y porterías de balonmano. En la actualidad se están buscando opciones para forrar las vigas de acero de la pista y esperamos que se pueda acometer la obra durante el primer trimestre.

Criterios para la distribución de espacios y condiciones de uso:

Durante el mes de junio de cada curso se podrá plantear la necesidad de redistribuir las aulas dentro del C.R.A. Para ello se tendrán en consideración los siguientes criterios, expuestos sin ningún orden de prioridad:

- Número de alumnos/as del aula.
- Número de niveles que se imparten.
- Existencia de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Previsión de matrícula para cursos siguientes.

Uso de espacios comunes y materiales.

- Todos los maestros y maestras podrán acceder a cualquier instalación y utilizar los recursos y materiales del Centro.
- El inventario general del Centro se distribuirá a todas las aulas con el fin de que el profesorado pueda tener conocimiento de los recursos existentes.
- Deberá existir un libro de préstamos para controlar los traslados de materiales de unas aulas a otras.
- Todos los miembros de la comunidad educativa que utilicen el material del centro deben saber que dicho material, es exclusivo para las actividades del centro, y que debemos, cuidarlo, mantenerlo y hacer buen uso de él, ya que el deterioro por el mal uso o negligencia en su control, puede ocasionar que se le pidan responsabilidades desde la dirección del centro.
- El personal no docente (personal de limpieza), deberá mantener las medidas de seguridad, mientras realice su trabajo en el centro, no dejándose las puertas del centro abiertas, ya que, en ese horario, en el que esté realizando su trabajo, será responsable del centro y de los posibles desperfectos que sufran las instalaciones, como consecuencia de su negligencia, tampoco podrá usar las instalaciones, ni los medios informáticos, ni telefónicos. En caso de hacer mal uso de estos servicios deberá reintegrar al Centro los gastos ocasionados.

Condiciones para el uso de los recursos e instalaciones por otras instituciones.

Se facilitarán las instalaciones a los Ayuntamientos, asociaciones de padres y madres del Centro y a otros grupos o asociaciones culturales, tal como establece la legislación vigente, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El uso deberá ser para fines culturales o deportivos.
- No se discriminará a ningún alumno si las actividades van dirigidas a ellos, salvo los condicionantes propios de la edad.
- Se solicitará por escrito al Director/a con la suficiente antelación. En la solicitud se detallarán los nombres de los responsables, una síntesis de las actividades programadas,

el horario de las actividades, los materiales a utilizar y cualquier otro aspecto que se desee destacar y sirva para la coordinación del centro con el organismo que lo solicita.

- Las actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo.
- Los organizadores se responsabilizarán de los posibles daños causados y se comprometerán a dejar las instalaciones en el mismo estado en que las encontraron.

Responsabilidades

En este apartado se muestra la relación de docentes que forman parte del Claustro del profesorado, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, además de las personas que ejercen la tutoría de cada unidad o grupo.

• Claustro del profesorado

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Azaña Cifuentes, Silvia	0597 - EDUCACION INFANTIL	ES.EQ.COM - EM.DPL.AUT	null
Buendía Relucio, Sara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Martínez Navarro, Sheila
Cabezas Rodenas, José Carlos	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.JEFE.EM - ES.EQ.NEE - COR SE CRA - COORD.CIC	null
Díaz Martínez, Damián	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AEV - EM.JEF.INT - COORD.CIC	null
Díaz Morcillo, Nuria	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Martínez Rodríguez, Irene
Díaz Murcia, Silvia	0597 - MÚSICA	null	Rubio Sánchez, José Antonio
Donate Mañas, Elena	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.AUX - RESP. OR. - COR B.PRO - EM.INT.EQ2	null
Esparcia Rodríguez, María Jesús	RELIGION	null	null
Fernández Rivero, Esther	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	López Jiménez, Sergio
García Docon, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	J.ESTUDIOS - ES.INT.EQ2 - EM.INT.EQ1 - RSP. COMP. - R. PLAN LE - CD.ED. INF	null
Gómez Gómez, Francisco	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	DIRECTOR - ES.INT.EQ1 - COR.FT.DIG - EM.EQ.AUX	null
Jiménez Núñez, Elia María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	C.PREV. - ES.JEF.INT - EM.EQ.AEV	null
López Jiménez, Sergio	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Martínez Navarro, Sheila	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR SE CRA	null
Martínez Rodríguez, Irene	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR SE CRA	null
Mondéjar Heras, María	RELIGION	null	null
Navarro González, José Antonio	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.JEFE.EM - EM.EQ.NEE - SECRETARIO - COORD.CIC	null
Querol Quílez, Arantzazu	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Rubio Sánchez, José Antonio	0597 - MUSICA	null	null
Ruiz García, María Teresa	RELIGION	null	Mondéjar Heras, María
Torres Navarro, Francisco José	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.DPL.AUT - EM.EQ.COM	null

• Comisión de Coordinación Pedagógica

Nombre	Puesto	Cargo	Sustituto
Azaña Cifuentes, Silvia	0597 - EDUCACION INFANTIL	ES.EQ.COM - EM.DPL.AUT	null
Buendía Relucio, Sara	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Martínez Navarro, Sheila
Cabezas Rodenas, José Carlos	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	EM.JEFE.EM - ES.EQ.NEE - COR SE CRA - COORD.CIC	null
Díaz Martínez, Damián	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.EQ.AEV - EM.JEF.INT - COORD.CIC	null
Díaz Morcillo, Nuria	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	null	Martínez Rodríguez, Irene
Díaz Murcia, Silvia	0597 - MÚSICA	null	Rubio Sánchez, José Antonio
Donate Mañas, Elena	0590 - ORIENTADOR/A	ES.EQ.AUX - RESP. OR. - COR B.PRO - EM.INT.EQ2	null
Esparcia Rodríguez, María Jesús	RELIGION	null	null
Fernández Rivero, Esther	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	López Jiménez, Sergio
García Docon, María José	0597 - EDUCACION INFANTIL	J.ESTUDIOS - ES.INT.EQ2 - EM.INT.EQ1 - RSP. COMP. - R. PLAN LE - CD.ED. INF	null
Gómez Gómez, Francisco	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	DIRECTOR - ES.INT.EQ1 - COR.FT.DIG - EM.EQ.AUX	null
Jiménez Núñez, Elia María	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	C.PREV. - ES.JEF.INT - EM.EQ.AEV	null
López Jiménez, Sergio	0597 - EDUCACIÓN ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE	null	null
Martínez Navarro, Sheila	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR SE CRA	null
Martínez Rodríguez, Irene	0597 - IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	COR SE CRA	null
Mondéjar Heras, María	RELIGION	null	null
Navarro González, José Antonio	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.JEFE.EM - EM.EQ.NEE - SECRETARIO - COORD.CIC	null
Querol Quílez, Arantzazu	0597 - EDUCACION ESPECIAL, PEDAGOGIA TERAPEUTICA	null	null
Rubio Sánchez, José Antonio	0597 - MUSICA	null	null
Ruiz García, María Teresa	RELIGION	null	Mondéjar Heras, María
Torres Navarro, Francisco José	0597 - EDUCACIÓN FÍSICA	ES.DPL.AUT - EM.EQ.COM	null

• La persona que ejerce la tutoría

Grupo	Tutor
INF ROBLE	Azaña Cifuentes, Silvia
PRI-1 ROB	Jiménez Núñez, Elia María
PRI-2 ROB	Díaz Martínez, Damián
UNI VIVE	Torres Navarro, Francisco José
UNI POVEDI	Martínez Navarro, Sheila
UNI PEÑAS	Cabezas Rodenas, José Carlos

Calendarios

El centro debe indicar el horario de cada uno de los organos y responsabilidades del centro. En la siguiente tabla, se muestra un ejemplo que se podrá modificar según lo establecido en cada centro.

• Órganos y responsabilidades

DÍAS SIN ACTIVIDAD LECTIVA PARA EL CURSO 2025/2026.

TODAS LAS SECCIONES	2025				2026							
FESTIVIDAD LOCAL	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MA	AB	MA	JU		
ROBLEDO		31	3-14	8	16	16			1	4	12	
VIVEROS		31	3-14	8		16			4-15	1	4	
POVEDILLA		6	31	3-14	8		16	24	1	4		
PEÑASCOSA	29	31	3-14	8		16			15	1	4	
	IC 8				22 a 7			30 a 6			FC 17	
					NAVIDAD		S.S.					
Todas las secciones					Por secciones (fiestas locales)							
- Viernes 31 de octubre: día no lectivo. - Lunes 3 de noviembre: libre disposición. - Viernes 14 de noviembre: día de la enseñanza. - Lunes 8 de diciembre: Inmaculada Concepción. - Navidad: 22 de diciembre a 7 de enero. - Lunes 16 de febrero: libre disposición. - Semana Santa: 30 de marzo a 6 de abril. - Viernes 1 de mayo: día del trabajo. - Jueves 4 de junio: Corpus Christi.					Robledo: viernes 16 de enero (San Antón) y viernes 12 de junio (San Antonio). Viveros: lunes 4 de mayo (Virgen de las aguas) y viernes 15 de mayo (San Isidro). Povedilla: lunes 6 de octubre (Virgen del Rosario) y viernes 24 de abril (San Marcos). Peñascosa: lunes 29 de septiembre (San Miguel) y viernes 15 de mayo (San Isidro).							

Órganos de gobierno	E. Directivo	Todos los lunes lectivos: según convocatoria (acta en educamos)
	Claustro	Ordinarios: dos en el primer trimestre, uno en el segundo y dos en el tercer trimestre (según convocatoria y actas en educamos) Extraordinarios: según convocatoria y acta en educamos.
	C. Escolar	Ordinarios: dos en el primer trimestre, uno en el segundo y dos en el tercer trimestre (según convocatoria y actas en educamos) Extraordinarios: según convocatoria y acta en educamos.
Órganos de coordinación docente (según tipo de centro)	CCP	Periodicidad sujeta al calendario escolar, preferentemente quincenal: según convocatoria (acta en educamos).
	Equipos de ciclo	Periodicidad sujeta al calendario escolar, preferentemente quincenal: según convocatoria (acta en educamos).
	Tutoría	Semanal, según horario individual y de atención a las familias.
	Equipo docente	Según convocatoria (actas en educamos) y en las sesiones de evaluación: - EVALUACIÓN INICIAL: 20 de octubre de 2025. - PRIMERA EVALUACIÓN: 15 de diciembre de 2025. - SEGUNDA EVALUACIÓN: 23 de marzo de 2026. - EVALUACIÓN FINAL: 22 de junio de 2026.
	EOA	Periodicidad sujeta al calendario escolar, preferentemente quincenal: según convocatoria (acta en educamos).
Órganos de participación	AMPA	Robledo, Povedilla y Viveros: convocadas por la presidencia. Previsión trimestral.
	Familias	Reuniones con el equipo directivo y con tutores/as: según convocatoria y acta en educamos.
	Ayuntamientos	Reuniones con equipo directivo: según convocatoria y acta en educamos.

	Asociaciones y Agentes Sociales	Coordinación con el equipo directivo y autorizadas por el consejo escolar: según convocatoria y acta en educamos.
Responsables de funciones específicas	Coordinador de Formación y Transformación Digital	Semanal según horario individual y planificación.
	Coordinadores/as de ciclo.	Semanal según horario individual y planificación.
	Responsable de Actividades complementarias	Semanal según horario individual y planificación.
	Responsable de Orientación	Semanal según horario individual y planificación.
	Coordinadora de Prevención	Semanal según horario individual y planificación.
	Coordinadores/as de sección	Semanal según horario individual y planificación.
	Responsable del Plan de Lectura	Semanal según horario individual y planificación.
	Coordinadora de Bienestar y Protección	Semanal según horario individual y planificación.
	Titulares de emergencias	Personal Designado con funciones en el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia del centro.
	Suplentes de emergencias	Personal Designado con funciones en el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia del centro.
Comisiones del centro	Comisión de convivencia	En el Consejo escolar tenemos constituida la Comisión de Convivencia en la que están presentes, el Directora/a, la Jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre o madre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores del Consejo. Sus funciones son: • Analizar y evaluar la aplicación de las normas de convivencia. • Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. • Buscar soluciones previas para los alumnos que presenten dificultades de relación social. • Resolver y mediar en los conflictos planteados. • Proponer al Consejo las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudique gravemente la convivencia en el Centro. • Canalizar iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. • Elaborar un informe al finalizar cada curso escolar que será sometido a la aprobación del Consejo Escolar y, posteriormente en la memoria anual. Entre los representantes de los maestros del Consejo escolar, se elegirá a uno de ellos para encargarse de impulsar medidas, actividades y actuaciones que promuevan la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
	Comisión Gestora y Economía	Constituida en el Consejo Escolar e integrada por el Director/a, el Secretario/ a, un maestro/a y un padre o madre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores del Consejo. Sus funciones principales son: • Participar en la elaboración del presupuesto del Centro.

	- Llevar un seguimiento periódico del estado de cuentas. - Velar por la adecuada gestión de los recursos existentes. - Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica que éste le encomiende.
Comisión gestora del Banco de Libros	Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Constituida en el seno del Consejo Escolar y presidida por la persona que ostente la dirección del centro, tiene asignadas, entre otras, las siguientes funciones: - Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo. - Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial. - Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados. - Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3. - Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación. - Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.
Comisión de Actividades Complementarias y Lectura	Constituida en el seno del Claustro e integrada por la jefa de estudios, la persona responsable del Plan de Lectura y los/las coordinadores/as de ciclo. Reuniones para dinamizar y organizar las actividades complementarias y de lectura del centro, según convocatoria y actas en educamos.

E. Actividades extracurriculares

Programa anual de actividades extracurriculares.

Relación de actividades extracurriculares

El centro debe indicar la relación de actividades extracurriculares rellenando la tabla siguiente o incluir una tabla propia.

- Actividades extracurriculares propuestas

En este apartado se establece el Plan de Actividades Complementarias que llevaremos a

cabo en el centro y desarrollaremos paralelamente a las programaciones didácticas de las distintas áreas. Por ello, podemos decir que forma parte y complementa a las programaciones didácticas de todas las áreas y cada una de las áreas y a su vez al proyecto educativo del centro.

En nuestro centro ¿CRA Sierra de Alcaraz¿ se designa una persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordina todas aquellas actuaciones que son precisas para su organización y ejecución. Desarrollamos las actividades complementarias teniendo en cuenta lo establecido en nuestras Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en nuestra Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios, que velará por su correcta ejecución. Así mismo, este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del colegio, con las asociaciones y con instituciones del entorno.

Estas actividades han sido planificadas y serán evaluadas por los equipos de ciclo, en coordinación con el Equipo directivo y con los coordinadores/as de ciclo y del EOA, sin menoscabo de las responsabilidades de supervisión y evaluación del correcto desarrollo de las actividades complementarias que ejerce la Comisión de coordinación pedagógica y en su seno la comisión de actividades complementarias y de lectura creada para tal fin.

Actividades conmemorativas de centro.

El desarrollo de nuestro currículo competencial implica un aprendizaje integral que debe ir acompañado de un conocimiento y compromiso con la sociedad en la que vive nuestro alumnado. Por ello, los días internacionales sirven para recordar cuestiones de gran interés colectivo en torno a problemas mundiales y, de esta forma, se siguen reforzando y ampliando los logros de la Humanidad.

Las de actividades de conmemoración que realizaremos serán (comunes a todo el centro y con la participación de toda la comunidad educativa) las siguientes:

Primer trimestre:

- Día internacional de eliminación de la violencia contra la Mujer (25 de noviembre).
- Día de la Constitución española (5 de diciembre).
- Festival de navidad (15 de diciembre).

Segundo trimestre:

- Día escolar de la No Violencia y de la Paz (30 de enero).
- Carnaval (23 de febrero).
- Día internacional de la Mujer (9 de marzo).

Tercer trimestre:

- Día internacional del Libro (23 de abril).
- Día de Europa (8 de mayo).
- Día del CRA (mayo 2025).

Actividades complementarias de centro.

Así mismo, en ejercicio de la autonomía del centro, consideramos importante llevar a cabo actividades complementarias que, como su nombre indica, van a completar aspectos importantes del proceso de enseñanza-aprendizaje que escapan a lo estrictamente curricular. En este sentido, las actividades complementarias programadas nunca van a suponer una discriminación por motivos económicos y se llevarán a cabo de manera puntual. En el caso de realizar actividades complementarias que tengan carácter estable no formarán parte del horario escolar del centro.

Las actividades complementarias descritas a continuación, se podrán realizar de manera conjunta o por secciones y aulas, dependiendo de la organización propuesta en las reuniones de coordinación de ciclo y de la comisión de coordinación pedagógica, y siempre con el visto bueno del equipo directivo, que movilizará todos los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades.

ACTIVIDADES	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	CURSOS	RESPONSABLES	RECURSOS
CORREO	Intercambio de cartas y notas entre alumnos	Todo el curso	Primaria	José Antonio R.	Material fungible propio del centro
VISITAS AL ENTORNO EN LA SECCIÓN	Visitas que puedan surgir a lo largo del curso relacionadas con la programación y el interés de los niños, que puedan requerir transporte.	Todo el curso	Todos	Profesorado que realice la actividad.	Autobuses para posibles desplazamientos: 2000 euros.
CELEBRACIÓN DE DÍAS ESPECIALES	Halloween, agua, familia, medio ambiente, mujer rural, jueves ladero, etc.	Día señalado para cada una de las celebraciones	Todos	Tutores y especialistas	Material fungible propio del centro
VISITA AL IES	Día de puertas abiertas.	3º trimestre	6º de Primaria	Equipo Directivo EOA	Autobús para el desplazamiento: 300 euros
PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS Y PROGRAMAS	Participación a propuesta de los coordinadores.	Todo el curso	Según actividad	Mª José García y coordinación de ciclo	Material fungible propio del centro
CAMPAÑA DE ANIMACIÓN A LA LECTURA DEL BIBLIOBÚS	Taller de animación a la poesía y lectura organizados por el bibliobús	Organización trimestral según oferta del bibliobús	Viveros	Equipo directivo.	Autobús para el desplazamiento: 500 euros
PLAN DIRECTOR PARA LA CONVIVENCIA Y MEJORA DE LA SEGURIDAD.	Taller y charlas en todas las secciones a cargo de la Guardia Civil.	Febrero de 2025	Alumnado de 4º-5º-6º	Guardia Civil y Equipo directivo	Material fungible propio del centro
CHARLAS DEL CENTRO DE LA MUJER DE ALCARAZ	Taller y charlas en todas las secciones a cargo del centro de la mujer de Alcaraz.	abril 2025	Todos	EOA y Equipo directivo	Material fungible propio del centro

María José García Docón, como responsable de la página web y redes sociales, incorporará

y mantendrá actualizada toda la información relevante en torno al desarrollo de estas actividades complementarias. Igualmente, se realizará un resumen y evaluación trimestral de las dichas tanto de las actividades complementarias como de las actividades de lectura informando al Claustro y Consejo escolar.

Actividades complementarias del área de inglés.

DÍA	MES	FESTIVIDAD	ACCIONES
22	SEPTIEMBRE	CHOCOLATE¿S DAY	- Traemos Chocolate al cole para que los niños prueben diferentes tipos. - Hablamos acerca de la historia del chocolate y sus orígenes. - Realizamos alguna receta en frío viendo el nombre de los ingredientes. - Visionado de ¿Charlie and the chocolate Factory¿
31	OCTUBRE	HALLOWEEN	- Canciones de Halloween y decoración de la clase. - Videos de la historia de Halloween. - Realización de diferentes fichas relacionadas con Halloween. - Realizamos disfraces. - Visionado de la película ¿Coco¿, ¿Hocus Pocus¿ o similares. - Escape Room de Halloween y Pasaje del terror.
24	NOVIEMBRE	THANKSGIVING DAY	- Reproducción de video sobre la historia de thanksgiving. - Realización de sombreros de nativos y de peregrinos. - Representación de una escena de thanksgiving. - Realización de un baile nativos y peregrinos juntos.
11	DICIEMBRE	CHRISTMAS	- Canción y baile sobre navidad. - Decoración de puertas de navidad y decoración de la clase. - Realización de stockings para poner en casa.
26	ENERO	PEACE DAY	- Canción sobre la paz. - Realización de fichas relacionadas con el día de la paz. - Lectura de poesías relacionadas con el día de la paz. - Lectura del cuento ¿el monstruo de colores¿
14	FEBRERO	SAINT VALENTINE¿S DAY	- Elaboración de felicitaciones de san Valentín. - Lectura de poesías de San Valentín o de adivinanzas. - Visionado de ¿la novia cadaver¿ para los alumnos de cursos superiores.
04	MARZO	PANCAKE DAY	Elaboración y decoración de tortitas en clase para que los alumnos las prueben (en frío)
11	MARZO	SAINT PATRICK¿S DAY	- Todos los alumnos deberán acudir al cole vestidos de verde ese día. - Elaboración de decoración para el centro. - Cuento ¿the pot of gold¿
22	MARZO	EASTER	- Realización de la búsqueda del huevo de pascua en el centro. - Elaboración de tarjetas de felicitación de easter. - Visionado de la película ¿Peter Rabbit¿
06	MAYO	EUROPEAN UNION DAY	- Cada alumno tendrá que realizar un pequeño trabajo relacionado con un país diferente de la unión europea. - Posteriormente se expondrán estos trabajos al resto de alumnos.
03	JUNIO	WORLD ENVIRONMENT DAY	Los alumnos elaborarán un mural con productos reciclados y lo expondremos en la entrada de cada centro para concienciar a las familias de la necesidad de reciclar.

Actividades extracurriculares programadas por las AMPAS.

La organización de actividades extracurriculares es muy variable en las diferentes secciones del CRA y está muy supeditada a la iniciativa y voluntad de las propias familias. Los alumnos acuden a la biblioteca-ludoteca y reciben apoyo educativo, a través del programa corresponsable. Programa de competencias específicas, ocio responsable, cultura y deporte, en el caso de convocarse para este curso.

En Robledo se autoriza el funcionamiento del aula matinal en el marco del plan corresponsable y según el convenio Ayuntamiento - Centro.

F. Presupuesto anual del centro

Presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

Estado del presupuesto anual

El centro debe registrar el presupuesto anual y su estado de ejecución a 1 de septiembre.

- Concreción del proyecto de gestión

PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO y ESTADO DE EJECUCIÓN.

SALDO INICIAL A 1 septiembre de 2025: 15.779,46€ (11.421,55 € Gastos de Funcionamiento + 1.083,96 € Gratuidad + 296,04 € Banco de libros + 600,00 € Proyectos de innovación educativa + 877,00 € Beca Daniela + 1.500,91 € Equipamiento deportivo).

INGRESOS	Consejería de Educación. Gastos de funcionamiento.	7.500,00 €
	Consejería de Educación. Programa de Gratuidad.	600,00 €
	Becas M.E.C.	6.678,00 €
	Ayudas de Medio Ambiente.	940,00 €
	Banco de Libros	375,00 €
INGRESOS TOTALES PREVISTOS		16.093,00 €
GASTOS	204 Reparación y conservación de mobiliario y enseres.	1.500,00 €
	205 Equipos informáticos	500,00 €
	206 Material de oficina.	3.000,00 €
	207 Mobiliario y equipo	500,00 €
	208 Suministros.	800,00 €
	209 Comunicaciones (Teléfono, correos).	200,00 €
	210 Transportes (Excursiones, Viaje IES).	4.500,00 €
	212 Gastos diversos.	3.000,00 €

	Becas M.E.C.	7.555,00 €
	Equipamiento deportivo	1.500,91 €
	Proyectos de Innovación Educativa	1.500,00 €
	423 A Programa de Gratuidad	600,00 €
GASTOS TOTALES PREVISTOS		25.155,91 €
15.779,46 € + 16.093,00 € - 25.155,91 € =		6.716,55 €
SALDO PREVISTO A 01-09-26:		6.716,55 €

G. Planificación de la Evaluación Interna

Planificación de la Evaluación Interna.

Evaluación interna

En esta sección se muestra la relación de ámbitos y dimensiones existentes en la evaluación interna para el curso actual.

- Relación de ámbitos y dimensiones que se pueden considerar

Ámbito	Dimensión
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: documentos programáticos.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.2 Funcionamiento de los órganos de gobierno.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.6 Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.7 Medidas de inclusión educativa.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto.
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.
Ámbito III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado
Ámbito III. Resultados escolares	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno	IV.3 Vías de comunicación con el entorno.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.2 Metaevaluación interna.

- Indique los ámbitos y dimensiones establecidos en Evaluación interna

Este curso evaluaremos las dimensiones correspondientes al tercer curso del cuatrienio, adaptando la evaluación interna del centro a las Instrucciones para el curso 2023/2024, sobre la aplicación de la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

La evaluación está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto, estableciendo un análisis que ayude a la comunidad educativa a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la organización y el funcionamiento de los centros, la formación de docentes y familias y las relaciones con el entorno. Consiste en un proceso sistemático de recogida y análisis de la información, de forma fiable y válida, dirigido a facilitar la toma de decisiones para permitir una mejor respuesta del centro a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa, con un carácter continuo, criterial y formativo, garantizando la participación de la comunidad educativa.

La evaluación interna del centro persigue los siguientes objetivos:

- 1.- Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
- 2.- Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en los centros para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

El marco temporal será cuatrienal, coincidiendo con el mandato de la persona responsable de la dirección del centro, en nuestro caso, tercer curso del segundo mandato, atendiendo a la siguiente temporalización de tareas:

Tareas	Temporalización
Presentación del proceso de evaluación interna, incluido en la PGA, al Claustro y al Consejo Escolar.	27 de octubre de 2025
Recogida de información de las dimensiones y subdimensiones.	Mayo de 2026
Estudio y análisis del Informe de evaluación por el centro.	Junio de 2026
Elaboración de la Memoria final, incluyendo las conclusiones de la evaluación interna y propuestas de mejora.	
Análisis y valoración en el Claustro y en el Consejo escolar.	
Incorporación de las propuestas de mejora a la PGA.	Octubre de 2026

Para llevar a cabo el proceso de evaluación interna, utilizaremos el módulo de gestión de EducamosCLM que nos permite definir y administrar los cuestionarios, recoger los informes de resultados por sectores, además de proporcionar información para la recogida de conclusiones y propuestas de mejora.

El Equipo directivo será el responsable de organizar, coordinar y ejecutar el proceso evaluación interna, correspondiendo al Claustro y al Consejo escolar las funciones de análisis y valoración. El alumnado, las familias y los demás componentes del consejo

escolar del centro colaboran en el proceso de evaluación interna.

Para la evaluación utilizaremos procedimientos y técnicas diversificadas, que nos permitan:

1. Obtener información descriptiva y contrastada de la realidad, conociendo las opiniones y valoraciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
2. Realizar análisis y valoraciones compartidas, favoreciendo una toma de decisiones consensuada.
3. El equipo directivo elaborará un Informe final desde la triangulación de la información obtenida a través de los instrumentos utilizados (observación, análisis y valoración de la documentación del centro y recogida de opiniones), con el apoyo de los resultados obtenidos del módulo de gestión de cuestionarios de EducamosCLM.
4. Las conclusiones y propuestas de mejora de la evaluación interna de centro se incorporarán a la Memoria anual.

Los referentes de la evaluación interna son la normativa vigente, el proyecto educativo y los demás documentos programáticos del centro. Las diferentes subdimensiones serán evaluadas atendiendo a los criterios de adecuación, coherencia, funcionalidad, relevancia, suficiencia y satisfacción. Se organizará en torno a los siguientes ámbitos y dimensiones de actuación:

Ámbito I. Procesos de enseñanza y aprendizaje.	
Dimensión I.5. Clima escolar: convivencia y absentismo.	
Subdimensión 5.1. Convivencia.	
Subdimensión 5.2. Absentismo.	
Subdimensión 5.3. Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.	
Dimensión I.6. Procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.	
Subdimensión 6.1. Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.	
Subdimensión 6.2. Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.	
Dimensión I.7. Medidas de inclusión educativa.	
Subdimensión 7.1. Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.	
A-I	6
Ámbito II. La organización y el funcionamiento del centro.	
Dimensión II.2. Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	
Subdimensión 2.3. Organización de grupos y distribución de espacios.	
Subdimensión 2.4. Recursos externos.	
A-II	2
Ámbito III. Resultados escolares.	
Dimensión III.1. Resultados académicos del alumnado.	
Subdimensión 1.1. Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.	

Dimensión III.2. Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	
Subdimensión 2.1. Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.	
A-III	2
Ámbito IV. Relación del centro con el entorno.	
Dimensión IV.2. Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	
Subdimensión 2.2. Coordinación con diferentes centros.	
Dimensión IV.3. Vías de comunicación con el entorno.	
Subdimensión 3.1. Vías de comunicación y protección de datos.	
A-IV	2
Ámbito V. Procesos de evaluación, formación y de mejora.	
Dimensión V.2. Metaevaluación de la evaluación interna.	
Subdimensión 2.1. Adecuación del plan de evaluación interna.	
A-V	1
	13