



PLAN DE MEJORA CEIP GREGORIO MARAÑÓN (TOLEDO) CURSO 24/25

HACIA LA ESCUELA DEL SIGLO
XXI

MARCO LEGAL



- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE 30-12-2020) establece en su artículo 121, 2ter que: ***“El proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.”***
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de organización y funcionamiento.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Castilla-La Mancha.



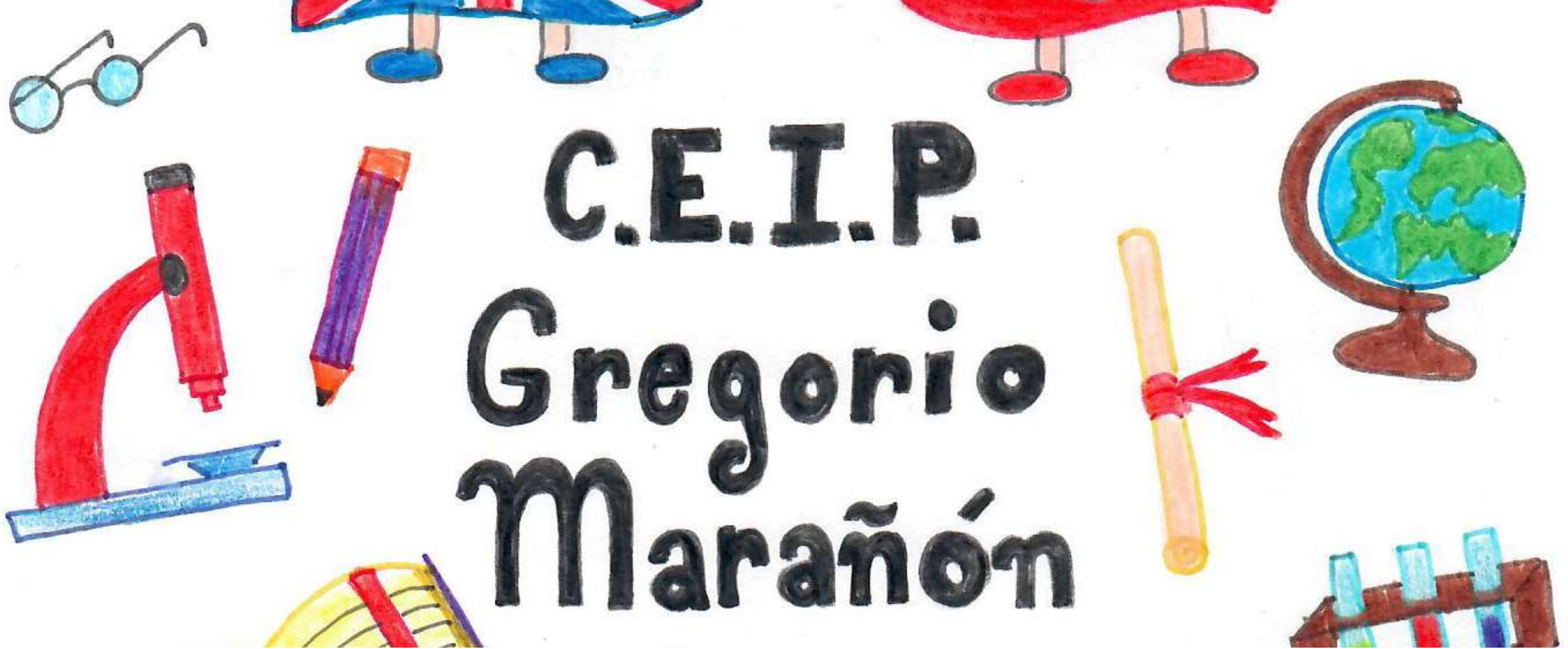
FUENTES PARA IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES

- Memoria Anual del curso 2023/2024.
- Análisis de resultados de la Evaluación Inicial, la Evaluación de Diagnóstico de 4º de Primaria y la Evaluación Interna.
- Orientaciones del Servicio de Inspección Educativa. Informe de la actuación prioritaria número 1, enfocada a la supervisión del servicio complementario del comedor escolar.
- Orientaciones del Equipo de Orientación y Apoyo y de la CCP.
- Memorias de Planes y proyectos en los que participa el centro.

OBJETIVOS DEL PLAN DE MEJORA



1. Mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula adecuando la práctica docente a la interrelación entre las competencias básicas, criterios de evaluación y saberes básicos.
2. Garantizar el conocimiento de los elementos implicados en el proceso de evaluación por parte del alumnado y las familias.
3. Promover una metodología centrada en el alumno, individualizada y personalizada, basada en proyectos en torno al mismo centro de interés en las distintas áreas (STEAM), en la que se promueva la creación y uso de distintos tipos de texto en ambas lenguas (español e inglés), así como el uso del inglés como vehículo de aprendizaje (CLIL).
4. Continuar la mejora de la organización de los espacios para promover un aprendizaje más centrado en el alumno, sus intereses y capacidades (metodología PBL y Montessori).
5. Mejorar la organización de la biblioteca del centro, así como promover el Plan de Lectura y la organización y uso de las bibliotecas de aula y acogedores rincones de lectura en las zonas comunes.
6. Crear un aula multifuncional de uso común en el centro, que sea multidisciplinar (STEAM).
7. Continuar con la creación de recursos necesarios para el área de Literacy (revisando los recursos creados y ampliando los mismos de acuerdo al planning de los textos a trabajar en cada nivel y ciclo, así como la rúbrica de los mismos).
8. Llevar a cabo la evaluación de diagnóstico de 4º de Primaria e implementar los cambios necesarios para mejorar sus resultados.
9. Promover las relaciones internacionales y el conocimiento de la cultura británica a través de proyectos europeos como eTwinning y actividades de inmersión lingüística, como el viaje de fin de curso (bien reforzando el hermanamiento con el colegio "Saint George" de Worcester o buscando otro centro en UK).
10. Potenciar el uso del huerto por parte de los docentes y alumnado, integrado en la programación a través del proyecto de centro "Wisdom explorers: discovering the world".
11. Mejorar e implementar el Proyecto "Patios inclusivos" gracias al Proyecto de innovación, organizando todos los recursos necesarios con la colaboración del/la PSC y la comunidad educativa, para mejorar la convivencia en nuestro centro y la igualdad entre hombres y mujeres.
12. Mejorar la competencia digital del profesorado para poder mejorar la del alumnado, promoviendo el uso de recursos digitales del centro y la adquisición de nuevos materiales.
13. Planificar reuniones de coordinación interciclo e interetapa para garantizar la continuidad y la cohesión en el proceso de enseñanza-aprendizaje, haciendo especial hincapié en la coordinación del proceso lectoescritor.
14. Implementar las propuestas de mejora señaladas en los informes de la actuación prioritaria número 1 del SIE, enfocada a la supervisión del servicio complementario del comedor escolar.
15. Organizar el préstamo de materiales curriculares a través del Banco de Libros.



**¿CÓMO CONSEGUIREMOS ESTOS
OBJETIVOS?**

CONTAMOS CONTIGO



PLAN DE ACTUACIÓN

- Objetivos
- Temporalización
- Agentes
- Tareas
- Evaluación

OBJETIVO 1: MEJORAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN EL AULA ADECUANDO LA PRÁCTICA DOCENTE A LA INTERRELACIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SABERES BÁSICOS.



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
El curso escolar	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo EOA CCP Equipos de ciclo Equipos docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Promover la revisión de las programaciones de aula y la práctica docente, coordinando actuaciones entre los equipos docentes. Organización de las aulas de modo flexible, con zonas o rincones de aprendizaje, o agrupamientos flexibles . Creación de materiales didácticos adaptados . Revisión de programaciones de aula y prácticas docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> PPDD y Programaciones de aula. Materiales reutilizados. Materiales creados. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral en reuniones de evaluación por grupos y niveles. Seguimiento en CCP. Final en Memoria anual.



OBJETIVO 2: GARANTIZAR EL CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS IMPLICADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS.

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
A lo largo del curso	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo EOA CCP Equipo de ciclo Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> Promover y coordinar las actuaciones para la garantizar este objetivo. Elaboración de guiones comunes para las reuniones informativas grupales trimestrales para familias en los que se informe sobre el proceso de evaluación. Dichos guiones se compartirán en Teams y a través de EducamosCLM con todas las familias tras la realización de las reuniones. Información fluida con las familias durante el curso acerca del proceso de evaluación (información sobre fecha de realización de controles y exámenes, resultados de los mismos...). 	<ul style="list-style-type: none"> Guiones de reuniones trimestrales para familias (los del curso pasado servirán de base para este curso). 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral en reuniones de evaluación por grupos y niveles. Seguimiento en CCP. Final en Memoria anual.

OBJETIVO 3: PROMOVER UNA METODOLOGÍA CENTRADA EN EL ALUMNO, INDIVIDUALIZADA Y PERSONALIZADA, BASADA EN PROYECTOS EN TORNO AL MISMO CENTRO DE INTERÉS EN LAS DISTINTAS ÁREAS (STEAM) , EN LA QUE SE PROMUEVA LA CREACIÓN Y USO DE DISTINTOS TIPOS DE TEXTO EN AMBAS LENGUAS (ESPAÑOL E INGLÉS), ASÍ COMO EL USO DEL INGLÉS COMO VEHÍCULO DE APRENDIZAJE (CLIL).



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante todo el curso	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo EOA CCP Equipo de ciclo Equipo docente Equipo British 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de un calendario para la coordinación docente (CCP, reuniones de equipo British, reuniones de ciclo y Claustro, reuniones del EOA y del equipo docente). Promoción y seguimiento de actuaciones. Programar el área de Literacy con un enfoque interdisciplinar. Seguir con el planning de los distintos tipos de texto a trabajar en cada nivel y ciclo de forma interdisciplinar. Adaptar recursos y materiales de manera personalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de reuniones. Currículum integrado hispano-británico y recomendaciones de British Council. PPDD y Programaciones de Aula. Planes de Trabajo individuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral en reuniones de evaluación por grupos y niveles. Seguimiento en CCP. Final en Memoria anual y la Memoria British.



OBJETIVO 4: CONTINUAR LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS PARA PROMOVER UN APRENDIZAJE MÁS CENTRADO EN EL ALUMNO, SUS INTERESES Y CAPACIDADES (METODOLOGÍA PRI Y MONTESSORI).

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
El presente curso escolar	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Equipo docente Ampa Alumnado Voluntariado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la adquisición de mobiliario nuevo o comprado, materiales reciclados o reutilizados (solicitud de colaboración a familias y alumnado). Organizar las aulas de modo flexible, con zonas o rincones de aprendizaje . Creación de materiales didácticos. Colaborar en la reutilización de materiales educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales de nueva adquisición (solicitud de mobiliario nuevo o comprado). Materiales reciclados Materiales reutilizados. Materiales creados. 	Memoria anual.



OBJETIVO 5: MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO, ASÍ COMO PROMOVER EL PLAN DE LECTURA Y LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS BIBLIOTECAS DE AULA Y ACOGEDORES RINCONES DE LECTURA EN LAS ZONAS COMUNES.

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
<p>Durante el presente curso escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Coordinador de Plan de lectura y biblioteca • Comisión del Plan de Lectura • Equipo docente • Ampa • Voluntariado • Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y planificación de la elaboración del PLC. • Elaboración del Plan de Lectura de Centro. • Organización del mobiliario de la biblioteca del centro y de aula y reparto de lotes de libros a los distintos grupos. • Adquisición de libros nuevos (compra). • Organización y registro de libros de lotes de clase. • Libros donados (solicitud de colaboración a familias y alumnado). • Materiales creados (libros elaborados por el alumnado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Lectura de Centro (PLC). • Materiales de nueva adquisición (solicitud de mobiliario nuevo o comprado, libros comprados). • Libros donados • Materiales creados (libros elaborados por el alumnado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del PLC. • Memoria anual.



OBJETIVO 6: CREAR UN AULA MULTIFUNCIONAL DE USO COMÚN EN EL CENTRO, QUE SEA MULTIDISCIPLINAR (STEAM/BIBLIOTECA).

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Presente curso	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Equipo docente Coordinadora de biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> Organización del espacio en 5 zonas diferentes de actividad (acordes con “aula del futuro”). Compra y adquisición de materiales para cada zona. Planificación de uso compartido del espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales de nueva adquisición (solicitud de mobiliario nuevo o comprado). Materiales reciclados (solicitud de colaboración a familias y alumnado). Materiales reutilizados. Materiales creados. 	Memoria anual.



OBJETIVO 7: CONTINUAR CON LA CREACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL ÁREA DE LITERACY (REVISANDO LOS RECURSOS CREADOS Y AMPLIANDO LOS MISMOS DE ACUERDO AL PLANNING DE LOS TEXTOS A TRABAJAR EN CADA NIVEL Y CICLO, LA METODOLOGÍA “TALK FOR WRITING”, ASÍ COMO LA RÚBRICA DE LOS MISMOS).

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
<p>Los próximos 2 cursos escolares (y revisión y mejora anuales)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Coordinador lingüístico. • Asesora lingüística • Auxiliar de conversación • Equipo docente British 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar un calendario de reuniones del equipo docente British. • Programar el área de Literacy con un enfoque interdisciplinar. • Seguir el planning de los distintos tipos de texto a trabajar en cada nivel y ciclo. • Crear nuevos materiales compartidos para cada tipo de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de reuniones British anual (revisable) • Programación de Literacy. • Currículum British para Infantil y Primaria.. • Recomendaciones British Council. • Materiales “Talk for writing”. 	<p>Memoria British.</p>

OBJETIVO 8: LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE 4º DE PRIMARIA E IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS NECESARIOS PARA MEJORAR SUS RESULTADOS.



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
<p>Segundo y tercer trimestre</p> <p>Realización de las pruebas: fecha a determinar por la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Equipo docente 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la realización de las pruebas y la corrección de las mismas. Analizar los resultados de las mismas. Implementar los cambios necesarios para la mejora de los resultados. 	<p>Pruebas de evaluación de diagnóstico proporcionadas por la Administración.</p> <p>Rúbricas de dichas pruebas.</p>	<p>Memoria Anual.</p>



OBJETIVO 9: PROMOVER LAS RELACIONES INTERNACIONALES Y EL CONOCIMIENTO DE LA CULTURA BRITÁNICA A TRAVÉS DE PROYECTOS EUROPEOS COMO ETWINNING Y ACTIVIDADES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA, COMO EL VIAJE DE FIN DE CURSO (BIEN REFORZANDO EL HERMANAMIENTO CON EL COLEGIO “SAINT GEORGE” DE WORCESTER O BUSCANDO OTRO CENTRO EN UK).

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
<p>Durante el presente curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Coordinadora British y Coordinadora de Proyectos Europeos • Equipo British • CCP • Comisión viaje Fin de curso • AMPA • Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad de relaciones con el colegio Saint George (Worcester). • Promover actividades colaborativas a través del proyecto "Wisdom explorers" y la realización del viaje de fin de curso de 6º a su centro. • De no ser posible la visita a saint George´s School, buscar alternativa de viaje de inmersión lingüística a UK y buscar hermanamiento con otro centro interesado. • Creación de la Comisión viaje fin de curso. • Organización de proyecto eTwinning y promoción del mismo. • Difusión de Etwinning Label. • Participación en programas europeos. Solicitud de nuevo proyecto Erasmus+. • Planificación y gestión del viaje fin de curso con alumnado de 6º. Realización de la visita. • Colaboración en el sufragio del viaje. • Participación en las actividades propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos digitales del centro de viajes previos a Worcester. • Calendario de reuniones de Coordinación con la Comisión. • Calendario de reuniones de coordinación con familias. • Planning del viaje. • Presupuestos. • Artículos para venta. • European Education Platform • Europe Direct 	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria British. • Cuestionarios de valoración del viaje de fin de curso para alumnado participante y familias.

OBJETIVO 10: POTENCIAR EL USO DEL HUERTO POR PARTE DE LOS DOCENTES Y ALUMNADO, INTEGRADO EN LA PROGRAMACIÓN A TRAVÉS DEL PROYECTO DE CENTRO “WISDOM EXPLORERS: DISCOVERING THE WORLD”.



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante el presente curso escolar y venideros.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo CCP Responsables del huerto Equipo docente Alumnado AMPA/familias 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actuaciones referidas al huerto escolar. Organizar tiempos, espacios y recursos necesarios. Integrar el uso del huerto escolar en las PPDD: Proyecto “Wisdom explorers: discovering the world”. Colaborar en el cuidado del huerto escolar. Participar en las realización de actividades relacionadas con el huerto. 	<ul style="list-style-type: none"> Planning de organización del huerto en TEAMS. Recursos materiales necesarios para cada situación de aprendizaje. PPDD y Proyecto de Centro. Material del huerto. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral en reuniones de evaluación por grupos y niveles. Seguimiento en CCP. Final en Memoria anual y Memoria del Proyecto de Centro.

OBJETIVO 11: MEJORAR E IMPLEMENTAR EL PROYECTO “PATIOS INCLUSIVOS” GRACIAS AL PROYECTO DE INNOVACIÓN, ORGANIZANDO TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS CON LA COLABORACIÓN DEL/LA PSC Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante el presente curso escolar y siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> Directora (Coordinadora Proyecto de Innovación), docentes de apoyo y Equipo Directivo EOA Docentes involucrados/CCP CRFP Equipo docente Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la puesta en marcha del proyecto de innovación. Colaboración con el resto de agentes implicados. Gestión financiera y colaboración en elaboración de los juegos Revisión del borrador del proyecto y propuesta de mejoras. Promoción de la implicación del Claustro y el alumnado en la puesta en marcha del proyecto. Planificación y diseño del proyecto. Coordinación con el PIC. Colaboración didáctica y financiera. Colaboración en la puesta en marcha del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos materiales: Pintura, pizarras de exterior, rocódromo infantil, bibliocarros y libros, juegos de exterior. Recursos personales: participantes en el proyecto (ponentes, docentes, alumnado, voluntariado si procede). 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral de seguimiento a través de la CCP y las reuniones de coordinación del proyecto. Memoria en Diciembre y otra Final del Proyecto de Innovación. Memoria Anual.

OBJETIVO 12: MEJORAR LA COMPETENCIA DIGITAL DEL PROFESORADO PARA PODER MEJORAR LA DEL ALUMNADO, PROMOVRIENDO EL USO DE RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS MATERIALES.



TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante el presente curso escolar	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Coordinadora del Plan Digital CCP Dinamizador digital de centro CRFP Equipo Docente 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la revisión del PDC. Organizar los recursos digitales del centro. Revisar el inventario digital. Colaborar en la puesta en marcha del PDC. Proponer formación digital del profesorado. Llevar a cabo las actuaciones propuestas en el PDC. Realizar la formación propuesta. Utilizar los recursos digitales e incluirlos en las PPDD. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos digitales del centro. Inventario de los mismos. Planning de uso de recursos digitales compartidos (tablets). 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual. Memoria de Formación y del PDC.



OBJETIVO 13: PLANIFICAR REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERCICLO E INTERETAPA PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y LA COHESIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, HACIENDO ESPECIAL HINCAPIÉ EN LA COORDINACIÓN DEL PROCESO LECTOESCRITOR.

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Comienzo y final de curso.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo CCP Coordinadores de ciclo y coordinadores bilingües Equipos directivos de las Escuelas Infantiles del barrio y de los IES 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un calendario de reuniones de coordinación interciclos e interetapas. Revisión de acuerdos metodológicos interciclo. Intercambio de información relevante tanto a nivel individualizado como metodológico. Puesta en práctica de los acuerdos tomados. 	<ul style="list-style-type: none"> Resumen de acuerdos interatapa. Informes individualizados del alumnado. Informe individualizado del EOA de Infantil 5 años. Actas de reunión. Informe de evaluación del alumnado de 1º de la ESO del IES "Alfonso X". 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral a través de las reuniones de evaluación y de la CCP. Evaluación Interna de Centro. Memoria Anual. Memoria British.



OBJETIVO 14: IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA SEÑALADAS EN LOS INFORMES DE LA ACTUACIÓN PRIORITARIA NÚMERO 1 DEL SIE, ENFOCADA A LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR ESCOLAR.

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante el presente curso.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo Coordinadora de comedor escolar Monitoras de comedor Comisión del Comedor Escolar (Consejo Escolar) y SIE 	<ul style="list-style-type: none"> Difusión del Proyecto Educativo del Comedor Escolar. Organización de turnos, espacios y tiempos del servicio de comedor. Difusión de información y normas del servicio, tanto por Educamos como a través de reunión presencial. Puesta en práctica de las actuaciones recogidas en el Proyecto de Comedor. Recogida de incidencias durante el servicio. Seguimiento de la correcta implementación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa alusiva. Informe de resultados actuación prioritaria 1 sobre el comedor escolar. Proyecto Educativo del Servicio de Comedor enviado por la empresa adjudicataria. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria Anual.



OBJETIVO 15: ORGANIZAR EL PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES A TRAVÉS DEL BANCO DE LIBROS.

TEMPORALIZACIÓN	AGENTES	TAREAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
Durante el presente curso escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Directora y Secretaria Coordinadora del Banco de Libros Comisión del Banco de Libros Equipo docente Ampa Alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la Comisión encargada. Gestión financiera del Banco de Libros. Adquisición de libros nuevos (compra). Coordinación y planificación de las tareas del Banco de Libros. Organización y revisión de los lotes y reparto de los mismos a los distintos participantes. Organización y registro de libros de lotes de clase en EducamosCLM. Colaboración en la gestión del Banco de Libros. Buen uso de los materiales prestados y respeto de las normas alusivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lotes de libros del centro. Materiales de nueva adquisición (libros comprados). Libros donados EducamosCLM (Banco de Libros) GECE. 	<ul style="list-style-type: none"> Memoria anual.