

ANNEX 1
PLA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

DADES DEL CENTRE	
Codi	Nom

DADES DEL FUNCIONARI DOCENT	
DNI	Llinatges i nom
Cos	Especialitat
Tram av.	Curs d'adhesió

MAJOR DEDICACIÓ, FEINA COL·LABORATIVA I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

Competència	Indicadors	Avaluació	Autoavaluació
1. Afavorir l'aprenentatge de l'alumnat	1.1. Organitza de forma coherent i integrada els elements curriculars de la matèria, àrea, mòdul o àmbit.		
	1.2. Utilitza diferents metodologies d'ensenyament aprenentatge i dissenya estratègies d'avaluació contínua i formativa.		
	1.3. Elabora materials formatius per a l'alumnat.		
2. Respondre de manera flexible a la diversitat de l'alumnat	2.1. Dissenya situacions d'aprenentatge adaptades a l'alumnat, tenint en compte els principis establerts en la normativa vigent.		
3. Col·laborar en la planificació i en la gestió del centre i les seves activitats comunes	3.1. Manté respecte pels horaris establerts i participa activament en les reunions dels òrgans de coordinació docent.		
	3.2. El nombre de faltes no justificades està per sota del 7 % del seu horari de permanència en el centre en el període d'avaluació corresponent.		
	3.3. Participa en la consecució dels objectius i accions establertes en la PGA, pla de millora del centre o projecte educatiu.		
	3.4. Participa en l'organització i/o desenvolupament d'activitats complementàries i/o extraescolars i en activitats que reforcen la identitat del centre.		
4. Treballar en equip amb els companys i companyes	4.1 Participa en projectes de millora, innovació o recerca educativa.		
	4.2. Col·labora amb altres docents en la programació de la seva activitat.		
	4.3. Participa en activitats de formació en centres.		
5. Contribuir al desenvolupament social i moral de l'alumnat	5.1. Participa en l'impuls i la millora dels plans de convivència i del PEC per a la igualtat efectiva de dones i homes, no discriminació i coeducació.		
	5.2. Fa propostes i/o activitats per millorar la convivència.		
	5.3. Du a terme activitats d'orientació i tutoria per facilitar el desenvolupament social i emocional de l'alumnat.		
	5.4. Implementa iniciatives per afavorir la inclusió de l'alumnat.		
6. Col·laborar amb les famílies	6.1. Informa adequadament o col·labora amb la persona responsable d'informar a les famílies i està atent a les seves peticions.		
	6.2. Manté relació amb les famílies de l'alumnat i amb l'alumnat, en el cas que siguin majors d'edat, per informar i assessorar sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge.		

7. Utilitzar les TIC a l'aula	7.1. Contribueix amb diligència i eficàcia al desenvolupament de la digitalització educativa d'acord amb l'estratègia digital del centre.		
	Valoració total (mitjana) =		
El/La de cap d'estudis o el/la secretari/ària	El/La director/a o el/la representant del Departament d'Inspecció Educativa	CONFORME/ DISCONFORME (ratllau allò que no correspongui) El/La funcionari/ària	
Signatura	Signatura	Signatura	
_____, _____ d _____ de 202__			

ANNEX 2

PLA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DOCENT EN EQUIPS I DEPARTAMENTS D'ORIENTACIÓ

DADES DEL CENTRE O DE L'EQUIP	
Codi	Nom
DADES DEL FUNCIONARI DOCENT	

DNI	Llinatges i nom
Cos	Especialitat
Tram Av.	Curs d'adhesió

APARTAT 1. MAJOR DEDICACIÓ, FEINA COL-LABORATIVA I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

		Avaluació	Autoavaluació
1.	Col·labora amb diligència i qualitat en el desenvolupament dels plans propis de les seves funcions.		
2.	Col·labora eficaçment en la personalització, en la detecció i l'eliminació de barreres a l'aprenentatge de l'alumnat.		
3.	Manifesta voluntarietat i disponibilitat a les necessitats imprevistes plantejades per l'equip directiu.		
4.	Utilitza eficaçment el temps de treball i els espais de treball personal i col·laboratiu.		
5.	El nombre de faltes no justificades està per sota del 7 % del seu horari de permanència en el centre en el període d'avaluació corresponent.		
6.	Assessora adequadament i participa en la valoració, desenvolupament i aplicació de l'organització de la resposta educativa inclusiva.		
7.	Assessora adequadament i participa en les mesures d'acompanyament, aprenentatge i desenvolupament de l'alumnat en situació de vulnerabilitat.		
8.	Participa en l'organització i/o desenvolupament d'activitats complementàries i/o extraescolars.		
9.	Orienta adequadament sobre el grau de consecució d'objectius de l'alumnat i el desenvolupament de les competències per garantir la personalització de l'aprenentatge.		
10.	Du a terme amb diligència i qualitat els processos d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat, informe psicopedagògic i dictamen d'escolarització.		
11.	Col·labora en la millora de l'organització i funcionament del centre/equip per millorar les cultures, polítiques i pràctiques educatives inclusives.		
12.	Treballa per la millora de la convivència, de l'equitat, la coeducació i el benestar emocional de la comunitat educativa.		
13.	Presta assessorament tècnic als diferents òrgans de govern i coordinació docent.		
14.	Ha participat en la consecució dels objectius i accions establertes en la PGA, pla de millora del centre o projecte educatiu.		
15.	Participa en projectes conjunts de millora i experimentació educativa.		
16.	Contribueix amb diligència i eficàcia al desenvolupament de la digitalització del centre educatiu, segons allò establert en el pla digital d'aquest.		
	Valoració total (mitjana) =		
La persona titular de la Direcció Signatura		CONFORME/ DISCONFORME (ratllau allò que no correspongui) El funcionari/ La funcionària Signatura	
_____, _____ d _____ de 202____			

ANNEX 3
PLA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIO ASSESSORIA CEP, IBSTEAM, CFIRDE, CFINFP-IB

DADES DEL CENTRE	
Codi	Nom

DADES DE L'ASSESSOR/DE L'ASSESSORA	
DNI	Llinatges i nom
Cos	Especialitat
Tram av.	Curs d'adhesió

APARTAT 1. MAJOR DEDICACIÓ, FEINA COL·LABORATIVA I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

		Avaluació	Autoavaluació
1.	Desenvolupa les tasques derivades de la planificació de la funció assessora d'acord amb la temporalització prevista.		
2.	Fa amb diligència i qualitat l'avaluació dels processos de formació dels quals és responsable.		
3.	Manifesta voluntarietat i disponibilitat a les necessitats imprevistes plantejades per la direcció.		
4.	Participa en l'assessorament als projectes de millora i innovació dels centres educatius dels quals es referent.		
5.	Utilitza els recursos digitals en l'exercici de la seva feina.		
6.	Col·labora amb altres institucions i organismes per promoure activitats de formació.		
7.	Integra en les activitats de formació de què és responsable els principis de l'educació inclusiva i la igualtat de gènere.		
8.	Emptra eficaçment el temps de feina i els espais de treball personal.		
9.	El nombre de faltes no justificades està per sota del 7 % del seu horari de permanència en el centre en el període d'avaluació corresponent.		
10.	Col·labora en el seguiment i l'avaluació del Pla quadriennal de formació.		
11.	Participa activament en el desenvolupament de tasques que donen suport al treball col·lectiu de l'equip docent.		
12.	Promou, dinamitza i coordina projectes col·laboratius en xarxa com a concreció a les línies prioritàries establertes en el Pla quadriennal de formació.		
13.	Col·labora activament en la identificació i difusió de bones pràctiques dels centres en l'àmbit del CEP.		
14.	Col·labora amb la resta de professionals de la Xarxa de Formació en el desenvolupament d'activitats de caràcter autonòmic.		
15.	Participa en l'elaboració de materials adreçats a la formació del professorat.		
16.	Contribueix a l'elaboració i difusió de materials de suport al professorat i als centres del seu àmbit.		
17.	Ha participat en la consecució dels objectius col·lectius establerts en la Programació Anual del Centre del Professorat.		
	Valoració total (mitjana)=		
La persona titular de la Direcció		CONFORME/ DISCONFORME (ratllau allò que no correspongui) El funcionari/La funcionària	
Signatura		Signatura	
_____, ____ d _____ de 202__			

ANNEX 4
PLA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT EN LLOCS DE TREBALL D'ASSESSOR A L'ADMINISTRACIÓ,
POAP, CAMPS APRENENTATGE, MUSEU DE L'EDUCACIÓ
I ALTRES SERVEIS

DADES DEL SERVEI	
Nom	
DADES DEL FUNCIONARI DOCENT	
DNI	Llinatges i nom
Cos	Especialitat
Tram Av.	Curs d'adhesió

APARTAT 1. MAJOR DEDICACIÓ, FEINA COL·LABORATIVA I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

		Avaluació	Autoavaluació
1.	Contribueix amb diligència i qualitat al desenvolupament dels plans i programes del servei.		
2.	Fa l'avaluació dels programes i activitats del seu àmbit de gestió.		
3.	Exerceix amb diligència i qualitat les funcions atribuïdes a la seva assessoria o àmbit de gestió i col·labora amb la prefectura de servei en el desenvolupament de les activitats encomanades.		
4.	Participa en l'establiment de les línies de suport i assessorament als centres docents o a altres conselleries en àmbits relacionats amb el seu àmbit de gestió.		
5.	Emptra les noves tecnologies aplicades a l'exercici de la seva feina.		
6.	Manifesta voluntarietat i disponibilitat per posar en marxa nous projectes o tasques imprevistes.		
7.	Participa en projectes conjunts de millores i experimentació relacionats amb les finalitats i els principis del sistema educatiu i/o el seu àmbit de gestió.		
8.	Adequa la seva jornada laboral setmanal a les necessitats del servei.		
9.	El nombre de faltes no justificades està per sota del 7 % del seu horari de permanència el període d'avaluació corresponent.		
10.	Treballa en equip i aporta idees a la resta dels membres del servei.		
11.	Participa com a component del servei en comissions de treball institucionals i interinstitucionals.		
12.	Col·labora en la millora de l'organització i funcionament del servei.		
13.	Contribueix eficaçment a la difusió del coneixement general en el servei.		
14.	Col·labora en la preparació de materials, informes i altres documents que genera el servei.		
15.	Col·labora en la digitalització de processos en el servei.		
16.	Participa en la consecució dels objectius col·lectius establerts en la programació del servei.		
17.	Manifesta capacitat d'aprenentatge per a l'adquisició de nous coneixements respecte a les funcions que tenen encomanades.		
18.	Treballa acuradament, revisa les tasques i productes efectuats i presta atenció als detalls.		
Valoració total (mitjana) =			
La persona titular de la Direcció/ del Servei		CONFORME/ DISCONFORME (ratllau allò que no correspongui) El funcionari/La funcionària	
Signatura		Signatura	
_____, ____ d _____ de 202__			