

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS / ESCOLA BRESSOL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL**

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual.

Tipologia de la jornada: Jornada flexible sobre una jornada base de jornada partida, distribuïda segons necessitats del servei entre les 7:45 i les 17:30. La definició de torns i la seva assignació es realitzarà segons calendari laboral anual.

Matí: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 7:45 i les 15 hores.

Tarda: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 15 a les 17:30 hores.

1 tarda a la setmana, o al mes per atendre reunions de nivell o de claustre fins un màxim de les 19,30 hores.

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Dirigir i coordinar l'escola bressol municipal, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la legislació vigent en la matèria per tal d'afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.

C.2. Funcions bàsiques**Com a director/a del centre:**

- Dirigir, coordinar i controlar el personal de l'escola bressol establint una adequada distribució de la càrrega de treball a fi de garantir el bon funcionament del centre i un clima laboral satisfactori.
- Supervisar l'activitat de les aules i del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència (fer reunions setmanals, preparar ordres del dia, etc.)
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin i recollir les propostes que es formulin (cursos, llibres, conferències).
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de tutories i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.), així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA, així com reunir-se amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants amb la finalitat d'intercanviar experiències, d'estar al corrent de novetats, notícies, tendències, etc. i transmetre-les al personal del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre notificant les avaries i reparacions que es produeixin durant el curs.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a les llars d'Infants i la planificació anual del centre.
- Planificar i organitzar el servei de menjador del centre: grups, funcions i tasques de monitoratge, control del catering, etc.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i del personal del centre.
- Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Detectar les mancances que van sorgint en relació als recursos humans, materials i d'infraestructura i comunicar-ho als responsables oportuns.

- Preparar i organitzar la preinscripció i la matriculació del centre.
- Reunir-se, periòdicament, amb la Regidoria d'Ensenyament i amb el/la Tècnic/a d'ensenyament i serveis socials per tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball.

Com a Educador/a de l'escola bressol:

- Elaborar en equip els documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'escola bressol i discutir-los en equip.
- Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.
- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i en la realització, el manteniment i l'actualització d'una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulants a l'aula.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes i/o per haver d'aixecar nens.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball amb canvis d'humitat, d'il·luminació i de temperatura de forma sovint.

D.3. Riscos possibles

Risc moderat de contagi de malalties, d'afonia i de lesions lumbars.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Tècnic especialista en educació infantil (mòdul professional III), Tècnic superior en educació infantil, Tècnic especialista en jardins d'infància o qualsevol altra acreditada que es consideri equivalent.
Grau universitari de pedagogia, psicopedagogia o d'educació infantil o titulació equivalent.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de manipulador d'aliments

Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - Direcció de centres
 - Programació educativa
 - Organització del treball
 - Conducció d'equips humans de treball
 - Atenció als infants
 - Pedagogia
 - Psicologia
 - Didàctica
 - Seguretat i higiene en el treball
 - Prevenició de riscos laborals

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit de la direcció de centres d'ensenyament i l'educació infantil a l'Administració Pública i/o el sector privat.

- **Altres:**