690 - Educador/a Escola Bressol

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 690 **NOM** **Educador/a Escola Bressol**

ÀMBIT ORGÀNIC Activitats Ciutadanes - Educacio

Servei/Secció: Educació

Negociat/Unitat: Escola bressol

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic auxiliar/Auxiliar tècnic

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 14

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: B **NIVELL** 19 **Complement específic: (2026)** 11.542,43

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Auxiliar

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Especial educació

Horari: Diversos horaris entre les 7,45 i les 19,30 en règim de jonnada continuada, adaptada a la programació del centre escolar
Règim de vacances adaptat al calendari escolar

Dedicació especial ☐

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, del/de la coordinador/a de l'escola bressol per proporcionar als infants l'ambient idoni, els espais i materials afavoridors d'experieències i aprenentatges amb l'objectiu que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència

C.2. FUNCIONS:

1.- DONAR SUPORT EN L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE ESCOLAR CONJUNTAMENT AMB L'EQUIP DIRECTIU

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.

- Col.laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).

- Donar suport activament a la resta del professorat especialment en allò relatiu a la planificació d'activitats educatives.

2.- REALITZAR LES TASQUES D'EDUCACIÓ, INTERVENCIÓ I DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS A L'AULA PORTANT A TERME TOTES LES PROGRAMACIONS DEL CENTRE ESCOLAR

- Acompanyar l'infant en l'adquisició de les seves habilitats autonomes, afavorint un entorn possitiu i ric en experiències

- Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.

- Proposar materials, espais i ambients que afavoreixin les relacions, la comunicació i el coneixement de l'entorn i d'un mateix

- Acompanyar i tenir cura dels infants i ser responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord amb les necessitats del servei.

- Preparar, elaborar i confeccionar materials per a les aules assignades i tenir cura de l'ambient en els espais comuns.

- Responsabilitzar-se del material higiènic en les aules assignades.

- Realitzar suplències puntuals a la resta d'educadors/res de manera esporàdica.

3.- RELACIONAR-SE I COMUNICAR-SE AMB LES FAMILIES DELS INFANTS COMPARTINT L'EVOLUCIÓ DEL SEU FILL/A I LA VIDA QUOTIDIANA A L'ESCOLA, PER AFAVORIR EL BENESTAR DE L'INFANT

- Establir de manera regular una comunicació amb els pares o tutors/es dels infants del mateix grup i informar-los periòdicament de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.

- Relacionar-se amb les famílies: realitzar entrevistes, reunions de grup, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los escolta i suport en l'educació del seu fill/a.

- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per a la millora de l'educació i utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

- Programar i elaborar materials i documentació

4.- I EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS SIMILARS, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIO D'ORGAN COMPETENT O NORMATIVA VIGENTS LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Tècnic superior en educació infantil (cicle formatiu de cicle superior) o equivalent

Altres requisits

Nivell Catala: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En treballs en educació preescolat en l'ambit públic i/o privat

Coneixements : - Educació infantil de 0 a 6 anys

- Evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació
- Desenvolupament psicomotor infantil
- Desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, desenvolupament del llenguatge
- Processos educatius i aprenentatge
- Organització de l'espai escolar i materials
- Redacció de documentació

Habilitats:

Anàlisi i resolució de problemes
Flexibilitat i gestió del canvi
Orientació a la ciutadania
Planificació i organització del treball diari
Transversalitat i treball en xarxa
Treball en equip
Comunicació en l'àmbit infantil

Aptituds:

Aprenentatge permanent
Comunicació i comprensió interpersonal
Control emocional
Iniciativa
Responsabilitat

D.3. Forma de provisió:

☐ Lliure designació ☑ Concurs

☐ Lliure nomenament ☑ Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic Moderats per l'aixecament d'infants

Ambient de treball: Contacte continu amb infants de curta edat i les seves families

Perillositat

F. OBSERVACIONS

Exercici de les funcions de coordinació de l'escola bressol per part d'una de les dotacions, retribuïda mitjançant el corresponent complement especific variable per dedicació. Aquesta funció pot canviar entre les diferents dotacions del lloc de treball