

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Organització de les escoles bressol

09/06/2023



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

# Índex

|   |    |
|---|----|
| Organització de les escoles bressol                                       | 3  |
| 1 Organització de les escoles   | 3  |
| 2 Organització del temps escolar  | 4  |
| 2.1 Calendari escolar   | 4  |
| 2.2 Horari de les escoles bressol   | 4  |
| 3 Organització dels grups d'infants                                       | 5  |
| 4 Personal de les escoles bressol   | 5  |
| 4.1 Direcció de la escoles bressol  | 6  |
| 4.2 Personal educador   | 7  |
| 4.3 Personal de cuina   | 7  |
| 4.4 Personal de manteniment   | 8  |
| 4.5 Personal ajudant de cuina-netejador                                   | 8  |
| 5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les escoles bressol | 8  |
| 6 Normativa aplicable (organització de les escoles bressol)               | 10 |

# Organització de les escoles bressol

## 1 Organització de les escoles

La directora o director de l'escola bressol (1) elabora, amb la participació del personal educador, la programació general anual del centre, que ha d'explicitar la prioritització dels objectius globals per al curs, el tipus de propostes que s'oferirà als infants i el seu seguiment, la documentació i l'avaluació, així com la concreció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions de contingut pedagògic i les de coordinació amb les famílies, entre d'altres. El consell escolar del centre aprova la programació general anual i n'avalua el desenvolupament i els resultats.

L'organització del temps, dels espais i dels materials ha de facilitar que tot el temps que els infants romanguin a l'escola bressol sigui un temps educatiu i contribueixi al desenvolupament de les seves capacitats. També és un espai temporal preparat i viscut des d'una perspectiva coeducativa, per afavorir el desenvolupament ampli de l'infant, sense biaixos de gènere i amb respecte a la diversitat de famílies.

La planificació de les activitats que es desenvolupen fora de l'escola bressol, o que pel seu caràcter general impliquen la modificació de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre perquè s'aprovin o s'ha de preveure amb prou antelació perquè es comuniqui al consell escolar.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de regular el nombre mínim d'acompanyants per grup classe quan es fan sortides del centre amb els infants. Si no hi ha una altra regulació, cal garantir sempre un mínim de tres acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants depèn del tipus d'activitat de la sortida. Quan aquestes activitats afecten tot el centre s'han de comunicar a la Inspecció d'Educació, i si comporten l'alteració del calendari i l'horari escolar habitual cal l'autorització prèvia del director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Les activitats programades tenen, per a l'educadora o educador, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Els infants que participen en activitats fora del centre que organitza l'equip educatiu han de tenir l'autorització escrita dels pares, les mares o tutors legals.

El director o la directora de l'escola bressol ha de vetllar especialment per a l'aplicació del pla Les escoles lliures de violències, que està adreçat a tots els centres educatius amb l'objectiu de prevenir, intervenir i seguir les situacions de violència. En aquest marc, ha d'impulsar el desenvolupament d'actuacions adreçades al conjunt de la comunitat educativa que permetin prevenir, detectar i erradicar el maltractament als infants, els comportaments violents, l'assetjament escolar i la violència masclista.

La directora o director ha d'adaptar l'organització del centre i seguir les mesures de

prevenció i protecció (control de temperatura corporal, higiene, ventilació d'espais, distanciament, neteja, etc.) que estableixen les autoritats competents en matèria educativa o de salut, per mantenir la seguretat dels infants, de les seves famílies i del personal treballador.

(1) Pel que fa a les llars d'infants de titularitat del Departament d'Educació, el terme "llar d'infants" és equivalent al d'"escola bressol", que és el que s'utilitza en aquest DOIGC, a tots els efectes.

## **2 Organització del temps escolar**

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants d'acord amb el calendari i l'horari que s'estableixen en els apartats *Calendari escolar* i *Horari de les escoles bressol* d'aquest document.

### **2.1 Calendari escolar**

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants des de la mateixa data en què [l'ordre que estableix el calendari escolar](#) del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya (i que es publica a l'apartat [Calendari escolar](#) del web del Departament d'Educació) fixi l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil, i fins al darrer dia laborable del mes de juny següent. Per al curs 2023-2024, l'inici és el 6 de setembre de 2023 i la finalització, el 28 de juny de 2024.

Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, així com els dies festius, inclosos els dies de lliure disposició, són els que s'estableixin a l'ordre anual del calendari escolar.

### **2.2 Horari de les escoles bressol**

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat del període comprès entre l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil i l'11 de setembre, i del període que s'estén des de la fi de les classes del segon cicle de l'educació infantil fins al darrer dia laborable del mes de juny (del 25 al 28 de juny, ambdós inclosos), durant els quals l'horari d'atenció als infants és de 9 a 14 hores.

Sens perjudici de l'horari d'entrada i sortida establert, la directora o director del centre pot considerar la possibilitat de flexibilitzar l'horari d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies. Cal considerar també la possibilitat de modificar l'horari dels primers dies de curs per poder dur a terme el procés d'acollida dels infants al nou entorn. El procés d'acollida, que pretén afavorir una bona adaptació, s'inicia amb el primer contacte de mares i pares amb el centre i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs, amb l'entrada esglaonada dels nens i les nenes, amb moments sovintejats d'intercanvi amb les famílies i amb la possibilitat que mares, pares o tutors romanguin a l'escola amb els infants el temps que aquests

necessitin per sentir-se segurs i acollits.

El procés d'acolliment s'ha de dur a terme a totes les escoles bressol, s'ha d'ajustar a les característiques de cada centre (dels infants, les famílies, l'entorn, les instal·lacions, etc.) i s'ha de programar d'acord amb els criteris generals següents:

- Continuitat en el mateix grup, sempre que sigui possible, dels infants que ja han assistit a l'escola bressol el curs anterior.
- Tramesa de la informació sobre els infants entre el personal educador de manera sistemàtica.
- Establiment d'espais de conversa amb les famílies dels infants per informar, compartir i decidir sobre el procés d'adaptació.

El procés d'acollida s'ha de flexibilitzar segons el grau d'adaptació de l'infant a l'escola bressol. La programació d'aquest procés d'adaptació s'ha de presentar prèviament al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació perquè l'autoritzi.

### **3 Organització dels grups d'infants**

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

La composició i el nombre d'alumnes per grup es poden modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula o també per la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

Si és el cas, es poden obrir grups heterogenis pel que fa a l'edat dels infants. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup, en tot cas cal tenir present el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i assegurar que la configuració dels grups sempre sigui inclusiva.

### **4 Personal de les escoles bressol**

És personal del Departament d'Educació a les escoles bressol (2):

- la directora o director de l'escola
- el personal educador
- el personal de cuina
- el personal ajudant de cuina-netejador
- el personal de manteniment

(2) Les categories professionals del personal de les llars d'infants que consten al VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya són les de "director/a de llar d'infants" i "educador/a de llar d'infants". En aquest sentit, tot i que en alguna part del DOIGC es faci referència als termes "director o directora de l'escola bressol" i "d'educador o educadora d'escola bressol", s'entén que s'aplica a les categories professionals vigents i establertes al Conveni, sens perjudici de la seva adaptació en un nou conveni i del canvi de nomenclatura dels centres.

#### **4.1 Direcció de la escoles bressol**

##### *Designació*

Mentre no s'hagi regulat per reglament el sistema de nomenament de directora o director de l'escola bressol, ha d'exercir les funcions de direcció el personal de l'extingida categoria professional de directora o director de l'escola bressol, enquadrada en el subgrup A3. En absència de personal d'aquesta categoria, ha d'exercir les funcions de direcció l'educadora o educador que presti serveis a l'escola bressol i que resulti nomenat a proposta de l'equip de cada centre, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

Aquest nomenament té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

##### *Funcions*

Corresponen al director o directora de l'escola bressol les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- b. La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.
- d. L'atenció directa als infants.
- e. La Intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

L'assignació de les educadores i educadors als diferents grups la fa la directora o director, amb la consulta prèvia a l'equip educatiu. L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups

classe i la continuïtat en el mateix grup.

Les hores destinades a les tasques a, b i c s'han de determinar en funció del nombre de grups de l'escola bressol. Es compten normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants amb un mínim de 15 hores per setmana.

#### **4.2 Personal educador**

Corresponen al personal laboral de la categoria professional educadora o educador d'escoles bressol les funcions següents:

- a. Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- b. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- c. Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- d. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- e. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer les suplències que es produeixin, de les quals no se'n derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca la directora o director.

Tot el personal docent i tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adolescents. Aquest personal és referent davant qualsevol indicatiu de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment.

#### **4.3 Personal de cuina**

Correspon al personal laboral del Departament d'Educació de la categoria professional oficiala de primera cuinera, o oficial de primera cuiner, adscrit a l'escola bressol, ser la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la directora o

director, i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a l'escola bressol, i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.

Col·labora en les festes i sortides que es facin a l'escola bressol, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

#### **4.4 Personal de manteniment**

Sota les directrius de la directora o director de l'escola bressol, correspon al personal laboral de la categoria professional oficiala o oficial de primera manteniment, adscrit a l'escola bressol, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal desenvolupa feines de paleta, pintura, fusteria i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades al centre. També té cura dels accessos a l'escola bressol.

#### **4.5 Personal ajudant de cuina-netejador**

Correspon al personal laboral del Departament d'Educació de la categoria professional ajudanta de cuina-netejadora o ajudant de cuina-netejador, sota les directrius de la directora o director de l'escola bressol o de la cuinera o cuiner, fer tasques del servei de menjador, de repartiment i de bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de netejar les dependències del centre, i també la maquinària i els estris de cuina.

### **5 Calendari laboral, jornada i horari del personal de les escoles bressol**

En aplicació de l'Acord de 22 de juny de 2022 entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del Personal Laboral, el calendari laboral del personal de les escoles bressol públiques dependents del Departament d'Educació s'estableix de l'1 de setembre al 7 de juliol següent. Per al curs 2023-2024, el primer dia hàbil d'aquest calendari és el divendres 1 de setembre de 2023 i el darrer, el divendres 5 de juliol de 2024.

La jornada de treball s'ha de desenvolupar entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes de setembre, juny i juliol en què no hi hagi atenció als infants o bé l'atenció als infants sigui de 9 a 14 hores, durant els quals l'horari de treball ha de ser de 9 a 14 hores, sens perjudici del que s'estableixi per al personal de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador o ajudanta de cuina-netejadora i d'oficial de primera cuiner o oficiala de primera cuinera.



Es comptabilitzen com a hores de treball efectiu per a tot el personal de l'escola bressol un total de 18 hores fora de l'horari establert, que s'han de distribuir al llarg del curs escolar i que s'han de dedicar a l'organització de tasques i activitats durant el curs (atenció a les famílies, compra de material, formació, preparació de tasques, resolució d'incidències eventuais, etc.). Aquestes hores poden no ser de presència obligatòria en el centre de treball.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de l'escola bressol, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, amb l'atenció de les monitores i monitors de migdia, ha de permetre 5 hores setmanals per fer les tasques de coordinació, reunions de claustre, programació, elaboració de materials, etc.

Els dies que no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

#### *Personal ajudant de cuina-netejador i personal oficial de primera-cuiner*

El personal amb contracte de treball de les categories professionals d'ajudant de cuina-netejador o ajudanta de cuina-netejadora i d'oficial de primera cuiner o oficiala de primera cuinera, que l'1 de setembre de 2015 feia l'horari de 9 a 17 hores, es pot acollir voluntàriament a l'opció de desenvolupar la jornada de treball dins de la franja horària següent, la qual s'ha de decidir de manera consensuada entre la persona mateixa i la directora o director de l'escola bressol:

- personal ajudant de cuina-netejador
  - o entre les 7 i les 19 hores, fent vuit hores de manera continuada en aquesta franja horària.
- personal oficial de primera cuiner
  - o de 8 a 16 hores.

Per fer-ho efectiu, cal presentar la sol·licitud als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, abans d'iniciar el curs escolar. En cas de concurrència de sol·licituds, si no hi ha acord, tindrà prioritat per acollir-se a la modificació de l'horari el treballador o la treballadora amb més antiguitat en la categoria professional.

El personal de nova contractació de les categories professionals esmentades ha de desenvolupar la jornada de treball de dilluns a divendres dins de les franges horàries establertes, a proposta de la directora o director.

Pel que fa al personal ajudant de cuina-netejador, ha de quedar garantit el servei durant l'horari d'activitat i funcionament de l'escola bressol amb la presència d'un treballador o treballadora d'aquesta categoria, com a mínim, durant la franja horària de 9 a 17 hores. La directora o director pot proposar l'horari de 8 a 16 hores per a una persona d'aquesta categoria, per fer-lo coincidir amb l'horari del personal oficial de primera, cuiner.

Qualsevol opció horària en la qual el compliment de la jornada de vuit hores diàries

finalitzi a les 15.30 hores o abans es considera horari continuat, durant el qual l'única pausa que es compta com a treball efectiu durant aquest temps és la que s'estableix a l'article 45.4 del [VI Conveni](#) col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Durant els períodes en què no hi ha atenció als infants, la jornada ha de ser de 5 hores, que s'han de desenvolupar en la franja horària que es consensuï entre la treballadora o treballador i la directora o director de l'escola bressol.

## **6 Normativa aplicable (organització de les escoles bressol)**

### **Llei d'educació i desplegament**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010)

### **Escoles bressol**

[Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

[Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006),

### **Condicions de treball del personal de les escoles bressol**

[Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)

[Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)

[Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (BOE núm. 255, de 24.10.2015)

[Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)

[Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 de 31.11.1997)

[Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)

[Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

[Acord](#) entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral.

[Acord](#) entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres, de 13 de maig de 2020, sobre el calendari laboral del personal de les llars d'infants del Departament d'Educació.

[Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització

[VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

## **Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors**

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996), segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29.7.2015)
- [Llei 14/2010](#), de 27 de maig, del drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència
- [Acord GOV/97/2017](#), de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya

## **Normativa sobre coeducació**

- [Llei 17/2015](#), del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia; article 12 (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- [Llei 5/2008](#), del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista; article 12 (DOGC núm. 5123, de 2.5.2008), modificada per la [Llei 17/2020](#), del 22 de desembre.