



PLA DE TREBALL
INTEGRADORA SOCIAL
CURS 2025-26

1. NORMATIVA

1.1. Administrativament

La integradora social de l'escola pertany al grup de Personal d'administració i serveis del Departament d'Educació, per la qual cosa segueix la normativa establerta a l'inici del curs escolar.

1.2. Marc General d'actuació

Principalment realitzarà:

- Establir relacions positives entre l'alumnat i l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració dels seus fills i filles.
- Col·laborar, si és el cas, amb organismes externs a l'escola.

1.3. Perfil d'alumnes atesos

Preferentment, atendrà alumnes de famílies desestructurades en situacions de mancances econòmiques i dificultats socials, famílies amb mancances socials, culturals i econòmiques, també alumnat amb conductes agressives que perjudiquin la convivència del centre, alumnes amb dificultat d'aprenentatge totalment desmotivats i aquells que presentin dèficits en els hàbits d'higiene i autonomia personal.



1.4. Horari

Segons la normativa, la jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.)
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Donat que nosaltres som una escola de primària l'atenció serà de 8:30 del matí a 17:00 de la tarda amb una hora de coordinació al migdia.

De totes maneres si hi ha algun tipus de reunió fora d'aquestes hores es farà sempre de forma virtual.

Horari:

De 8.30 a 9.00 preparar i repassar documents i organitzar el dia

De 9.00 a 9.30 acollida als nens al centre i a les famílies

De 9.30 a 10.30 controls d'absentisme i trucades, si escau, fer les trucades oportunes per informar a les famílies de les faltes d'assistència. Els divendres fer classes de català a famílies del centre.



D'11.00 a 12.30 planificar i desenvolupar activitats pròpies de Tis i repassar i refer si és necessari els documents de centre i preparar les comissions d'atenció d'educació educativa inclusiva i la comissió social i de convivència, per tal d'establir els objectius bàsics de convivència del centre.

Preparar taules amb diversos temes a treballar

De 13.00 a 14.00 participar en les reunions, claustres i coordinacions amb l'equip docent i l'equip directiu

De 15.00 a 16.30 atendre els conflictes sorgits al llarg del dia i parlar amb els alumnes de les seves necessitats i col·laborar si es cau amb els companys que ho necessitin.

1.5. Coordinació

- Centre: Equip directiu, tutors/es, CAEI i comissió social.
- Coordinació de convivència. Establir els objectius bàsics del treball de la convivència al centre. COCOBE
- EAP: psicopedagoga i treballadora social
- Ajuntament/serveis socials
- CCT



2. FUNCIONS BÀSIQUES A L'ESCOLA JOSEP NIN

2.1. Objectius curs 25/26

OBJECTIU

Intervenir de forma activa en la detecció, mediació i seguiment dels conflictes a l'hora de l'esbarjo.

ACTUACIÓ

-Fer un registre sobre els conflictes que es produeixen al pati.

INDICADOR

S'ha fet el registre d'aquests conflictes.

ACTUACIÓ

-Intervenir en la resolució de conflictes a l'hora del pati.

INDICADOR

S'han fet les intervencions necessàries a les hores d'esbarjo.

ACTUACIÓ

Realitzar com a mínim 3 tallers amb l'equip docent sobre la resolució positiva de conflictes.

INDICADOR

S'han realitzat els tallers.



2.2 Àmbit escolar

La integradora social seguint la normativa establirà prioritats en els objectius següents, sempre tenint en compte les prioritats de l'escola, del seu alumnat i el benestar de les famílies.

- **ABSENTISME**

- o Registre de l'absentisme de l'alumnat de forma diària. Una vegada passat aquest registre realitzarà trucades per saber que ha passat amb relació a aquella absència. Ho farà després de parlar amb l'ED.
- o Registre mensual de les absències per tal d'establir percentatges i si cal buscar solucions.
- o En cas d'absentisme greu coordinació amb Serveis socials i possible intervenció.
- o Seguiment de les activitats extraescolars per part de l'alumnat més vulnerable.

- **DESENVOLUPAMENT D'HABILITATS SOCIALS I D'AUTONOMIA**

- o Desenvolupament d'hàbits
- o Ordre
- o Higiene
- o Organització personal

En relació amb aquest punt es durà a terme un Pla amb les famílies per la millora.



- **DOCUMENTS**

- o Revisar el Pla d'acollida
- o Posar en marxa el Pla d'acollida quan sigui necessari (entrevistes inicials, períodes d'adaptació...)
- o Revisar el projecte de convivència.
- o Planificar sessions de convivència
- o Organitzar activitats interculturals.
- o Formar part de la coordinació COCOBE
- o Formar part del projecte DEMOCRAT
- o Fer una xerrada sobre la menstruació i la sexualitat amb la comunitat de grans
- o Crear taules tematitzades per treballar diferents temes que ens poden preocupar

- **CONFLICTES**

- o Proporcionar als docents i a l'alumnat estratègies per la resolució positiva de conflictes.
- o Participar en la comissió de convivència del Consell Escolar sempre que sigui necessari.
- o Observar conductes que puguin ser de risc entrant a les classes i als patis per tal de conèixer a l'alumnat i les seves actituds.



- Establir els objectius principals de la CONCRECIÓ DELS PROTOCOLS que estableix el Departament en aquests casos. (document)
- Modificar el Pla de Convivència.
- Passar a ser la mediadora en els conflictes sobretot a l'hora del pati segons estableix el Pla d'acció tutorial de l'escola, fent registre i intervenint.

● ALTRES

- Col·laborar amb l'ED en l'elaboració de llistats.
- Col·laborar amb les famílies per tal d'omplir els documents de forma adequada.
- Fer trucades telefòniques per tal d'aclarir aspectes importants de l'alumnat.
- Ajudar a les famílies a l'acollida digital del centre tal com estableix l'EDC.
- Assistir a cursos, tallers, seminaris relacionats amb l'educació inclusiva, l'acompanyament socioeducatiu i altres àmbits rellevants
- Mantenir-se al dia amb les novetats legislatives i les bones pràctiques en l'àmbit de la integració social i l'escola inclusiva



2.2. Àmbit familiar

En l'àmbit familiar es farà suport a les famílies amb més dificultats de forma individualitzada.

Les seves funcions bàsiques a l'escola seran les següents:

- o La posada en pràctica del Pla d'acollida.
- o Ajudar en la tramitació de beques tant de servei de menjador com de servei de NESE.
- o Ajudar en el procés de preinscripció i matriculació.
- o Si cal intervenir per la preinscripció i matriculació en campus d'estiu tant en l'àmbit local, com comarcal.
- o Mantenir un contacte estret amb les famílies per establir confiança i molta més implicació.
- o Acompanyar als tutors/es a les reunions de curs i a altres que es considerin importants.
- o Conversar amb les famílies de la importància de les activitats extraescolars per tal de potenciar la inclusió i la cohesió social.
- o Ajudar a les famílies en la comprensió de la documentació de centre, de circulars enviades per Telegram, etc.
- o Participar en l'ensenyament del català a les mares/pares dels alumnes de l'escola, per tal de facilitar la integració de les famílies i l'enteniment necessari per establir un vincle amb l'escola i els mestres.
- o Posar en marxa el taller de parentalitat positiva obert a totes les famílies del centre.



2.3. Àmbit social

Tenint en compte la nostra realitat social en aquest àmbit hi ha moltes feines a desenvolupar, per la qual cosa les seves principals funcions seran:

- o Participar de les comissions socials.
- o Participar en les reunions amb treballadores socials tant del CCT com del Departament per tal d'establir unes línies d'actuació coherents.
- o Col·laborar amb el CCT en les tasques que desenvolupa per la cohesió i la integració en què participen les famílies de l'escola
- o Participar en reunions amb membres de l'Ajuntament, d'entitats del poble i de l'escola per tal d'establir línies d'actuació que sobrepassin l'àmbit escolar.

3. Avaluació i revisió del Pla de treball.

Durant el primer trimestre es realitzaran les modificacions oportunes del Pla de treball sempre que siguin necessàries.

En finalitzar el curs escolar es farà la memòria del curs escolar i s'inclourà en la memòria del curs vigent.