

# PLA DE COMUNICACIÓ DE LA ZER ATZAVARA



**Escola La Barquera-Alió**

**Escola Sant Jaume-Bràfim**

**Escola Manuel de Castellví i Feliu-Vilabella**

**Aprovat pel claustre de ZER el 29 de juny de 2021**

**Aprovat pel Consell Escolar de ZER el 30 de juny de 2021**



1. INTRODUCCIÓ
2. OBJECTIUS
  - 2.1. OBJECTIUS DELS CENTRES
  - 2.2. OBJECTIUS EQUIP DOCENT
  - 2.3. OBJECTIUS ALUMNAT
  - 2.4. OBJECTIUS FAMÍLIES
3. DESTINATARIS
  - 3.1. COMUNITAT EDUCATIVA
    - 3.1.1. ESCOLES DE LA ZER ATZAVARA
    - 3.1.2. EQUIP DOCENT
      - a) Comunicacions entre els/les membres de l'equip directiu i del Consell de direcció de ZER
      - b) Comunicacions entre el claustre
      - c) Comunicacions amb les famílies
      - d) Comunicacions dels docents amb les famílies
      - e) Comunicacions dels docents amb els alumnes
      - f) Comunicacions amb l'auxiliar administrativa de la ZER
    - 3.2. CONSELL ESCOLAR
    - 3.3. COMUNICACIONS AMB ALTRES PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AL CENTRE
    - 3.4. ALUMNES
      - a) Comunicacions amb els/les mestres
      - b) Comunicació amb els companys/es
      - c) Comunicacions amb altres persones que treballen al centre
    - 3.5. FAMÍLIES
      - a) Comunicacions amb els/les mestres i l'equip directiu
      - b) Comunicacions amb les famílies
    - 3.6. COMUNICACIONS EXTERNES
      - 3.6.1. Empreses externes al centre
      - 3.6.2. Serveis educatius
      - 3.6.3 Departament d'Educació
      - 3.6.4. Inspecció
      - 3.6.5. Comunicacions de les escoles a través de les xarxes
        - a) Pàgines web corporatives de les escoles
        - b) Facebook
        - c) Instagram
        - d) Notícies a diaris en format paper i digitals
4. CANALS DE COMUNICACIÓ
5. ACCIONS
6. RECURSOS



## 1. INTRODUCCIÓ

El Pla de Comunicació de la ZER Atzavara vol ser una eina útil per tal d'organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar (mestres, famílies, consell escolar, ajuntaments, administració educativa, xarxes socials i altres agents externs), establint i concretant els canals i accions que utilitzem per a donar i rebre els diferents tipus d'informacions que s'esdevenen als nostres centres.

Pretenem que les nostres comunicacions es realitzin de forma ràpida, clara i eficient, fomentant un clima escolar positiu que afavoreixi l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Aquest document vol garantir que tothom que formi part de la nostra comunitat educativa i/o s'hi relacioni conegui quines són les línies d'actuació a nivell general de ZER i de cada una de les escoles que la conformen, així com els acords, estratègies, recursos, canals, accions i objectius que es pretenen en l'àmbit de la comunicació de la nostra comunitat educativa.

Aquest és un document viu, que s'anirà adaptant a la normativa vigent i als recursos tècnics i humans disponibles segons les necessitats de la situació i el del context social en el que s'emmarca.

Vivim en una societat on és necessària la transparència i la claredat en el flux d'informacions. Cal ser curosos amb el tipus d'informació que es transmet, com es transmet i en l'ús que es pot fer d'ella. Cal vetllar en tot moment pel compliment de les lleis en referència a les dades personals, utilització de les imatges i transparència.

Durant els darrers temps de pandèmia COVID-19 hem après a adaptar-nos a les necessitats, utilitzant nous canals de comunicació i d'interacció amb els diferents actors que configuren tots els tipus de relacions comunicatives que es generen amb els diferents agents i la institució escolar. Aquests nous canals ens han estat de gran utilitat durant els episodis de confinament i estem convençut/des que han arribat per millorar les nostres comunicacions escolars.





## **2. OBJECTIUS GENERALS**

- Informar a la comunitat escolar de les activitats del centre i de la ZER.
- Arribar al màxim de destinataris possibles.
- Unificar la imatge corporativa de les escoles de la ZER per donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals.
- Definir els diferents canals i eines de comunicació per a millorar les informacions que es donen i es reben a l'escola.
- Informar a la comunitat escolar en referència a les pautes d'actuació generals de com s'han de realitzar les comunicacions amb la comunitat escolar.
- Establir i determinar els canals i les normes de comunicació per a cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- Rebre aportacions, consultes, suggerències i propostes d'innovació i millora dels diferents agents de la comunitat educativa.
- Complir la normativa vigent en referència a la transparència de dades i protecció de dades.

### **2.1. OBJECTIUS DELS CENTRES DE LA ZER**

- Permetre la cohesió real de tots els integrants de la comunitat educativa.
- Generar un clima de pertinença i participació en les activitats i comunicacions de les escoles de la ZER.
- Homogeneïtzar els canals de comunicació entre les escoles de la ZER.
- Unificar i concretar els canals de comunicació que utilitza cada escola de la ZER per a realitzar de forma bidireccional els diferents tipus d'informació entre els sectors de la comunitat educativa.
- Donar publicitat de les activitats de la ZER i les seves escoles.
- Donar i recollir informacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Transmetre a la comunitat educativa els resultats obtinguts i la seva transferibilitat.

### **2.2. EQUIP DOCENT**

- Informar sobre el funcionament del curs.
- Afavorir la comunicació entre els diferents membres del claustre.
- Aconseguir cohesió, motivació i col·laboració de tots/es els/les mestres.
- Establir diferents canals de comunicació per facilitar la tasca docent.

### **2.3. ALUMNAT**

- Adaptar l'àmbit educatiu a la realitat digital: comunicació amb els docents mitjançant diferents vies (presencial, correu electrònic, Google Classroom).
- Conèixer i realitzar notícies i activitats de la vida diària de les escoles i de la ZER.
- Donar sentit i significat a les seves pròpies produccions comunicatives (notícies, diaris, comunicacions amb altres companys/es, alumnes).



## 2.4. FAMÍLIES

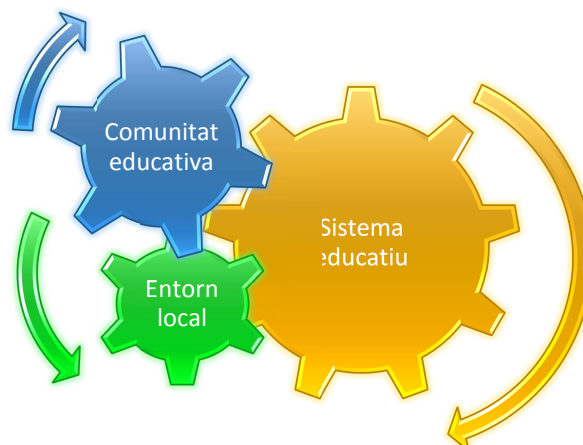
- Establir diferents vies de comunicació fluïda amb les famílies.
- Mantenir informades a les famílies i a la comunitat escolar de les activitats i informacions rellevants de la ZER i les escoles.
- Rebre informació d'aspectes de funcionament i organització a través dels diferents canals de comunicació.
- Donar a conèixer les característiques, singularitats i activitats que es duen a terme a les escoles de la ZER.
- Crear sentiment de pertinença en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills/es.

## 3. DESTINATARIS

Els principals destinataris de les concrecions d'aquest pla de comunicació són **tota la comunitat escolar i tots aquells agents amb qui les nostres escoles estableixen intercanvis d'informacions en ambdós sentits**. S'agrupen en dos sectors diferenciats segons si el tipus de comunicació és externa o interna al centre:

COMUNICACIONS INTERNES	COMUNICACIONS EXTERNES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alumnes</li><li>✓ Famílies</li><li>✓ Claustre</li><li>✓ Personal d'empreses que treballen al centre (monitors de menjador, etc.)</li><li>✓ Consell escolar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Departament i serveis educatius.</li><li>✓ Inspecció</li><li>✓ Altres institucions: ajuntaments, editorials, empreses, etc.</li><li>✓ Publicitat de les activitats del centre</li><li>✓ Xarxes socials, diaris.</li><li>✓ Altres</li></ul>

Les comunicacions internes es refereixen estrictament a aquelles que es donen dins de l'àmbit escolar i que és necessari que hi hagi acords en el què, com i quan fer-les. Les relacions externes són tots aquells agents que no participen diàriament en les accions educatives o que s'hi relacionen esporàdicament per diferents motius institucionals, comercials, etc.





### 3.1. COMUNITAT EDUCATIVA

#### 3.1.1. ESCOLES DE LA ZER ATZAVARA

Els principals canals de comunicació per a realitzar o rebre comunicacions oficials a les escoles que conformen la ZER Atzavara són el correu electrònic, el correu postal i el telèfon. El correu electrònic, adreces i telèfons corporatius de la ZER i de les escoles són:

<b>Escola la Barquera</b> Alió	✉ <a href="mailto:e3000226@xtec.cat">e3000226@xtec.cat</a> ☎ 977613006
<b>Adreça</b>	Carrer Marià Fortuny s/n, 43813 Alió (Tarragona)
<b>Escola Sant Jaume</b> Bràfim	✉ <a href="mailto:e3000652@xtec.cat">e3000652@xtec.cat</a> ☎ 977620436
<b>Adreça</b>	Avinguda del Loreto 14, 43812 Bràfim (Tarragona)
<b>ZER Atzavara</b> Vilabella	✉ <a href="mailto:e3009035@xtec.cat">e3009035@xtec.cat</a> ☎ 977620302
<b>Adreça</b>	Carrer d'en Castellví, 14 43886 Vilabella (Tarragona)
<b>Escola Manuel de Castellví i Feliu</b> Vilabella	✉ <a href="mailto:e3005637@xtec.cat">e3005637@xtec.cat</a> ☎ 977620302
<b>Adreça</b>	Carrer d'en Castellví, 14, 43886 Vilabella (Tarragona)

#### 3.1.2. EQUIP DOCENT

L'equip docent el formen tots/es els i les mestres que treballen a l'escola, sigui quina sigui la seva situació administrativa i són el principal canal receptor i transmissor de les informacions que es generen al centre. Cal que tot el claustre conegui el **Pla de Comunicació** i tingui coneixement de les normes generals d'interacció entre el propi equip docent, amb l'equip directiu, amb les famílies, els alumnes i altres serveis o personal extern al centre per tal d'actuar de forma institucional davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

És necessari que per a poder rebre i/o realitzar comunicacions entre els membres de la comunitat educativa s'utilitzi el correu personal o de centre corporatiu del Departament d'Educació [xxxx@xtec.cat](mailto:xxxx@xtec.cat)





### a) Comunicacions entre els/les membres de l'equip directiu i del Consell de direcció de ZER.

-L'equip directiu de ZER es reuneix **presencialment** com a mínim un dia a la setmana durant 2h per tractar i informar dels aspectes organitzatius de la ZER. Excepcionalment les reunions seran de forma **virtual** (Meet, Zoom) si hi ha impossibilitat de reunir-se presencialment.

-El consell de direcció de ZER (direccions de les escoles i equip directiu de ZER) es reuneix preceptivament com a mínim un cop al mes, **presencialment o virtualment mitjançant videoconferència** (Meet o Zoom).

-El **telèfon i WhatsApp** són eines de comunicació ràpida en cas que no sigui possible la interacció presencial.

-Utilització del **correu electrònic** de la ZER i corporatiu personal per enviament de dades, informacions diverses i documents de treball de la ZER.

-Espai **DRIVE** virtual de treball intern de l'equip directiu (taules de dades, documents de gestió, etc.).

-Espai **Dropbox** del compte de ZER compartit entre els/les membres de l'equip directiu amb les carpetes de cada curs, informacions, circulars.

### b) Comunicacions del claustre

-Les comunicacions oficials amb el claustre de ZER es realitzaran **presencialment o virtualment** durant els claustres oficials i mitjançant correu electrònic (convocatòries de claustre, consell escolar).

-Grups de WhatsApp de ZER on es poden comunicar algunes informacions de caire urgent, tot i que mai es considerarà com una eina oficial de comunicació.

-Els membres del claustre de ZER es poden comunicar amb l'equip directiu **presencialment, per correu electrònic, per telèfon, per WhatsApp** (de forma excepcional). Els membres del claustre es comunicaran amb la resta de companys/es del centre de forma presencial a les reunions, cicles, correus electrònics, telèfon, etc.

-Google Calendar compartit de ZER on tots els/les mestres tenen agendat les activitats comuns a la ZER (reunions, avaluacions, activitats, sortides, etc.).

-Espai DRIVE on tots/es els/les mestres tenen totes les informacions i documentacions compartides de treball de la ZER (treball de cicles, calendaris, programacions, dossier de benvinguda, orientacions EAP, documents prescriptius de la ZER, etc.).

- Els i les mestres portaran un registre actualitzat de les entrevistes amb els acords presos i signats mestre/a-família amb el full de registre d'entrevistes de ZER. Així mateix informaran a la direcció de l'escola quan sorgeixi algun aspecte remarcable i que calgui atendre a curt termini que faci referència a l'alumne/a sobre el seu procés d'aprenentatge o de convivència amb alumnes, famílies o mestres per tal de poder coordinar la resposta.



### **c) Comunicacions amb les famílies**

**L'equip directiu de la ZER i de les escoles preferentment utilitzarà els següents canals de comunicació amb les famílies:**

-**Correus electrònics** per informar i comunicar aspectes generals del centre i generals de més d'un grup classe.

-**Fulls informatius, informes d'avaluació** i circulars de sortides en format paper, qüestionaris i/o fulls d'autoritzacions (sortides, dades, etc.).

-**Telèfon** per tractar temes urgents referents als alumnes (malaltia sobtada, accidents, etc.).

-**Pàgina web, blog**, per informar d'aspectes generals del centre: horaris, calendaris, activitats de la ZER i dels centres, espais webs d'ús obert o sota claus d'accés d'identificació si s'escau..

-**Reunions presencials o virtuals** amb el conjunt de famílies per a informar d'assumptes dels alumnes del centre (apertura del curs, final de curs, projectes, etc).

-**Cartellera del centre** per comunicar avisos urgents, matriculacions, beques, informacions de l'AFA, etc.

-**Agenda** per tal de comunicar tasques, materials necessaris, felicitacions i altres comunicacions.

-**Reunions presencials o virtuals amb famílies** del centre per a informar dels alumnes.

-**eBando** per a informar i comunicar a les famílies aspectes generals per a totes les famílies del centre (Bràfim).

-**Facebook** per informar d'activitats de la ZER i de les escoles de la ZER.

-**Instagram** de ZER per informar de les activitats generals de la ZER.

-Grups de **WhatsApp o Telegram** unidireccionals per a informar de les activitats informacions urgents del centre.

### **d) Comunicacions dels docents amb les famílies**

Els mestres de les escoles es comunicar-se amb les famílies mitjançant diferents vies:

-**Agenda** de l'alumne per a informar del progrés de l'alumne, retards, deures, absències, felicitacions, activitats d'aula, citar-los, etc.

-**Circulars informatives i/o autoritzacions de sortides**, activitats (circulars prèviament autoritzades proporcionades o informades per la direcció del centre o de la ZER).

-**Via telefònica** per informar de situacions urgents, concretar reunions, altres.

-**Reunions presencials o virtuals** de seguiment del curs.

-**Correus electrònics** (de forma excepcional).





-S'evitarà realitzar les comunicacions amb les famílies a les entrades o sortides dels alumnes. Les famílies han de comunicar-se preferentment mitjançant l'agenda.

### **e) Comunicacions dels docents amb els alumnes**

Les comunicacions dels docents amb els alumnes es faran sempre a l'aula a nivell grupal o individual.

En cas de que un alumne estigui malalt o confinat es poden fer comunicacions via **correu electrònic o per telèfon** per acordar les tasques a realitzar durant els dies d'absència.

En cas de confinament grupal la via de comunicació serà mitjançant la plataforma virtual de treball del centre de **Google Classroom** on s'establiran les tasques, activitats i les comunicacions del grup. També es realitzaran les sessions de classe treball virtuals amb els alumnes via Meet segons l'horari establert en el POC (Pla d'organització de centre en el marc de la pandèmia COVID-19).

### **f) Comunicacions amb l'auxiliar administrativa de ZER**

L'auxiliar administrativa de ZER està adscrita a la ZER. Té el seu lloc de treball assignat a la seu de la ZER-Vilabella i és la direcció de la ZER qui es comunica presencialment per tal d'establir les tasques de treball de ZER. En cas de que alguns dies no es pugui realitzar aquestes trobades presencials, es podran realitzar via telefònica, correus electrònics i excepcionalment per WhatsApp (aquestes mai seran comunicacions ni documentacions oficials). El seu horari laboral de contacte és de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 17:00.

Les direccions de les escoles de la ZER poden comunicar-se amb l'auxiliar administrativa de ZER mitjançant el correu corporatiu de la ZER [e3009035@xtec.cat](mailto:e3009035@xtec.cat), el telèfon de la ZER 977620302.

Les comunicacions oficials amb el Departament de l'horari, baixes o altres aspectes laborals de l'auxiliar administrativa seran realitzades des de la direcció de la ZER Atzavara, via correu electrònic, E-Valisa o telèfon.

El correu intern de la ZER (full de dades, autoritzacions, dietes, documents administratius) s'encarregaran els mestres itinerants de portar-los o retornar-los entres les escoles i la seu de la ZER.



### 3.2. CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar de ZER es reuneix presencialment o virtualment preceptivament de forma ordinària 5 sessions al llarg del curs.

Les convocatòries i actes del CE es transmeten via correu electrònic des del correu corporatiu de la ZER a tots els membres del Consell Escolar (equips directius, mestres, representants de mares i pares i ajuntaments). Tots els membres del Consell Escolar de ZER tenen accés a l'espai DRIVE del CE.

### 3.3. COMUNICACIONS AMB ALTRES PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AL CENTRE

Les comunicacions amb **altres professionals** que treballen al centre les realitzarà preferiblement l'equip directiu, que és el responsable de saber qui entra i surt al centre, rebre'l i fer un registre de visites.

- En el cas **del tècnic informàtic** serà el/la coordinadora TAC l'encarregat de concretar les cites amb el tècnic mitjançant la plataforma. El/la coordinadora el dia de la visita del tècnic transmetrà el full de necessitats del centre amb les tasques a realitzar. En el seu defecte aquesta recepció la farà la direcció o qui aquesta determini.
- **Els vetlladors/es** dels centres es comunicaran presencialment amb els/les mestres del centre per tal d'organitzar l'atenció dels alumnes a l'aula.
- **L'alumnat en pràctiques** serà rebut per la direcció del centre en primer terme i quedarà a càrrec del mestre/a tutor/a durant el període que durin les seves pràctiques. Es comunicarà amb el centre i el mestre tutor/a presencialment, per correu electrònic o per telèfon si és necessari.
- Els **monitors de menjador** són personal extern i depenen de l'empresa de menjador. Les direccions establiran les comunicacions amb l'empresa del menjador i amb els/les monitor/es quan sigui necessari. L'empresa de menjador ha de comunicar al centre les informacions que hagi de transmetre a les famílies abans d'enviar-les a les famílies.
- El **personal de neteja** depèn dels ajuntaments i és la direcció del centre qui ha de comunicar-se amb l'ajuntament per tal de tractar els temes de les necessitats de neteja del centre. La direcció del centre pot parlar directament amb el personal de neteja per coordinar i establir les preferències de neteja.



### 3.4. ALUMNES

Els alumnes són el principal subjecte d'informació a les escoles de la ZER. Tots els alumnes de primària disposaran d'un correu electrònic creat pel centre per tal de poder accedir a l'entorn Google Classroom o enviar tasques. Els pares i mares tindran coneixement d'aquest correu i hauran d'autoritzar la seva creació. Aquest correu serà vàlid per a tota l'etapa educativa i s'eliminarà un cop l'alumne hagi finalitzat els seus estudis a l'escola.

#### a) Comunicació amb els mestres

Els alumnes es comunicaran a l'aula amb els seus tutors/es i mestres del centre. Excepcionalment els alumnes es comunicaran mitjançant correu electrònic quan se'ls demani una tasca que hagi de ser enviada per aquest mitjà o en casos de confinament.

#### b) Comunicació amb els companys/es

Els alumnes es comunicaran amb la resta de companys/es a l'aula de forma presencial i de forma virtual i correus electrònics en cas de realitzar treballs i tasques que així ho requereixin.

En qualsevol de les comunicacions els alumnes han de respectar les normes establertes a les NOF en referència a l'ús de dades, confidencialitat i bon tracte.

#### c) Comunicacions amb la resta de professionals que treballen al centre

Els alumnes poden relacionar-se amb els professionals que treballen al centre seguint els principis educatius de respecte i bon tracte cap a qualsevol persona que hi hagi al centre.

### 3.5. FAMÍLIES

#### a) Comunicació amb els/les mestres i l'equip directiu

-Totes les famílies poden comunicar-se amb l'equip directiu del centre i de la ZER per correu electrònic, virtualment o per telèfon per tal de demanar informació, resoldre dubtes o avisar d'algun aspecte que faci referència a l'educació del seu fill/a.

-La principal via de comunicació per a aspectes referents als fills/es serà **l'agenda de l'alumne** (avisar d'un retard, d'una absència, o qualsevol altre aspecte que es refereixi al seu fill/a)

-Pel bon funcionament de les entrades i sortides i l'atenció als alumnes s'evitarà parlar amb els mestres durant aquests espais de temps.

-Tots els mestres tutors i equips directius disposen d'uns horaris d'atenció. Cal demanar cita prèvia mitjançant l'agenda, telèfon o correu electrònic per tal de poder fer una entrevista o parlar d'aspectes que es creguin necessaris dels fills/es.



-Cal retornar els fulls d'autoritzacions, confirmacions de places que hagin de ser signades als mestres tutors a través dels fills.

#### **b) Comunicació entre les famílies**

Les famílies tenen dret a comunicar-se entre elles mitjançant els canals de comunicació que creguin necessàries

Totes les escoles tenen AFA en les que tothom qui estigui associat té veu i vot i és aquesta qui mitjançant el seu/seva representants hauran de transmetre les informacions a la direcció de l'escola i si s'escau als respectius Consells Escolars. Les escoles poden establir altres formes de participació concretes de les famílies

### **3.6. COMUNICACIONS EXTERNES**

Les comunicacions externes són totes aquelles que es produeixen entre la ZER i les escoles de la ZER amb altres agents que no actuen directament amb l'alumnat i els mestres del centre de forma habitual.

#### **3.6.1. EMPRESES EXTERNES AL CENTRE**

Les empreses externes al centre com poden ser editorials, revistes, agències de viatges, empreses de transport, empreses de subministraments de materials, etc. Aquestes es relacionaran amb els centres mitjançant el correu ordinari, el correu electrònic o per telèfon. Serà el responsable de cada centre (direcció o secretari/a) els encarregats de fer les comandes, rebre les trucades telefòniques i de llegir i/o contestar els correus.

Les empreses externes poden concertar visites al centre per tal de mostrar el seu material, realitzar comandes, etc.

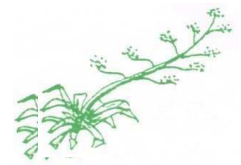
Els serveis de **correu, paqueteria** o similars que arriben al centre seran rebuts per la persona que estigui encarregada de l'obertura de les portes del centre en aquell moment i traslladaran o deixaran les paquets o materials al despatx del centre o en cas que no sigui possible aquesta persona haurà d'informar a la direcció del centre de la rebuda d'aquell paquet presencialment o per telèfon.

L'empresa de transport dels menús del menjador accediran al centre i s'encarregaran de transportar i col·locar les safates d'aliments a la nevera o als forns.

#### **3.6.2. SERVEIS EDUCATIUS**

Els serveis educatius com EAP, CREDA, ONA, LIC, assistent i educador/a social o d'altres podran contactar amb el centre mitjançant correu electrònic o per telèfon. Es concretaran els dies d'assistència als centres i de reunions de CAD i CAS via correu electrònic i amb les corresponents convocatòries. També cal que es coordinin amb la mestra de suport de ZER per a concretar els dies i horaris de reunions i d'atenció als alumnes de les escoles.

Les comunicacions amb el CRP es fan habitualment via correu electrònic i per telèfon. El CRP té un horari en el que els mestres poden anar a demanar materials, informació i assessorament.



### 3.6.3. DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Els equips directius i els docents estan constantment informats de les informacions del Departament d'Educació mitjançant correu electrònic i el Portal de Centres amb usuari corporatiu GICAR.

Els equips directius disposen dels correus electrònics i telèfons dels responsables de cada departament d'Educació a Tarragona amb els que poden contactar per a demanar informació, resoldre dubtes o enviar documentació.

El Departament d'Educació disposa de diferents canals de comunicació per informar a tota la comunitat educativa.

Àmbits



El departament disposa diferents aplicatius d'intercanvi d'informacions amb els centres com són les aplicacions de plantilles, substitucions (PDI), ÍNDIC, etc. <http://www.xtec.cat/zer-requesens/aplitics.htm>.

**Per a la tramesa de dades oficials amb registre d'entrada i sortida s'utilitza el portal e-Valisa.**

Per a accedir a e-Valisa només cal estar donat d'alta al Directori Corporatiu de la Generalitat (GICAR) i disposar d'un correu electrònic informat en aquest usuari.

Al servei es pot accedir a través de:

Pels empleats públics de la Generalitat, l'accés a l'eina és mitjançant:

- Les intranets dels departaments
- La intranet de l'OIAD (Oficina d'Innovació i Administració Digital)
- El Portal d'Administració Electrònica

### 3.6.4. INSPECCIÓ EDUCATIVA

L'inspector de zona es comunica amb el centre presencialment, per telèfon o correu electrònic. Les direccions es comuniquen amb la inspecció habitualment per a tractar temes d'organització i funcionament dels centres.



Inspecció pot requerir als centres qualsevol tipus d'informació que faci referència als docents, als alumnes i a les famílies en referència a aspectes educatius del centre.

### 3.6.5. COMUNICACIONS I DIFUSIÓ D'INFORMACIÓ DE LES ESCOLES A TRAVÉS DE LES XARXES

#### a) Pàgines web corporatives

Les escoles i la ZER disposen de l'espai web corporatiu “**NODES-Àgora**” del Departament per tal d'informar a les famílies d'aspectes rellevants del centre. Les pàgines webs dels centres disposen de les informacions que per normativa requereix la llei de transparència i accés a la informació pública de la Generalitat de Catalunya:

-DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

-LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Qualsevol fotografia, vídeo o material elaborat pels alumnes exposat a les pàgines web dels centres estarà avalat per les famílies que així ho autoritzin a l'inici de cada curs escolar.

ZER Atzavara	<a href="https://agora.xtec.cat/zeratzavara/">https://agora.xtec.cat/zeratzavara/</a>
Escola La Barquera d'Alió	<a href="https://agora.xtec.cat/esc-labarquera/">https://agora.xtec.cat/esc-labarquera/</a>
Escola Sant Jaume de Bràfim	<a href="https://agora.xtec.cat/ceipsantjaumebrafim/">https://agora.xtec.cat/ceipsantjaumebrafim/</a>
Escola Manuel de Castellví de Vilabella	<a href="https://agora.xtec.cat/escolamanueldecastellvi/">https://agora.xtec.cat/escolamanueldecastellvi/</a>

#### b) Facebook

La ZER i dos de les seves escoles disposen de Facebook per informar d'algunes de les activitats que es realitzen al centre. Totes les fotografies, vídeos o materials dels alumnes hauran estat autoritzats a l'inici de curs per les famílies.

ZER Atzavara	<a href="https://www.facebook.com/zer.atzavara">https://www.facebook.com/zer.atzavara</a>
Escola La Barquera d'Alió	<a href="https://www.facebook.com/people/Escola-La-Barquera/100010344910114">https://www.facebook.com/people/Escola-La-Barquera/100010344910114</a>
Escola Sant Jaume de Bràfim	<a href="https://www.facebook.com/escolasantjaume.debrafim">https://www.facebook.com/escolasantjaume.debrafim</a>

#### c) Instagram

La ZER Atzavara disposa d'un canal d'instagram [https://www.instagram.com/zer\\_atzavara/](https://www.instagram.com/zer_atzavara/) per informar a la comunitat escolar i als agents externs de les activitats i notícies de la ZER. Qualsevol fotografia, vídeo o material elaborat pels alumnes exposat a l'Instagram estarà avalat per les famílies que així ho autoritzin a l'inici de cada curs escolar.



#### d) Notícies a diaris en format paper i digitals

La ZER i les escoles enviaran notícies rellevants de les escoles als diaris comarcals i provincials quan ho considerin.

Les notícies de ZER seran elaborades preferentment pels alumnes de les escoles segons el calendari establert a inici de curs segons les activitats comuns de ZER.

### 4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Els canals de comunicació que s'utilitzen a la ZER i les escoles són:

- Clasroom
- DRIVE
- Pàgina web
- Blogs
- Correu electrònic i postal
- WhatsApp
- E-bando
- E-valisa
- Agenda
- Cartellera del centre

Facebook

Instagram

Telèfonaccedir

Youtube

#### ANNEXES

Estils de redacció

Notícies

Autoritzacions i drets d'imatge

Comunicació pàgines web, diaris, etc.





## 5. ACTUACIONS

- 1) Analitzar la situació dels centres, fer-ne una avaluació, diagnosi i pla d'actuació per tal d'establir millores en les vies comunicatives dels centres.
- 2) Comptabilitzar quantes famílies no disposen de connectivitat o per accedir als canals de comunicació que oferim les escoles.
- 3) Informar i fer partícip al claustre i del Consell Escolar de les concrecions del pla de comunicació de la ZER Atzavara.
- 4) Aprovació del Pla per part de tota la comunitat educativa.
- 5) Formació de ZER de l'entorn Google Classroom.
- 6) Definir les estratègies de cada centre per assolir els objectius en l'àmbit comunicatiu.
- 7) Avaluació contínua i proposta de millora de les tasques i comunicacions realitzades.

## 6. RECURSOS

Per a poder portar a terme les comunicacions establertes en aquest pla, és necessari que les escoles disposin dels principals recursos que ho facin possible:

-Bona connexió a la xarxa.

-Equips informàtics adients i actualitzats.

-Software i aplicacions informàtiques per accedir a les pàgines web, xarxes socials, etc.

-Models i fulls d'autoritzacions actualitzats cada curs escolar (drets d'imatge, drets d'autor, etc.)

.