

PLA DE COMUNICACIÓ DE LA ZER MEDITERRÀNIA

*(Escola Marjal, escola Setze de Febrer,
escola Poble Nou del Delta)*



ÍNDEX:

1.	Justificació de la necessitat d'un pla de comunicació	2
2.	Context i diagnosi del centre	2
3.	Objectius i indicadors del pla de comunicació	4
4.	Canals de comunicació	5
5.	Pla de treball	8
6.	Quan ens comuniquem?	11
7.	Avaluació	12
8.	Imatge d'escola	12
9.	Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	13
10.	Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	13

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ

A causa de la situació derivada del confinament de l'any 2020 i, amb la voluntat d'actualitzar l'estratègia digital de centre, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació de centre que permeti conèixer la situació actual de les escoles de la ZER respecte aquest tema i la necessitat d'inclusió de les noves tecnologies i les xarxes socials en aquest.

Les noves tecnologies permeten arribar d'una manera directa i actualitzada a tota la comunitat educativa i ens permeten també fer-les més participips i participatives de la vida escolar.

Les escoles que formen la ZER són petites, això resulta un avantatge per a què la informació arribi ràpidament a totes les famílies. Tot i això i amb la voluntat de reeducar més a les famílies en l'àmbit digital, i al mateix temps estalviar l'ús de paper en diferents informacions o comunicats, creiem oportú elaborar un pla de comunicació que no doni peu a malentesos i que la informació sigui accessible a tota la comunitat educativa.

El pla de comunicació de l'escola serà avaluat periòdicament, per tal de fer un control i millora de les estratègies dutes a terme, amb l'objectiu que aquest pla afavoreixi una comunicació real, pràctica, útil i actualitzada.

2. CONTEXT I DIAGNOSI DE LA ZER

La ZER Mediterrània està integrada per aquests tres centres: Escola Marjal de Les Cases d'Alcanar, Escola Setze de Febrer dels Muntells, Escola del Poble Nou del Delta del Poble Nou del Delta. La Seu de la ZER Mediterrània és l'escola més gran: L'Escola Marjal.

Els tres centres que formem la ZER Mediterrània compartim 4 mestres itinerants de l'especialitat d'Educació Física, Educació Especial, Llengua Estrangera i Música. La resta de professorat està compost per:

Escola Marjal: una dotació de 8,5 mestres i 0,25 de religió que es comparteix amb l'escola Assumpció.

Escola Setze de Febrer: una dotació de 2 mestres i 0.125 de religió, que es comparteix amb l'escola del Poble Nou i l'escola de Godall. També té una TEI, ja que disposa del servei públic de Llar d'infants a partir d'un any aprovat pel Departament d'Educació.

Escola del Poble Nou: Una dotació de 2 mestres i 0.125 de religió que es comparteix amb l'escola de Muntells i l'escola de Goday.

La coordinació entre els i les mestres és prioritària, així que s'estableixen espais de temps per poder intercanviar experiències i planificar l'actuació conjunta. Els claustres de ZER i les diferents coordinacions entre l'equip directiu de cada escola és una eina clau per poder tirar endavant el dia a dia i establir una major coordinació entre els tres centres que formem la ZER Mediterrània i d'aquesta manera gestionar els recursos per tal d'optimitzar-ne els resultats en tots els aspectes: pedagògics, socials, culturals, formatius...

La ZER Mediterrània disposa d'una auxiliar administrativa compartida amb la ZER Montsià i que té com a Seu l'Escola Marjal, per tant, no és itinerant i ajuda a les direccions dels altres centres via telèfon, internet i si cal, les direccions dels altres centres es desplacen a la seu.

El perfil de cada escola és molt diferent, la quantitat d'alumnat també i la distància que ens separa és prou important:

Les Cases - Poble Nou: 20 Km

Les Cases - Els Muntells: 28 Km

Poble Nou - Els Muntells: 10 Km

Les escoles dels Muntells i Poble Nou estan a menys distància i tenen menys alumnat. En canvi, l'escola de Les Cases d'Alcanar es troba molt més separada i té un major nombre d'alumnat.

Es parteix d'uns recursos humans i materials concrets i s'intenta ajustar al màxim la disponibilitat d'aquests procurant que els i les mestres disposin de temps per atendre la seva classe i la coordinació pedagògica amb la resta de docents.

La ZER Mediterrània és un centre formador de pràctiques i per això tenim estudiants de Grau de mestre durant el curs que escullen els nostres centres per realitzar les pràctiques de tercer o de quart. També acollim estudiants de Cicles formatius de grau superior (Educació Infantil).

Les comunicacions oficials es fan majoritàriament en format paper i a la pàgina web del centre.

3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tot la comunitat educativa.		
Comunicació interna		
Objectius	A través de...	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	Correu electrònic, agenda, workspace (google xat...)	1. Percentatge del grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat	Correu electrònic, meet , whatsapp...	2. Percentatge del grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els i les docents del centre i de la ZER.	Meet, Drive, pàgina web interna (sites ...)	3. Valoració dels documents de treball didàctics i organitzatius compartits entre els i les docents.
Comunicació externa		
Objectius	A través de...	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.	Taulell anuncis, grups de difusió de whatsapp, correu electrònic, xarxes socials...	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Actualitzar la imatge dels centres de la ZER dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre.	Web, Facebook, Instagram ...	2. Nombre d'articles a la pàgina web, actualitzacions penjades a les xarxes socials del centre.

Difusió dels indicadors:

Tots aquests indicadors es tindran en compte a la Memòria Anual de ZER d'aquest curs i constaran a la PGA del curs següent on es farà el seu seguiment i avaluació.

4.CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre les diferents informacions a totes les persones involucrades fem ús de diferents canals de comunicació. Aquests venen determinats segons la finalitat i les persones a les quals van adreçades aquestes informacions.

Cal tenir en compte sempre "l'escletxa digital" i disposar de mètodes alternatius, per tal d'evitar la discriminació per raons digitals de qualsevol persona. En aquests casos es dóna preferència a facilitar la informació en paper o a través d'entrevistes personals.

Instagram @poblenoudeldeltaescola @16defebrero Facebook Escola Setze de Febrer Escola del Poble Nou del Delta	Escola Poble Nou del Delta: Eina de difusió d'activitats escolars de les diferents classes. La Comissió de difusió de centre formada per l'ED, mestres i famílies és l'encarregada de realitzar els posts. ➤ Les tutories i especialitats s'encarreguen de facilitar les imatges i les penen a Google fotos al compte de fotos de l'escola. ➤ En les imatges que es publiquen a l'Instagram es prioritzen les imatges on no apareixen les cares de l'alumnat. Escola Setze de Febrer: Eina de difusió d'activitats escolars de les diferents comunitats. Direcció és l'encarregada de la creació de posts. ➤ Les tutories i especialitats pugen les imatges a Google Fotos de l'escola.
Correu electrònic	Mitjà de comunicació principal amb els i les docents. Famílies ➤ Per compartir documents, reenviar informacions, etc. Claustre i docents ➤ Es comunicaran: convocatòries reunions, planificació setmanal d'activitats, circulars informatives, les actes de les reunions, enllaços al Meet, etc. ➤ Canal de difusió d'informacions d'actualitat. ➤ Informacions sobre la situació del claustre. ➤ Traspàs d'informació en cas que no hi hagi la possibilitat de fer reunions de coordinació i claustre.

	➤ Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
Pàgina web	S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre: ➤ Articles sobre activitats d'aula i d'escola ➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, material, etc.
Grups de difusió de Whatsapp	Escola Marjal i Setze de Febrer: ➤ Comunicació entre els i les docents, recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc. ➤ Es recomana a les famílies formar part d'aquest grup per possibles canvis i informació important del centre. ➤ Recordar reunions d'inici de curs.
Grups de Whatsapp	Escola Poble Nou del Delta: Disposa de 4 grups de wasaps: ➤ Whatsapp Junts Fem Escola: canal principal de comunicació amb totes les famílies. Format per tutores i especialistes que volen estar. • Es recomana a les famílies formar part d'aquest grup per possibles canvis i informació important del centre. En cas que una família no vulgue estar, se li enviarà la mateixa informació a través del correu electrònic. ➤ Whatsapp Famílies infantil: canal per compartir aspectes concrets del grup d'infantil i també per compartir els àlbum fotogràfics. Format per les tutores i especialistes que volen estar. ➤ Whatsapp Famílies primària: canal per compartir aspectes concrets del grup d'infantil i també per compartir els àlbum fotogràfics. Format per les tutores i especialistes que volen estar. ➤ Whatsapp Poble Nou "curs": canal de comunicació entre els i les docents (voluntari), recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc.
Agenda de l'alumnat	➤ Comunicació entre l'infant, el/la docent i família. ➤ Tasques, sortides i activitats. ➤ Convocatòria d'entrevistes docent-família.
Taulells d'anuncis per a les famílies	➤ Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions.

Unitats compartides Google Drive @xtec.cat	➤ Transmetre i compartir documents sobre formacions entre els membres de l'equip docent. ➤ Documents del centre, programacions, etc.
Unitats compartides Google Drive @escolamarjal.cat @escoladelpoblenoudeldelta.cat @escolasetzedefebrecat.cat	➤ Visualitzar i corregir treballs de l'alumnat. Escola Poble Nou del Delta Ús de dos correus per part de tot el professorat: - mestresinfci@escoladelpoblenoudeldelta.cat - mestracmcs@escoladelpoblenoudeldelta.cat ➤ Treball docent, l'ús del drive substitueix la lletra p i és el lloc on es guarden les diferents propostes que es van fent: tallers, sortides, ambients, racons, projectes, celebracions... ➤ Material pedagògic.
Unitat "classe" compartida Canva	Escola Poble Nou del Delta ➤ Material pedagògic ➤ Programacions
Google Workspace	➤ A través d'aquest, el o la tutora de cada grup crea una aula virtual, a través de Google Classroom, distribuïda en àmbits on es van publicant materials i tasques virtuals. ➤ L'escola comença a utilitzar Google Classroom per cada classe des de cycle inicial com a espai de repositori de recursos i perquè l'alumnat es vagi familiaritzant amb l'entorn. ➤ A partir de P3 es crearà a cada alumne un usuari <i>@escolamarjal.cat</i> i <i>@escolasetzedefebrecat.cat</i>. L'escola del Poble Nou del Delta comença a crear les adreces a partir de 1r, amb <i>@escoladelpoblenoudeldelta.cat</i>. ➤ Es fa servir, juntament amb el correu, com a espai de comunicació entre tutor/a i alumnat. ➤ Les eines més utilitzades per part de l'alumnat, per presentar redaccions o altres treballs són Google Docs i Google Presentacions.
Google @xtec.cat	Calendari ➤ Publicació i enviament del codi de Google Meet de les reunions telemàtiques.
Google fotos	➤ Espai on es troben tots els àlbums de fotos. Tots els i les docents les pengem al mateix lloc creant àlbums.

5. PLA DE TREBALL

En aquest apartat es desenvolupa de manera detallada el pla de comunicació intern i extern de la ZER. Les dues taules estan organitzades tenint en compte una sèrie d'ítems per tal de concretar la manera en la qual s'estableixen les comunicacions: Què es comunica? Qui ho comunica? Per a qui? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

Comunicació interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip Directiu	Claustre	Reunions i e-mails.	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
Organització sortides	Equip directiu i claustre.	Claustre	Reunió presencial.	Inici de curs	Reunió presencial i acta dels acords.
Informació sortides	Equip directiu	Claustre	Reunió claustre i e-mail.	30 dies abans de cada sortida	Circular informativa i correu electrònic. Circulars informatives i autoritzacions format paper.
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu	Claustre	Correu electrònic, i Google Calendar(meet)	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, i Google Calendar (meet).
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Direcció de cada escola de la ZER. Especialistes: també ho han de comunicar a la direcció de la ZER	Personalment, correu electrònic i/o telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors/es i especialistes	Equip directiu i mestres.	Sessions avaluacions presencialment o telemàticament	Trimestralment.	Taula d'avaluacions (notes, comentaris alumnes).

			si s'escau.		
Substitucions	Direcció de cada escola de la ZER.	Equip docent	Presència alment.	Cada vegada que sigui necessari.	Registre d'absències.
Acollida personal	Direcció de cada escola de la ZER i coordinadors/es d'etapa (Escola Marjal).	Mestres nous i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors/es (presencial).	En la incorporació de nous o noves docents i personal.	Fitxa amb dades del o la docent o personal PAS i Pla d'Accollida.
Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de ZER	Equip directiu ZER	Claustre i Consell Escolar de ZER	Reunions claustrals i consell escolar de ZER presencial.	Final de curs	Actes de les reunions Document Memòria anual de ZER
Actes d'avaluació	Direcció de cada centre	Equip docent	Google drive (16 Febrer i Poble Nou) i taules word.	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació i taules de notes i observacions.

Comunicació externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Tutories	Famílies	Reunions presencials.	Inici de curs	Circular informativa i informació via e-mail o whatsapp.
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutories	Famílies	Informe en paper.	Escola Marjal i 16 de Febrer: Desembre (esfera) Març (esfera) Juny (esfera). Infantil Marjal desembre i juny. Infantil 16 Febrer març i juny. Poble Nou: Desembre, març i juny (no esfera).	Informes d'avaluació.

Fotos i vídeos propis	Coordinació digital i tutories. L'ED revisarà aquelles que es pengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Nodes, Google fotos i Instagram Facebook de l'escola Poble Nou i 16 de Febrer.	Quan s'escaigui (almenys una vegada per trimestre).	Nodes, Xarxes Socials (Google fotos, Instagram i Facebook).
Activitats d'aula de la tutoria	Tutories i revisat i assessorat per la Comissió digital.	Comunitat educativa	Nodes	Quan s'escaigui (almenys 1 per trimestre)	Nodes, Xarxes Socials (Google fotos, Instagram i Facebook).
Informació sortides / Altres activitats	Equip directiu i tutories	Famílies	Paper i canal difusió o grup de Whatsapp	Quan s'escaigui	Circular informativa difusió pel canal o grup Whatsapp
Autoritzacions i al·lèrgies	Equip directiu i tutories	Famílies	Paper	A l'inici de l'etapa escolar i quan s'escaigui.	Paper
Entrevistes amb les famílies seguiment de l'alumnat	Tutories	Famílies	Correu electrònic, trucada telefònica o agenda.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 al primer trimestre)	Reunió presencial.
Coordinació primària-llar d'infants	Equip directiu	Tutories de la llar d'infants, tutores d'educació infantil, i mestra ed. especial si s'escau.	Reunions presencials i/o telemàtiques si és necessari.	Final de curs	Correu electrònic i actes
Coordinació primària-secundària	Equip directiu	Tutors de 1r d'ESO, coordinadors pedagògics i tutors de 6è.	Priorització reunions presencials. Possibilitat telemàtica o telefònica (Poble Nou)	Final de curs	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció, matrícula i confirmació de plaça.	Equip directiu	Famílies	Web, correu electrònic i circular en paper.	2n Trimestre	Web, paper per a la confirmació.
Informació general de l'escola	Equip directiu	Famílies i grups d'interès	Web de la ZER (link a cada escola), xarxes socials, tríptics Informatius, portes obertes, reunions...	Quan s'escaigui	Web, xarxes socials, correu electrònic, tríptics en paper, tauler d'anuncis...

Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, alumnat i claustre.	Correu electrònic i grup de difusió.	Quan s'escaigui	Google Forms
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat Educativa	Web del centre, correu electrònic i reunions.	Quan s'escaigui	Google Forms
Comunicació amb altres institucions	Equip Directiu	Ajuntament, Inspecció, EAP, Serveis socials, AFA i consell escolar...	Reunions, correus electrònic, aplicatius del Departament, e-v alisa...	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

6. QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els i les docents, les famílies i l'alumnat a partir de l'horari lectiu.

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant el correu o agenda personal es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant, no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari.

Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu (xtec), el whatsapp i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

Publicacions a la Web i xarxes socials: Es faran periòdicament al llarg del curs escolar. Les publicacions a la Web les penjarà cada tutor/a o especialista i les publicacions a les xarxes socials estaran supervisades per l'equip directiu de cada centre de la ZER.

ACTIVITATS DEL CENTRE I SORTIDES

Totes les sortides i activitats que es realitzin a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions...), s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant circular i grup de difusió de whatsapp.

IMATGE REUNIONS VIRTUALS

A les reunions virtuals s'haurà de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i un bon fons. S'ha d'utilitzar el correu corporatiu de l'escola si es tracta d'una reunió amb les famílies o alumnes i el correu del Departament entre mestres i membres de la comunitat educativa.

7. AVALUACIÓ

Tot pla de comunicació necessita una avaluació per comprovar l'assoliment dels seus objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. Es tindran en compte els indicadors d'avaluació establerts en el punt: **3. Objectius i indicadors d'avaluació** d'aquest mateix document. S'utilitzaran una sèrie d'instruments de recollida de dades per a valorar l'adequació del Pla de comunicació de centre, així com l'assoliment dels objectius.

Pel que fa a l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte.

A nivell extern es contemplarà el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs.

Aquest document ha de ser viu i s'ha de revisar per tal d'adequar-se a la realitat canviant de la societat i de tota la comunitat educativa.

8. IMATGE D'ESCOLA

Els centres que conformen la ZER tindran cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin una línia d'escola que tingui en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre/ZER haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, presentacions d'inici de curs i a les xarxes socials. Al Drive (carpeta estratègia digital de ZER/logos ZER) estarà disponible els logotips de les escoles per al seu ús.
- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis. Els i les docents disposaran de la guia d'usos no sexistes de la llengua (al Drive: carpeta estratègia digital de ZER/guia_destil_lleng_inclusiu.pdf) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.
- Els correus electrònics i documents portaran la signatura digital del o la docent que l'elabori.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La ZER disposa d'unes pautes clares quan al tractament de dades personals a partir de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació: "Pautes de protecció de dades per als centres educatius" del 2018. [Obra titularitat de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Llicenciada sota la llicència CC BY-NC-ND.](#)

La ZER té en compte i respecta les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

A les escoles hi ha situacions on cal tenir presents els aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. L'equip directiu de ZER vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en actuacions com:

- La inclusió d'elements al web del centre, Instagram, la reproducció de música i vídeos...
- La utilització d'imatges del web.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio, gravacions...).
- La publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia).
- La publicació de treballs de l'alumnat.

10. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.

La ZER disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web i xarxes socials), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares,

mares o tutors/es legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. En les noves matriculacions és donarà un document d'autoritzacions a les famílies que hauran d'omplir i signar.