

P

C

PLA DE COMUNICACIÓ

43009141

ZER Poblet, Vimbodí i Poblet

Juny 2023

INDEX

1.- Introducció	3
2.- Dimensions	3
2.1.- Imatge corporativa	3
2.1.1 La identitat corporativa conceptual:	3
2.1.2 La identitat corporativa visual:	3
a) Aplicació de la imatge corporativa	3
b) Correus electrònics	4
c) Pàgina web	4
Color	5
Tipografia	5
Estructura pàgina d'inici	5
Imatges	5
d) Xarxes socials	5
Telegram	6
e) Plantilles de documents, portades i circulars	6
f) Presentacions (roll up)	6
2.2.- Comunicació externa	6
2.3.- Comunicació interna	9
2.3.1 Acollida i comunicació alumnat	10
Acollida	10
Comunicació	10
2.3.2 Acollida i comunicació amb les famílies	11
Acollida	11
Comunicació	12
2.3.3 Acollida i comunicació amb el professorat	13
2.4.- Les relacions públiques	13
2.5.- La comunicació de la crisi	14
3.- Recursos	15
4.- Infraestructures	16
5.- Seguiment i avaluació	17

1.- Introducció

El pla de comunicació té com a objectiu desenvolupar una estratègia global enfocada explícitament a la millora de la gestió de la informació, el coneixement i la comunicació. El procés de gestionar la comunicació, promoció i relacions és un procés estratègic la responsabilitat del qual és del director/a.

En aquest pla hi trobarem definides les actuacions concretes per situar els elements de comunicació en l'organització del centre, així com una descripció de les responsabilitats i funcions dels diferents càrrecs i coordinacions que intervenen en el procés.

2.- Dimensions

L'èxit de la comunicació depèn de l'enfocament integral de la comunicació estratègica. Identifiquem sis grans dimensions per tal de satisfer la necessitat de comunicació dels nostres grups d'interès:

- Imatge corporativa
- Comunicació externa adreçada a la comunitat educativa
- Comunicació interna adreçada a la comunitat educativa
- Comunicació oral
- Les relacions públiques
- La comunicació de la crisi

2.1.- Imatge corporativa

La imatge corporativa és el missatge que la ZER Poblet emet de forma premeditada amb la finalitat de transmetre a la comunitat educativa la seva identitat. El pla de comunicació ha de servir per vetllar per la integritat del discurs del centre, tant des de la identitat visual com conceptual, per aconseguir la imatge desitjada.

Podem distingir dos tipus d'identitat corporativa:

2.1.1 La identitat corporativa conceptual:

Fa referència a la missió, visió i valors que es troben expressades al [Projecte Educatiu del centre](#).

2.1.2 La identitat corporativa visual:

Fa referència al logotip i la tipografia que s'ha d'utilitzar en tota la documentació, circulars, presentacions del centre, etiquetes, així com la web de la ZER.

a) Aplicació de la imatge corporativa



Logo format png



Logo format jpg

A partir del curs 2019-2020, amb motiu del 25è aniversari de la ZER Poblet, es va modificar el logotip de la ZER. Es va mantenir la silueta del monestir de Poblet amb un traç més gruixut, però les lletres de “ZER Poblet” es van modificar amb l'estil del *lettering*. En el següent [enllaç](#) podreu trobar els diferents formats amb els quals tenim el logotip.

El color corporatiu de la ZER Poblet és el verd, concretament la tonalitat verda que hi ha en el logotip. S'intentarà sempre que es pugui mantenir aquesta tonalitat. Així mateix, en les presentacions digitals s'utilitzarà aquest color encara que sigui combinant diferents tonalitats.

b) Correus electrònics

La llengua vehicular de la ZER Poblet és el català. Els correus electrònics s'escriuran amb lletra Verdana tipologia normal, amb el color verd RGB 56, 118, 29.

Com a capçalera de la signatura dels correus corporatius es presenta les dades personals i professionals, el logotip de la ZER Poblet, l'adreça de la seu, el telèfon, enllaços relacionats amb l'activitat professional, i finalment, els telèfons de les diferents escoles que integren la ZER.

Nom i cognoms
Càrrec



Passeig mestre Garcia, 1 | 43430 Vimbodí i Poblet | Tel. **977 87 82 44**

e3009141@xtec.cat | <http://agora.xtec.cat/zerpoblet>

Vimbodí i Poblet	Vilaverd	Blancafort
977878244	977876021	977892175

Com a tancament del correu s'inclourà el següent missatge en relació al “disclaimer ecològic” i el text legal i de confidencialitat de les dades. Aquest text legal és el genèric per signatures personals.

Abans d'imprimir aquest missatge, penseu si és realment necessari fer-ho: el medi ambient és cosa de tothom.

Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privilegiada o confidencial. Si no sou la persona indicada, us recordem que l'ús, divulgació i/o còpia sense autorització és prohibida en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho feu saber immediatament per aquesta via i que el destruiu.

c) Pàgina web

Els continguts del web han d'estar estandarditzats per tal de donar un aspecte visual comú. Els diferents editors seguiran les següents especificacions i recomanacions:

Color

Verd: Les tonalitats verdes són els colors d'aparença que s'utilitzen a tota la web, incloent també els enllaços. El verd també és el color dels títols dels diferents articles. Així mateix, destaquem de color verd totes les etiquetes que fan més àgil la cerca d'un article en concret.

Negre: En el text general es fa servir el negre. És habitual l'ús de negres més foscos per a marcar subtítols o titulars.

Tipografia

La família tipogràfica de l'edició d'articles i pàgines és per defecte l'Helvetica Neue, mida 12pt. En subtítols, titulars o per destacar es pot utilitzar mides més grans: 14 o 16pt. Normalment, però, escrivim amb la mida que senyala l'etiqueta "paràgraf".

Estructura pàgina d'inici

La capçalera inclou els elements significatius i de personalitat de la web. A la part superior ha d'aparèixer el nom de la ZER, el lema i una imatge de Poblet. A sota a l'esquerra han d'aparèixer:

- Dades identificatives de la ZER.
- Enllaços directes a espais de recursos docents i d'infants.
- Enllaç a la xarxa social Telegram.
- Possibilitat de subscriure's al NODES.
- Altres enllaços educatius.

El menú principal apareix a dalt de tot a la dreta. Per qüestions d'espai no ha de tenir més de sis opcions de menú. Cada opció de menú ha d'estar organitzat en submenús. És aconsellable posar noms de menú curts i entenedors. Aquests enllaços són modificables en funció de les necessitats de publicació del centre.

Al cos de la pàgina d'inici els articles s'han de col·locar en files de dos. El nombre de files es pot modificar en funció de les necessitats de publicació.

El peu és el tancament formal de la pàgina i ha de tenir:

- El logo de la ZER
- Les dades de contacte

A la banda esquerra ha d'aparèixer el calendari del curs, un accés directe a les absències del professorat i un llistat dels articles publicats recentment (màxim 5).

Imatges

L'ús d'imatges fa que la web sigui molt més visual. Per tant, és recomanable utilitzar una imatge resum en la publicació d'articles. Les imatges s'han de publicar en format GIF, JPG o PNG, i no poden ser més grans de 2MB.

d) Xarxes socials

L'ús de les xarxes socials de la ZER Poblet té per objectiu agilitzar la comunicació amb les famílies tot oferint: continguts, notícies d'actualitat, serveis i recursos que ofereix l'escola. En la major part dels casos es publica el mateix que a la pàgina web.

Les xarxes socials no substitueixen els canals tradicionals d'informació i comunicació, sinó que en són un complement.

Les xarxes socials que disposa l'escola són gestionades per diferents membres del claustre.

Telegram

La ZER Poblet disposa d'un compte de Telegram. Aquesta pàgina la poden editar tots els docents dels centres com un canal més de difusió de notícies, activitats i serveis. Els destinataris d'aquest compte són la comunitat educativa i el públic en general.

El nom del compte és <https://t.me/s/zerpoblet> i les direccions dels tres centres i els membres de la coordinació digital en són els administradors. Per sol·licitar l'accés a aquest compte de telegram es fa des del NODES de la ZER Poblet, i cada any se'n fa difusió a les reunions d'inici de curs.

Pel que fa a la publicació de continguts, aquests s'enllacen directament des del NODES per defecte. Tanmateix, fem algunes publicacions en exclusiva a aquesta xarxa social per:

- Anuncis d'esdeveniments, activitats, conferències i actes diversos.
- Novetats de la web, noves seccions, publicacions.

Totes les publicacions han d'estar editades (imatge i text) en format JPG per poder ser publicades directament sense haver de fer adaptacions.

La periodicitat d'aquestes publicacions és variable en funció de les activitats que es realitzen al centre.

e) Plantilles de documents, portades i circulars

En el següent [enllaç](#) trobareu totes les plantilles dels diferents documents que es fan servir a la ZER Poblet:

- Actes
- Circulars
- Convocatòries
- Cartes de les tres escoles i ZER (membres diferenciats)
- Memòria
- PGA
- Valoracions
- Tapes documents

f) Presentacions (roll up)

Pels diferents esdeveniments presencials que es duen a terme des de la ZER Poblet, per exemple una xerrada o presentació, es disposa d'un roll up amb el logo de la ZER que pot servir de suport visual per promocionar la ZER.

2.2.- Comunicació externa

L'objectiu de la comunicació externa és transmetre a l'exterior la imatge del centre i difondre els serveis educatius i les activitats per informar a la comunitat educativa i totes aquelles persones que tinguin interès en conèixer el nostre centre. És una forma de comunicació actualitzada, orientada a la satisfacció de les necessitats i encarada a promocionar les activitats que es fan al centre.

En concret, la comunicació externa inclou dos apartats, un dedicat més als medis de comunicació i xarxes socials i l'altre a les comunicacions externes que arriben al centre o viceversa:

Medis de comunicació, xarxes socials i publicitat:

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge	Actualització
Bloc de la ZER (NODES)	Administrativa de ZER, coordinador/a EDC i altres membres de Direcció.	• Alumnat actual i famílies. • Personal del centre. • Públic en general.	• Informacions generals dels 3 centres educatius i de la ZER. • Accés a documentació de ZER per consulta. • Accés a la descàrrega de documentació multimèdia. • Informació i notícies d'activitats. • Enllaços a llocs d'interès (Moodle, Symbaloo, Espai docent, Telegram i altres enllaços educatius).	Inici de curs per les dades generals (administrativa). Durant el curs en el transcurs de les activitats (tots els docents de la ZER).
Prensa	Equip Directiu	• Alumnat actual i famílies. • Personal del centre. • Públic en general.	• Articles d'educació publicats en premsa i webs. • Articles sobre activitats de les 3 escoles i de la ZER.	En qualsevol moment.
Xarxes socials		• Alumnat actual i famílies. • Personal del centre. • Públic en general.	• Informació i notícies d'activitats.	Enllaçat amb els articles del NODES.
Telegram	Tots els mestres de la ZER.		• Avisos sobrevinguts.	

CARTELLER A Pòsters, cartells i programes.	Direcció	Comunitat educativa i públic en general.	- Serveis i activitats del centre. - Activitats culturals d'entitats de la població i de les poblacions veïnes.	En qualsevol moment.
eAgora	Equip Directiu	Comunitat educativa i públic en general.	Serveis i activitats del centre.	En qualsevol moment.

Documentació externa d'entrada

Informació i/o comunicació	Responsable / quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre o destrucció de la informació
REGISTRES			
Informació que arriba al centre per correu, correu electrònic, físicament, correu postal, etc.	Administrativa / Equip Directiu de cada escola i de la ZER.	Si és informació oficial, es registra i es tramet a les persones afectades si es el cas.	Es registra al registre d'entrades al centre a Secretaria de Direcció. Es destrueix, segons normativa, passat cinc anys. Veure punts 3 i 4 del procediment SPS02/2 Control de registres del sistema i el Registre de Sistema de la Qualitat (RSQ).
		DOCUMENTS	
	Quan arriba	Si la informació arriba en suport digital, s'envia per correu electrònic a les persones interessades, si és el cas.	No es registra. La destrueix l'interessat o Direcció.
		Si és un comunicat de caire personal, es fa arribar a la persona interessada.	
		Si va adreçada a les escoles o a la ZER és la direcció qui en fa les gestions pertinents per informar-ne als interessats.	
		Si és general, als suros (formació, laboral, sindical, normatives, d'altres) d'informació per al personal del centre.	Si són normatives a tenir en compte, s'informa a tots els afectats per correu electrònic i sovint es deixa una còpia a l'espai de reunió de mestres. Les altres informacions,

			que no són de caire oficial, no es registren. Es destrueixen a finals de trimestre o de curs, segons la durada de la informació que contenen.
Qualsevol informació que és pot publicar als taulells d'anuncis dels passadissos de les plantes del centre.	Qualsevol persona del centre, o fins i tot, externa / Quan es demani i s'autoritzi per la direcció.	A qualsevol membre del centre.	No es registra. Es destrueix a finals de trimestre o de curs, segons la durada de la informació que conté.

Documentació externa de sortida

Informació i/o comunicació	Responsable/ Quan es tramet la informació	A qui es tramet	Registre o destrucció de la informació
REGISTRES			
Informació que surt del centre per correu, correu electrònic, físicament, etc	Administrativa / Direcció / Quan surt	Si és informació oficial, i es tramet a les persones afectades o institució receptora.	Es registra al registre de sortides al centre a Secretaria de Direcció. Es destrueix, segons normativa, passat cinc anys. Veure punts 3 i 4 del procediment SPS02/2. Control de registres del sistema i el Registre de Sistema de la Qualitat (RSQ).
		Si la informació surt en suport digital, s'envia per correu electrònic a les persones interessades.	No es registra. La destrueix l'interessat.
Qualsevol informació que és pot publicar als taulells d'anuncis dels passadissos de les plantes del centre (cartells, programes de concerts, activitats del centre...)	Qualsevol persona del centre/ Quan es demani i s'autoritzi per la direcció.	A qualsevol membre del centre o de la comunitat educativa.	No es registra. Es destrueix a finals de trimestre o de curs, segons la durada de la informació que conté.

2.3.- Comunicació interna

La comunicació interna abasta les comunicacions de totes les persones dels diferents àmbits que hi ha a la ZER Poblet. Per tant, no ha de ser només unidireccional ja que és molt important la retroacció per tal d'integrar més les persones al centre. Està centrada en el capital humà i ens ha d'ajudar a implicar en el projecte educatiu al professorat i la comunitat educativa; per tal de crear un clima de treball cordial i de confiança, alhora que eficaç i eficient.

En concret, la gestió de la comunicació a la comunitat educativa inclou:

- Acollida i comunicació amb l'alumnat
- Acollida i comunicació amb les famílies
- Acollida i comunicació amb el professorat

2.3.1 Acollida i comunicació alumnat

Acollida

Alumnat de I3

- Es procura que dies abans de començar l'escola hagin pogut tenir un primer contacte amb la tutora; ja siguin trobades portant el material a l'escola, fent una petita entrevista, etc.
- Les primeres jornades es convida a que els pares entrin a l'aula amb els infants i realitzin les primeres sessions conjuntament.
- Es farà l'acompanyament pertinent per part de la tutora i les mestres per tal de facilitar l'adaptació de l'infant a l'aula i al centre.

Alumnat nou que entra a inici i durant el curs escolar arribats del sistema educatiu català

- Es procura que dies abans de començar l'escola, o un cop iniciada, hagin pogut tenir un primer contacte amb la tutora; ja siguin trobades portant el material a l'escola, fent una petita entrevista, etc.
- Es farà l'acompanyament pertinent per part de la tutora i les mestres per tal de facilitar l'adaptació de l'infant a l'aula i al centre.

Alumnat nou que entra a inici i durant el curs escolar arribats de fora el sistema educatiu català

- En matricular l'alumne nouvingut al centre es valorarà, entre la tutora i la direcció del centre, l'actuació dels professionals i equips següents:
 - Mestra d'educació especial.
 - EAP (psicopedagoga i treballadora social).
 - Equips LIC.
 - Se l'inclou a la CAD si es creu oportú per tal de fer-li un seguiment.

En el cas d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que s'incorpora de nou al centre es duren a terme les actuacions pertinents amb els professionals específics per tractar cada cas concret de la mateixa manera que s'atén a la totalitat de l'alumnat.

Comunicació

A la ZER es promou una comunicació molt propera i directa entre els infants i els docents, en qualsevol moment es pot obrir un canal de comunicació nou si qualsevol de les parts o creu convenient. Tanmateix, es realitzen un seguit de comunicacions més pautades per garantir la convivència i l'atenció socioemocional dels infants:

- Es realitza un mínim d'una **tutoria individualitzada** al llarg del curs.
- Un cop al més es realitzen **assemblees d'aula** i de **centre**.
- El **comitè ambiental** com a ens de gestió del projecte d'escoles verdes.

Comunicació digital

En arribar a 1r de primària o quan arriba un alumne nou al centre escolar:

- Creació compte G-suite per tal de poder tenir accés a tots els recursos digitals que es fan servir en aquesta plataforma.
- Creació comptes a Innovamat, Scratch, Eix, etc.

Gestió de les contrasenyes:

- Es procura que les contrasenyes siguin les mateixes o similars per tal que siguin fàcils de recordar.
- S'apunten en el document pertinent del Drive dins de la carpeta de la comissió de comunicació.

Evidentment, es fa el degut acompanyament i guiatge per tal de fer un ús correcte de les diverses eines digitals presentades.

2.3.2 Acollida i comunicació amb les famílies

Acollida

Acollida famílies de I3

- Visita al centre durant la jornada de portes obertes o visita pactada, a petició de les famílies interessades, abans de la matriculació al centre.
- La direcció acompanya a les famílies durant el procés de matriculació de l'infant i lliura tota la [documentació necessària](#) (documents custodiats als drive de la ZER) i autoritzacions per tal de retornar-les signades. Documents:
 - Autorització d'assistència mèdica.
 - Autorització de petites sortides educació infantil i primària.
 - Comunicació per correu electrònic.
 - Formació religiosa.

- Recollida dels alumnes.
 - Carta de compromís educatiu.
 - Autorització d'ús d'imatges d'alumnes menors d'edat.
 - Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat).
 - Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
-
- Durant els primers dies del curs la tutora realitza una reunió individual amb la família per tal de parlar sobre la seva adaptació al centre escolar.
 - Durant el primer trimestre es realitza una reunió amb totes les famílies del grup classe: reunió de ZER i reunió d'aula. Amb l'objectiu d'informar sobre totes les activitats, projectes i l'organització de la vida en el centre durant el curs escolar, també es donen a conèixer les eines digitals de comunicació entre les famílies i l'escola.

Acollida famílies nouvingudes

- La direcció del centre fa un acompanyament a la família per tal d'acabar de matricular l'alumne en el centre escolar, donar a conèixer el llistat de material necessari, les dades de l'AMPA i els diversos serveis que ofereix la comunitat educativa. També es realitza un recorregut pels diferents espais de l'escola.
- Durant els primers dies del curs la tutora realitza una reunió individual amb la família per tal de parlar sobre la seva adaptació al centre escolar.
- Durant el primer trimestre es realitza una reunió amb totes les famílies del grup classe: reunió de ZER i reunió d'aula. Amb l'objectiu d'informar sobre totes les activitats, projectes i l'organització de la vida en el centre durant el curs escolar. Així com les eines digitals de comunicació entre les famílies i l'escola.

Acollida famílies

- Durant el primer trimestre es realitza una reunió amb totes les famílies del grup classe: reunió de ZER i reunió d'aula. Amb l'objectiu d'informar sobre totes les activitats, projectes i l'organització de la vida en el centre durant el curs escolar. Així com les eines digitals de comunicació entre les famílies i l'escola.

Comunicació

A la ZER Poblet es promou que la comunicació sigui molt propera i directa amb les famílies i totalment retroactiva. En aquesta comunicació es promouen temes de caràcter general de l'escola, així com aquells més personals per tal d'atendre els infants i la seva integració i desenvolupament.

- Entrades amb famílies: des del curs 2022-2023 les famílies poden entrar a l'escola a les 9h per tal d'acompanyar els seus fills i filles i reforçar els vincles de comunicació i confiança amb l'escola.

- Entrevistes: al llarg del curs es realitzarà, cap al segon trimestre, una entrevista individualitzada amb les famílies de cada infant per tal de parlar sobre el seguiment del curs. Tanmateix, a petició de la família o del docent es pot dur a terme més d'una entrevista al llarg del curs.
- Reunions: de ZER i d'aula a inici de curs. Per motius extraordinaris es poden convocar altres reunions de grup.
- Informes: és lliura un informe d'avaluació de l'infant trimestralment a les famílies amb la possibilitat que puguin fer una retroacció i un informe d'avaluació final.
- Cartes i circulars: les famílies poden rebre informació a través de cartes o circulars en paper o correu electrònic segons la necessitat del centre. Per exemple: autoritzacions de sortides, colònies, activitats de projecte, etc.
- Agenda: famílies, docents i alumnes utilitzen aquest recurs per tal de comunicar-se per escrit entre ells i expressar fets concrets del dia a dia. A educació infantil no se'n fa ús.
- Correu electrònic: a cada curs es proporciona un correu d'aula a les famílies per tal d'obrir un altre canal de comunicació més directe i personal. A més a més, les famílies poden rebre i enviar correus a les escoles i a la ZER.
- Xarxes socials: bloc de la ZER, revista, telegram.

Per altra banda, existeixen uns organismes de gestió i comunicació a través dels quals les famílies coneixen el funcionament del centre i canalitzen les seves inquietuds i propostes.

- AFA i AMPA: cada escola té la seva associació de famílies. Aquestes es comuniquen i coordinen entre elles i també amb les direccions dels centres i de la ZER. Un dels seus representants és membre del consell escolar.
- Consell escolar: és un òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Existeix un consell escolar de ZER i un consell escolar a cada escola. En el consell escolar hi ha representants de tots els col·lectius de la comunitat educativa: direcció, professorat, famílies, personal d'administració i personal de serveis.

La comunicació a l'escola es pot realitzar a través dels correus electrònics següents:

- **ZER Poblet:** e3009141@xtec.cat
- **Escola del Montgoi:** e3005017@xtec.cat
- **Escola Mare de Déu dels Torrents:** e3005081@xtec.cat
- **Escola de Blancafort:** e3000603@xtec.cat

I amb els tutors/es:



- **ZER Poblet:** e3009141@xtec.cat
- **Escola del Montgoi:** primariavilaverd@zerpoblet.cat, eivilaverd@zerpoblet.cat
- **Escola Mare de Déu dels Torrents:** través del correu personal de cada docent corporatiu: inicial del nom+cognom@zerpoblet.cat, a educació infantil serà a través d'ei.vimbodi@zerpoblet.cat.
- **Escola de Blancafort:** primariablancafort@zerpoblet.cat, eiblancafort@zerpoblet.cat

2.3.3 Acollida i comunicació amb el professorat

El primer contacte amb un docent nouvingut serà amb algun membre de l'equip directiu que li donarà la benvinguda, li mostrarà les instal·lacions i l'emplaçarà a que accedeixi al formulari de benvinguda a través del codi QR que hi ha a tots els centres de la ZER de manera ben visible. A partir d'aquí s'estableix aquest protocol:

1. El docent ha d'emplenar el **formulari de benvinguda docent** per tal de tenir accés a les seves dades personals.
2. En acabar el formulari la persona tindrà accés al **dossier de benvinguda docent** i a tota la documentació requerida per a la seva acollida als diferents centres de la ZER.
3. En el plaç d'una setmana algun membre de l'equip directiu o els membres de l'EDC li donaran accés a:
 - a. L'espai docent
 - b. Les unitats compartides del drive
 - c. Se li donarà accés al whatsapp de la ZER.

En el cas que al centre arribi un docent sense usuari XTEC ha de procedir a fer-se aquest usuari a través de la pàgina web: https://xtec.gencat.cat/ca/at_usuari/gestio/altausuari/. El director o directora farà la validació corresponent a través del GUAC.

Tota la resta de documentació referida a l'acollida i la comunicació, així com tutorials i contrasenyes, la trobareu en el següent link un cop s'hagi donat accés a l'espai docent: <https://sites.google.com/xtec.cat/zerpoblet/p%C3%A0gina-principal?pli=1>.

2.4.- Les relacions públiques

Són un esforç planificat i continuat de treball en xarxa, de participació en jornades de formació i activitats del sector, organització de reunions i activitats amb l'entorn i entitats locals. L'objectiu de les relacions públiques es atendre de forma adequada les visites, mantenir relacions cordials i periòdiques amb institucions i organismes. El principal objectiu és que el centre difongui una bona imatge a l'exterior i sigui reconegut per la del Dept. d'Educació, els ajuntaments de les tres poblacions, així com per part d'entitats socials, culturals de la comarca i algun ens privat. L'objectiu final de les relacions públiques és que la ZER Poblet sigui un bon referent per a la resta de centres educatius i per la comunitat educativa.

La ZER Poblet manté una estreta relació i coordinació amb altres centres de la comarca a través del Centre de Recursos Pedagògics de la Conca de Barberà. Participa, també, en projectes d'innovació educativa com la Xarxa de Competències. Ens adherim a diverses activitats i concursos organitzats pel Departament d'Educació, els mossos d'esquadra, trànsit, salut, etc. i participant també en projectes i/o activitats específics organitzats pels Ajuntaments i/o entitats dels municipis i de la comarca.

Col·labora de forma activa en diferents activitats d'intercanvi d'experiències impulsades pel Dept. d'Educació i per les pròpies necessitats del centre, tant a nivell comarcal com del territori de

Catalunya.

2.5.- La comunicació de la crisi

En situacions complexes i urgents, haurem de definir quines persones seran les encarregades de gestionar la comunicació per tal de defensar la imatge del centre. També haurem d'establir quines actuacions es duran a terme que contribuïran a agreujar o millorar la situació, sempre amb la calma, transparència i amb molta organització. L'objectiu serà preveure possibles queixes, incidents, denúncies, rumors i interpretacions falses o exagerades tretes de context d'una situació de conflicte produïda al centre i anticipar solucions.

- **La comunicació externa comença per una bona comunicació interna.** En una crisi, el primer mitjà de comunicació que tenim al nostre abast són els membres de la pròpia organització. Oblidar-los o deixar-los de banda anirà en contra del centre, segurament. Aquestes persones són els primers que han d'estar informats, perquè en un moment donat, tots poden ser potencials portaveus.
- **El comitè de crisi.** El comitè de crisi serà l'equip directiu del centre i/o de ZER i és la Direcció qui ha de comandar la comunicació de les crisis. El comitè haurà de prendre decisions en cada moment, afrontar possibles situacions de risc i actuar de manera eficient i eficaç.
- **El/la portaveu.** És una figura clau en la gestió d'una crisi. Ha de transmetre confiança, proximitat, seguretat i credibilitat. Saber qui ha de parlar, com ho ha de fer, què ha de dir i quan ha de dir-ho és fonamental per transmetre adequadament els missatges durant una crisi. Normalment serà la direcció, però segons la situació i el moment en que aquesta passi aquesta figura podria variar.
- **Informació seriosa, transparent, verídica i clara.** En una crisi, el silenci no és rendible. Cal informar, i cal fer-ho des del primer moment i, sobretot, cal que la informació sigui rigorosa, intel·ligible per part dels nostres públics, transparent i, sobretot, verídica. Potser no podem explicar tota la veritat, però el que diem ha de ser veritat.

Què s'ha de comunicar	Qui ho comunica (Portaveu)	Per quin mitjà ho comunica	Quan ho comunica
Una publicació inadequada en xarxes socials o premsa/ mitjans de comunicació, un accident, un incident (incendi, etc.) a les instal·lacions, una queixa, denúncia, etc.	El/la director/a o la persona que designi aquest/a o el membre de l'equip directiu responsable.	En funció del que s'hagi de comunicar: claustre, reunió d'equip docent, de consell de direcció, web, reunió personal, reunió general de famílies (presencial o virtual), etc.	En el moment en què el comitè de crisi consideri més adequat.

3.- Recursos

La ZER Poblet compta amb els següents recursos

- Correu corporatiu del Dept. d'Educació i eines Google.
- Telèfons i dispositius mòbils de centre.



- Domini @zerpoblet.cat per cada aula, docent i alumne.
- Plataforma Moodle EIX.
- Pàgina WEB.
- Xarxes socials: Telegram, Canal Youtube i revista ZER.
- Taulers d'anuncis de cada centre.

Cada centre compta amb una infraestructura de xarxa i connectivitat, gestió de dispositius digitals i diversos recursos i eines digitals pròpies. Així com un tècnic preventiu per fer el manteniment i la gestió de totes les eines i recursos digitals dels que disposen els centres.

Escola de Blancafort

Pantalles interactives, projectors i pissarra digital: pissarra digital interactiva (PDI) i videoprojector d'ultracurta distància, panells interactius amb mòdul Android.

Dispositius electrònics: ordinadors de sobretaula, ordinadors portàtils (Projecte 1x1), tauletes amb mòdul Android.

Dispositius de robòtica: abella Bee-bot, kit Arduino, etc.

Impressores: impressora Konica Minolta (només Dina4) proporcionada pel departament i impressora Canon (Ajuntament i escola).

S'utilitza la "wifi's" proporcionades pel departament: gencat_ENS_EDU (docents), gencat_ENS_EDU_PORTAL (alumnat), i eduroam (mestres especialistes).

Escola mare de déu dels Torrents

Pantalles interactives, projectors i pissarra digital: pissarres digitals interactives (PDI) i videoprojector d'ultracurta distància, videoprojector i panell interactiu amb mòdul Android.

Dispositius electrònics: ordinadors de sobretaula, ordinadors portàtils (Projecte 1x1), ordinadors portàtils del centre escolar, Tauletes amb mòdul Android + moble carregador, Chromebooks.

Dispositius de robòtica: abelles Bee-bot, kit LEGO, etc.

Impressores: Impressora Konica Minolta proporcionada pel departament i impressora Konica Minolta (escola).

S'utilitza la "wifi's" proporcionades pel departament: gencat_ENS_EDU (docents), gencat_ENS_EDU_PORTAL (alumnat), i eduroam (mestres especialistes).

Escola del Montgoi

Pantalles interactives, projectors i pissarra digital: pissarra digital interactiva (PDI) i videoprojector d'ultracurta distància, videoprojectors i panell interactiu amb mòdul Android.

Dispositius electrònics: ordinador de sobretaula, ordinadors portàtils (Projecte 1x1), portàtils de sobretaula (escola), portàtil del departament de direcció, tauletes amb mòdul Android.

Dispositius de robòtica: abella Bee-bot.

Impressores: Impressora Konica Minolta proporcionada pel departament.

S'utilitza la "wifi's" proporcionades pel departament: gencat_ENS_EDU (docents), gencat_ENS_EDU_PORTAL (alumnat), i eduroam (mestres especialistes)

4.- Infraestructures

La ZER Poblet està dotada d'unes infraestructures que li donen suport en la comunicació interna i externa, com són :

- Xarxa informàtica cablejada i cobertura WIFI a totes les aules del centre.
- Entorn virtual d'aprenentatge i suport docent (Moodle).

La comunitat educativa treballa els aspectes curriculars, culturals i de gestió, amb les següents plataformes:

- Pàgina web del centre, com a difusió i comunicació
(<https://agora.xtec.cat/zerpoblet/>)
- De gestió:
 - Eix: gestió pedagògica i educativa dels professors per als alumnes
(<https://educaciodigital.cat/zerpoblet/moodle/>)
 - Google Drive: Gestió pedagògica i documental del personal de centre, coordinacions i càrrecs)
- Pàgines consultives:
 - XTEC: xtec.cat
 - GENCAT: <http://web.gencat.cat/ca/inici/>
 - Dept. Educació: <https://educacio.gencat.cat/ca/inici/>
 - SAU: https://xtec.gencat.cat/ca/at_usuari/suport/serveis_i_sau/

SSTT: <https://educacio.gencat.cat/ca/departament/serveis-territorials/tarragona/>

ATRI: [Portal ATRI](#)

Portal de centre: <https://inici.espai.educacio.gencat.cat/>

5.- Seguiment i avaluació

Cada final de curs, l'Equip Directiu farà una revisió de l'assoliment de les actuacions previstes, incloses també en els objectius de la PGA. Les actuacions es corregiran i/o milloraran tenint en compte les propostes de millora de les enquestes i entrevistes fetes a la comunitat educativa. S'inclouran a la memòria i es tindran en compte per als cursos posteriors, si escau.

L'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part dels usuaris (professorat / famílies / alumnes).

Es faran servir tres indicadors:

Indicador	Quan i com s'avaluarà ?	Responsable
Grau de satisfacció respecte de la comunicació (famílies)	Enquesta a final de curs	Equip directiu
Grau de satisfacció respecte de la comunicació (professorat)	Entrevista a final de curs	Equip directiu
Grau de satisfacció respecte de la comunicació (PAS)	Entrevista a final de curs	Equip directiu