Institut Jaume Balmes

PLA DE COMUNICACIÓ

CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom	Esther Martínez		Gemma Belluda
Càrrec	Coordinador/a digital		Director/a
Data	02/04/2024		

Número Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	21/01/2025	Aprovació per Consell Escolar	Correu electrònic

ÍNDEX

1. **Introducció** 3
2. **Objectius** 3
3. **Tipus de comunicacions** 3
4. **Actuacions** 4
   - **4.1. Imatge corporativa** 4
   - **4.2. Comunicació externa** 5
   - **4.3. Comunicació interna** 6
   - **4.4. Relacions institucionals** 9
5. **Recursos** 9
6. **Avaluació i seguiment** 9

PLA DE COMUNICACIÓ

1. **Introducció**

El Pla de Comunicació recull els objectius, els canals, els responsables i els destinataris de tots els actes comunicatius formals que es produeixin en tots els àmbits del nostre centre.
Permet identificar, anticipar i satisfer les necessitats de comunicació de tota la comunitat educativa i dels grups d'interès, i és clau en l'assoliment dels objectius estratègics del centre, definits en el Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte de Direcció i en la Programació General Anual.
El Pla de Comunicació estableix l'ús que es fa dels diversos canals de comunicació de què disposa l'institut Jaume Balmes per donar a conèixer anuncis, avisos, notícies, instruccions, activitats, reconeixements i informacions d'interès general al major nombre possible de destinataris.
La idoneïtat I l'efectivitat dels actes comunicatius són fonamentals per al bon funcionament intern del centre I per a la seva projecció externa, i té una afectació molt significativa en l'autoimatge, la imatge pública i en la imatge prospectiva de l'institut.
La llengua vehicular en les diferents comunicacions serà el Català, com s'indica en el Projecte Lingüístic de Centre.

2. Objectius

Els objectius del Pla de comunicació de l'**Institut Jaume Balmes** son:

- Donar a conèixer instruccions, novetats, incidències i aspectes organitzatius a tota la comunitat educativa.
- Difondre l'activitat pròpia del centre.
- Comunicar informacions d'interès a possibles usuaris.
- Facilitar la informació general de l'institut: la situació, l'oferta educativa, els serveis, els projectes, l'estructura organitzativa, la política de qualitat, etc.
- Facilitar l'accés a la documentació del centre i als tràmits administratius.
- Facilitar el contacte amb el centre.
- Donar a conèixer el protocol de l'institut sobre l'ús responsable de les eines de comunicació digitals dins la comunitat educativa.

3. Tipus de comunicacions

La comunicació del centre s'estructura en diversos tipus:

- **Imatge corporativa:** és el missatge que l'Institut 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 (cartelleria o elements de difusió) com conceptual, per aconseguir la imatge desitjada.
- **Comunicació externa:** agrupa els missatges de promoció del centre, de presència en actes i esdeveniments públics, l'aparició en mitjans de comunicació, participació en xarxes o grups de treball, comunicacions amb el Departament d'Educació, el Consorci d'Educació de Barcelona i serveis externs de suport educatiu (EAP, CRP, CREDA, etc.)
- **Comunicació interna:** agrupa els missatges dirigits a la comunitat educativa i grups d'interès del centre: alumnat, professorat, famílies, empreses, proveïdors, institucions, centres adscrits, partenariat i Departament d'Educació.
- **Relacions institucionals:** agrupa els missatges protocol·laris de relació com a institució, les mostres d'interès i de cordialitat, les demostracions de vincle i afecte.

4. Actuacions

4.1. Imatge corporativa

Pel que fa a la imatge corporativa, podem diferenciar dos tipus:

- **La identitat corporativa conceptual:** Fa referència a la missió, visió i valors, que es troben expressades al Projecte Educatiu de Centre.
- **La identitat corporativa visual:** Fa referència al logotip i la tipografia que s'ha d'utilitzar en tota la documentació i presentacions del centre, així com en les signatures del correu corporatiu, en els diferents productes de propaganda (carpetes, ampolles, bolígrafs, etc.) i al web de l'Institut.

4.2. Comunicació externa

QUÈ (Missatge)	QUI (Emissor)	A QUI (Receptor)	COM (Canal)	QUAN	REGISTRE
Notícies	Directora/ Equip directiu I docent	Comunitat Educativa	Web/ Xarxes socials	Quan es produeix	Web/ Xarxes socials
Informació general sobre el centre	Equip Directiu/Departaments / Responsables Projectes.	Alumnat I Famílies actuals i potencials / Comunitat Educativa	Portes Obertes/ Web/ Xarxes socials / Correu electrònic	Durant el curs	Web / Xarxes socials
Informació Portes Obertes, preinscripció i matrícula	Equip Directiu / Secretaria	Comunitat Educativa	Web / Xarxes socials	Quan es produeix	Web / Xarxes socials
Activitats de centre	Coordinació Pedagògica / Cap d'Estudis / Responsable Activitats Culturals	Alumnat i Famílies	Web / Xarxes socials / Ieduca	Quan es produeix	Web / Xarxes socials / Ieduca
Publicacions (Fotografies, vídeos...)	Equip directiu i docent	Comunitat Educativa	Web / Xarxes socials / Ieduca / Drive	Quan es produeix	Web / Xarxes socials / Ieduca / Drive
Coordinació primària-secundària	Coordinació pedagògica i coordinació 1r i 2n cicle	Escoles adscrites	Reunions als centres / correu electrònic	A final de curs	Expedient de l'alumnat / correu electrònic
Relació amb universitats / Oficina PAU	Coordinació Batxillerat / Cap d'Estudis	Universitats / Oficina PAU	Correu electrònic / Telèfon	Quan sigui necessari	Correu electrònic

4.3. Comunicació interna

QUÈ (Missatge)	QUI (Emissor)	A QUI (Receptor)	COM (Canal)	QUAN	REGISTRE
Convocatòria de Claustre	Secretària	Claustre	Correu electrònic	Quan es produeixin (obligatòriament un per trimestre)	Correu electrònic (Acta claustre)
Reunions tot ESO/BTX I Avaluacions	Cap d'Estudis	Professorat ESO i BTX	Full informatiu (correu electrònic)	Quan es produeixin	Acta reunió
Reunions Departament	Cap de Departament	Professorat Departaments	Correu electrònic	Quan es produeixin	Acta reunió
Memòria Departaments i coordinacions	Cap de Departament	Equip directiu	Memòries departaments I coordinacions	Juny	Memòries (Drive Departament)
Memòria comissions	Responsables comissions	Equip directiu	Memòries comissions	Juny	Memòries comissions (drive)
Reunions d'Equip docent	Coordinació pedagògica i coordinacions de nivell	Equip Docent	Correu electrònic (full informatiu)	Quan es produeixin	Acta reunió
Reunions de tutors/es	Coordinació de nivell	Tutors/es	Correu electrònic	Cada setmana segons horari	Acta reunió
Full Informatiu	Equip Directiu	Professorat /PAS	Correu electrònic	Cada divendres	Correu electrònic
Prevenció de riscos laborals /Pla d'evacuació /Valoració simulacre	Coordinador de Riscos Laborals	Claustre / Departament d'Educació	Claustre / Correu electrònic (full informatiu)	1r trimestre i quan sigui necessari	Correu electrònic
Incidències informàtiques	Professorat/PAS	Coordinació digital	Web / Llibreta de Consergeria	Quan es produeixin	Web / llibreta consergeria
Incidències amb el mobiliari	Professorat /PAS	Consergeria / Cap d'Estudis	Llibreta de consergeria	Quan es produeixin	Llibreta consergeia
Horaris del professorat	Cap d'Estudis	Professorat	Paper / IEduca	Setembre	Paper /IEduca
Absència al lloc de treball	Professorat /PAS	Cap d'Estudis /Direcció	Correu electrònic / Telèfon /IEduca	Quan es produeixin	Paper (permís o justificant) /Ieduca
Guàrdies d'absències	Direcció	Professorat	IEduca / Full de guàrdies	Quan es produeixin	IEduca / Full de guàrdies

QUÈ (Missatge)	QUI (Emissor)	A QUI (Receptor)	COM (Canal)	QUAN	REGISTRE
Comunicat de vaga professorat	Equip Directiu	Professorat	Correu electrònic (full informatiu)	Quan es produeixin	Correu electrònic / Full informatiu
Comunicat de vaga alumnat	Alumnat	Direcció	Paper	Quan es produeixin	Paper (convocatòria oficial + comunicat adhesió) + Autorització de les famílies
Sortides	Professorat organitzador / Coordinació sortides	Alumnat i Famílies	Ieduca	Quan es produeixin	Ieduca
Avisos o comunicats genèrics	Equip Directiu	Professorat / Alumnat i Famílies	Full informatiu (corrreu electròinic) professorat / IEduca (famílies i alumnat)	Quan es produeixin	Correu electrònic /IEduca
Autoritzacions (sortides, drets d'imatge...)	Equip Directiu / Secretaria	Famílies	Paper / correu electrònic	Inici de curs	Paper / expedients de l'alumnat
Informacions inici de curs	Equip Directiu	Professorat /Alumnat i Famílies / Consell Escolar	Correu electrònic / Full informatiu/ Web / Xarxes socials /Reunió famílies noves	Juliol	Correu electrònic /Web /Xarxes socials/ Carta de compromís
	Equip Directiu /Tutores	Famílies i Alumnat	Sessions tutoria /reunions generals del grup /Web /IEduca	1r dia de curs i setembre	Ieduca
Acollida professorat nou	Equip Directiu	Professorat i PAS nou	Personalment	Inici de curs/ Quan es produeix	Pla d'acollida /Dades del personal nou
Acollida DIGITAL alumnat i famílies	Coordinador digital / Cap d'estudis	Famílies i alumnat	Paper / Agenda / Alumnat	Inici de curs / Quan es produeixi	Paper / Agenda

QUÈ (Missatge)	QUI (Emissor)	A QUI (Receptor)	COM (Canal)	QUAN	REGISTRE
Seguiment individualitzat de l'alumnat	Tutor/a, Departament d'orientació /Coordinació pedagògica	Famílies	Ieduca /Telèfon	Quan es produeixin	Ieduca
Resultats acadèmics	Tutor/a, Departament d'orientació /Coordinació pedagògica	Famílies i alumnat	Correu electrònic /IEduca	Al finalitzar cada trimestre	Correu electrònic /IEduca
Informacions dispositius electrònics	Equip Directiu / Coordinació digital	Famílies i alumnat	Web / IEduca /Paper	Inici de curs o quan es produeixi	Web/ IEduca /Paper
Absència 1a hora	Famílies	Tutor/a	IEduca / Correu electrònic	Quan es produeix	Ieduca / Correu electrònic
	Professorat	Equip directiu	Correu electrònic / Telèfon	Quan es produeix	Correu electrònic
Alta o baixa de l'alumnat	Coordinació pedagògica / Coordinació nivell /Secretaria	Famílies i alumnat /Equip docent	Correu electrònic	Quan es produeix	Correu electrònic
Sancions	Equip Directiu	Famílies i alumnat	Personalment /Telèfon	Quan es produeixin	Expedient disciplinari /IEduca / Acta Comissió de convivència
Reunions amb els delegats	Equip Directiu	Delegats i delegades	Presencialment / Correu electrònic	Bimensuals	Acta de la reunió
Convocatòria Consell Escolar	Secretària	Consell Escolar	Correu electrònic	Mínim 3 l'any	Acta de la reunió
Reunions AFA/Direcció	Equip Directiu	AFA	Presencialment	Mensuals	Acta de la reunió

4.4. Relacions institucionals

QUÈ (Missatge)	QUI (Emissor)	A QUI (Receptor)	COM (Canal)	QUAN	REGISTRE
Interlocució amb altres entitats educatives locals	Direcció / Coordinador pedagògic	Comunitat educativa de l'entorn	Reunions	Quan es produeix	Acta reunió
Interlocució amb el Departament d'Educació	Direcció (bidireccional)	Inspecció/ Serveis Territorials Consorci de Barcelona	Reunions, aplicatius Dep. Ed i CEB., e-Valisa	Quan es produeix	Aplicatius / e-Valisa
Reunió del Consell Escolar de Districte	Direcció	Altres membres del Consell Escolar	Reunions	Un cop al trimestre	Acta de reunió

5. Recursos

- Correu corporatiu amb domini propi @jaumebalmes.net i eines Google Workspace
- EVA: Plataforma Moodle de l'Institut Jaume Balmes i Google Classroom
- Plataforma de comunicació amb alumnat i/o famílies: IEduca
- Web del centre: www.jaumebalmes.net
- Xarxes socials
- Full informatiu (correu electrònic)
- Taulells d'anuncis
- De gestió: ESFERA (gestió de notes i expedients)
- INDIC, INTUNE, IDI: gestió stock equipament digital i gestió d'identitats digitals
- Odissea: Moodle per a la formació del professorat (FIC)
- Pàgines consultives (web del Departament d'Educació i el Consorci d'Educació de Barcelona):
    - XTEC: xtec.cat
    - Portal de centres
    - CEB (guia de centres educatius, formularis baixes i altes, àrea privada…)

6. Avaluació i seguiment

L'avaluació i el seguiment del present Pla de Comunicació es farà de dues maneres:

1. De manera sistemàtica al final de cada curs acadèmic en l'enquesta de satisfacció, s'afegeix un apartat específic per tal d'avaluar les diverses comunicacions. Es passaran tres enquestes diferents:

    - Docents i PAS
    - Famílies
    - Alumnat

2. De manera puntual, quan l'equip directiu trobi alguna mancança o sorgeixi una nova necessitat comunicativa. Si els canvis a realitzar no són canvis molt significatius es poden fer en aquest mateix document omplint la següent graella.

Nom i cognom responsable de la modificació	Càrrec	Data de l'aprovació	Modificació