

Pla de comunicació

Juliol del 2022



Institut
El Joncar

Índex

0. Introducció	3
1. Diagnosi de la comunicació	4
2. Públics als que ens dirigim	4
3. Objectius del pla de comunicació	5
4. Els canals de comunicació	7
5. Guia d'estil: imatge, to i missatge	7
A. Web del centre	7
Què és publicable?	7
Guia d'estil de les notícies	8
B. Twitter	9
Què és publicable?	9
Comptes que ens interessa seguir	9
Guia d'estil dels tweets	10
Recomanacions	10
C. Correu electrònic	10
Llenguatge inclusiu	10
Respectar els destinataris	11
Enviaments massius	11
D. Butlletins de notes	11
6. Manual d'identitat corporativa	12
6.1. Ús del logotip	12
6.2. Color corporatiu	15
6.3. Tipografia corporativa	15
6.4. Guia per l'aplicació als elements gràfics	16
7. Pla d'acció	18
8. Avaluació i millora contínua	23

0. Introducció

Aquest document té com a finalitat ser una guia d'ús i aplicació de la comunicació per donar una imatge unificada segons els valors del PEC:

- Promoure desenvolupament integral de les persones que permetin una participació activa i responsable en la societat i en el món laboral.
- Mobilitzar les competències i la creativitat per generar aprenentatges.
- Desenvolupar la capacitat de fer-se preguntes i qüestionar, despertar la curiositat i l'interès per aprendre i aprendre per plaer.
- Fomentar els vincles positius a través de l'empatia, el respecte, la gestió de les emocions i la cooperació, creant un clima de bona convivència lliure d'assetjament.
- Llegir per ser persones imaginatives, madures i crítiques.
- Actuar amb consciència ecològica.
- Obrir-se a l'entorn per enriquir el ventall d'experiències i aprenentatges.

Objectius específics de la comunicació al centre

- Crear sentiment de pertinença
- Compartir el lideratge
- Informar
- Generar més confiança
- Donar-nos a conèixer
- Millorar la imatge

Per fer-ho possible, seguirem 7 fases per elaborar el pla de comunicació com mostra la següent infografia:



Imatge extreta de la *Guia d'assessorament* Torre Jussana publicada a bcn.cat

1. Diagnosi de la comunicació

A través de la Programació General Anual (PGA) curs rere curs es van analitzant els punts a millorar en quant a l'organització del centre. Concretament, els punts a millorar en la comunicació al centre són:

1. Desinformació del professorat en quant a les comunicacions realitzades pel centre
2. Manca de coordinació respecte amb la comunicació amb l'exterior i famílies
3. Manca de control i informació a les famílies en quant a les faltes de disciplina i assistència
4. Correus sense resposta des de la direcció del centre
5. Cal fer la informació més entenedora a través del web del centre
6. Poc impacte de les notícies publicades al web i el Twitter

2. Públics als que ens dirigim

Els públics els separarem en dues classificacions depenent si formes o no part de la comunitat educativa establint d'aquesta manera, de més propers a l'institut a més llunyans.

Comunitat educativa:

- Professorat
- Personal PAS i menjador
- Alumnat
- Entitats educatives properes: EAP, Punt JIP...
- Comissions
- Mares delegades
- AFA
- Famílies

Fora de la comunitat educativa:

- Entitats del barri
- Instituts de Sant Martí
- Serveis externs i entitats col·laboradores
- Famílies de les portes obertes
- Públic en general

3. Objectius del pla de comunicació

Basant-nos en els punts a millorar s'estableixen quatre objectius generals i més concretament els objectius específics per poder dur-ho a terme.

1. Coordinar al professorat en quant a aspectes organitzatius per la comunicació del centre

- 1.1. Comunicar al professorat dels protocols per les comunicacions a nivell intern i l'extern a través de les infografies de funcionament a principi de curs.
- 1.2. Establir el Google Calendar com l'eina centralitzada per crear esdeveniments i reservar sales de reunions.
- 1.3. Establir una nova direcció de correu electrònic per canalitzar i atendre millor els correus entrants de les famílies.
- 1.4. Gestió de l'assistència del professorat??

2. Informar al professorat de les comunicacions realitzades pel centre amb les famílies

- 2.1. Establir Additio com a l'eina de referència per informar a les famílies i a les tutores dels “ ves i apunta't-hi” i les faltes d'assistència de l'alumnat.
- 2.2. Informar a la resta del professorat de les convocatòries de les comissions de convivència i les expulsions.

3. Millorar la comunicació cap a l'exterior i la comunitat educativa a través del web i el Twitter

- 3.1. Reorganitzar els apartats del web i actualitzar els continguts per fer-la més entenedora.
- 3.2. Crear una comissió per generar notícies al web per mantenir la periodicitat de les publicacions cada dues setmanes.
- 3.3. Publicar les guies d'estil i missatges clau per les publicacions al web i el Twitter.

4. Donar una imatge unificada com a centre cap a l'exterior

- 4.1. Actualitzar el domini del centre a tots els correus interns.
- 4.2. Gestionar el domini “eljoncar.cat” com a domini de confiança als servidors del departament.
- 4.3. Actualitzar les plantilles de documents corporatius i la imatge gràfica.

Els objectius lligats als públics

Una vegada establerts els objectius ara els vincularem a cadascun dels públics:

	Obj. 1			Obj. 2		Obj. 3			Obj. 4		
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3
Professorat											
PAS											
Alumnat											
Entitats educatives properes											
Mares delegades											
AFA											
Famílies											
Entitats del barri											
Instituts de Sant Martí											
Serveis externs i entitats											
Famílies de les portes obertes											
Públic en general											

4. Els canals de comunicació

La **comunicació externa** és la que realitzarem com a institut cap a fora de l'organització, aquesta es durà a terme a través de les següents vies de comunicació:

1. El web oficial
2. Twitter
3. Correu corporatiu
4. Google Calendar Famílies
5. Plataforma Additio

La **comunicació interna** és la que realitzarem com a institut cap als nostres públics interns que són l'alumnat, professorat, el personal PAS i el servei de menjador. Les vies de comunicació que farem servir són:

1. El correu corporatiu i els grups de difusió
2. El Google Classroom
3. Google Calendar Professorat
4. WhatsApp

5. Guia d'estil: imatge, to i missatge

Famílies, futur alumnat, simplement públic en general obtenen informació nostra a través del web del centre o del Twitter. Hem de tenir especial atenció en estar alineats en quant a la forma però també el missatge i com ho comuniquem. A continuació, s'expliquen en detall les guies de com dur a terme les comunicacions depenent de la via que s'utilitzi.

A. Web del centre

L'actualitat del centre es presenta a través de les **notícies** al web, és a dir les entrades al blog. Aquestes es visualitzen a la pàgina principal com a "actualitat al centre". En aquest punt, hem establir una sèrie de criteris per tenir una imatge unificada cap a l'exterior sense dependre de qui i quan es publiqui. És fonamental que les notícies neixin de la participació i implicació de l'alumnat.

1. Què és publicable?

Començarem establint quines temàtiques ens són d'interès per ser publicades al web:

- Activitats i sortides del centre
- Activitats i actualitat dels projectes
- Informació sobre les càpsules
- Orientació de l'alumnat
- Anuncis i crides a la col·laboració
- Informació i anuncis diversos del centre
- Concursos i premis

2. Guia d'estil de les notícies

Les notícies han de tenir el següent format:

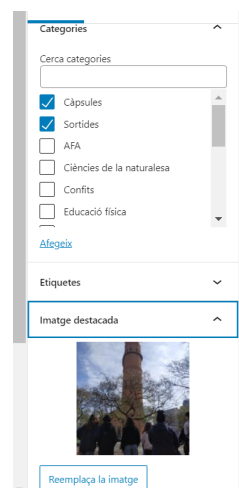
Avui sortim!

Durant la càpsula d'*Avui sortim!* hem sortit al carrer per aprendre del nostre voltant i de la nostra història.

Hem començat per descobrir els personatges que donen nom als nostres carrers i places, Simone de Beauvoir, Juli González, Lope de Vega, Espronceda, Lluís, Gandhi, Josep Trueta, Carmen Amaya...

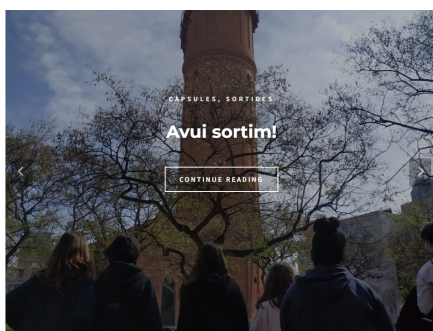
Hem comptat amb la presència de quatre voluntaris de l'Aixiu històric del Poblenou, en Ramon Pascual, l'Enrique Tàrraga, en Rosend Calvet i en Manel, que ens han endinsat en el Poblenou de les fàbriques i els camps i ens han fet descobrir el passat del nostre institut i dels voltants (la Paperera, la Unió...), inclosa la Torre de la Aigües.

Per últim, ens ha acompanyat una mestra veïna, la Júlia Navarro, apassionada pels arbres, qui ens ha explicat un munt de coses, ben curioses, sobre aquests éssers que ens envolten i fan tants regals (oxigen, fruits, ombra...).



- Títol engrescador
- Alguns paràgrafs amb l'explicació de la notícia (Què, Qui, Com, Quan, Per què). S'aconsella posar-hi enllaços (a altres webs i/o a la nostra pròpia).
- Imatges de l'esdeveniment o vídeos
- Cal especificar a quina categoria pertany la notícia
- Introduir una imatge de portada (imatge destacada)

De tal manera que a la visualització a la pàgina d'inici es vegi segons l'exemple:



- Títol: "Avui sortim!"
- Categories: càpsules, sortides
- Botó interacció per accedir a la notícia



B. Twitter

Aquest curs s'ha obert a l'institut a la primera xarxa social, Twitter. Per obrir una nova xarxa social s'ha de tenir en compte el volum d'hores i treball que es necessita per mantenir-la.

En el cas del Twitter, creiem que és la més adient pel tipus d'entitat educativa que representem i a més té una forta comunitat activa preocupada per millorar l'educació a Catalunya.

1. Què és publicable?

- Activitats i sortides del centre
- Activitats i actualitat dels projectes
- Orientació de l'alumnat
- Anuncis i crides a la col·laboració
- Informació sobre les càpsules
- Concursos i premis

És molt important seguir altres comptes Amb especial atenció a fer difusió amb "retweets" quan ens mencionen d'altres comptes que formen part de la comunitat educativa.

2. Comptes que ens interessa seguir

- Comunitat educativa propera (AFA de l'institut, ...)
- Entitats públiques catalanes i estatals de referència
- Instituts públics de Sant Martí i escoles adscrites
- Entitats col·laboradores
- Personalitats referents (Neus Sanmartí, Javier Espinosa, ...)
- Programes per a joves de l'Ajuntament de Barcelona

3. Guia d'estil dels tweets

Un bon *tweet* ha de contenir la informació resumida, pot introduir algun *emoji* que doni mostra de l'emoció que ens comporta el fet noticiable.

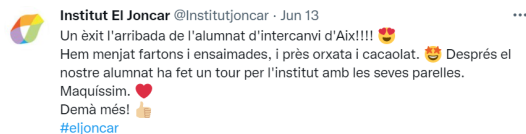
Ha de contenir *hashtags* i mencions sempre que sigui possible.

Una imatge ajuda a la comprensió i crida més l'atenció del lector.

4. Recomanacions

Hem d'evitar sols publicar per anunciar esdeveniments, per afavorir la interacció, uns dels recursos que es pot utilitzar és acabar el *tweet* amb una pregunta que convidi a la resposta o el *retweet*, algun exemples poden ser:

- Us animeu?
- Què en penseu?
- Ens acompanyeu?
- Com ho feu vosaltres?
- Fem xarxa?
-



C. Correu electrònic

S'ha de posar especial atenció amb els correus electrònics que enviem, ja que es poden reenviar i un llenguatge no inclusiu o poc amable es pot interpretar malament. És necessari que establim uns mínim per la comunicació utilitzant aquesta via:

1. Llenguatge inclusiu

Sempre que sigui possible utilitzarem el nom del col·lectiu com per exemple:

Professors → **Professorat**

Alumnes → **Alumnat**

Pares i mares → **Famílies**

Quan no sigui possible hem de tractar de utilitzar els dos gèneres en la comunicació. Per exemple:

- Notifica'ns si el seu **fill o filla** esta prenent cap medicament...

En el cas dels formularis s'han d'utilitzar les abreviatures. Per exemple:

- Com valora l'esforç del seu **fill/a**

2. Respectar els destinataris

Cal enviar sempre les notificacions a la família (butlletins de notes, faltes de disciplina, comissions de convivència, citacions per les reunions) a tots els destinataris que apareixen en el document dades de comunicació, tant a la *persona responsable 1* com a la *persona responsable 2*, Independentment de si és la mare, el pare o un familiar. Deixarem d'enviar a algun dels familiars sols en el cas justificat que es notifiqui així.

3. Enviaments massius

En els correus de difusió a les famílies, **sempre s'han d'enviar en còpia oculta**. De no ser així, estarem vulnerant la llei de privacitat de dades.

D. Butlletins de notes

Acord amb el PEC i per *promoure el desenvolupament integral de les persones*, als comentaris del butlletí de notes, començarem amb el nom de la persona, destacant allò que ha de millorar però tractant de que un to encoratjador. Per exemple:

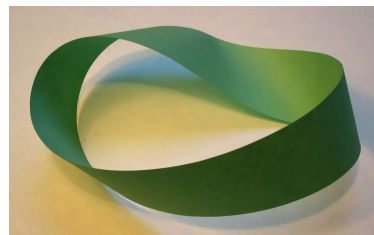
Joaquim, has de posar tots els teus esforços en estar atent a classe per després lliurar les feines correctament. Sabem que si t'esforces ho assoliràs, estem aquí per ajudar-te amb el que necessitis. Bones vacances.

6. Manual d'identitat corporativa

Aquest punt té com a objectiu establir unes regles per l'ús dels logo en les produccions gràfiques i digitals que surtin del centre cap a l'exterior.

6.1. Ús del logotip

El nostre logotip és una cinta Möbius. La cinta Moebius és *una superfície d'una sola cara i un sol contorn. És una superfície no orientable. Fou descoberta de manera independent pels matemàtics alemanys August Ferdinand Möbius i Johann Benedict Listing l'any 1858¹.*



Està sovint vinculada a la idea d'infinít i té com a curiositat que si realitzes un traç amb un llapis es pot guixar tota la superfície sense haver de girar-la ni trencar-la.

Aquesta idea ens ha donat peu a projectar els valors de l'escola, la idea que comunitat educativa, institut i l'entorn formem part d'una mateixa cinta infinita.

Versió quadricromia

La versió en color sempre s'ha d'utilitzar sobre fons blanc

Logo més part escrita	Logo sol
	
Sempre s'utilitzarà aquest per als documents oficials	Aquest es pot utilitzar com a part de presentacions per a l'alumnat o produccions no oficials

¹ Text i imatge extrets de la viquipèdia

Versió monocromàtica

Sempre que hi hagi un color de fons utilitzarem el logo de color blanc. Per al fons blanc es pot utilitzar tant la versió negra com grisa. Alguns exemples de bon ús del logo:

Logo més part escrita	Logo sol
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	

Exemples de mal ús dels logos

Logo més part escrita	Logo sol
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	
 Institut El Joncar	

Marge de seguretat del logo

Mai s'utilitzarà el logo sense guardar un marge, on no hi pot haver res, tal i com mostra la imatge:



6.2. Color corporatiu

El color corporatiu és un *true purple*. A continuació el definirem més en detall:

	
Pantone 268 C Codi en hexadecimal: #582c83	
RGB	CMYK
Codi RGB: 35, 17, 51	Codi CMYK: 33, 66, 0, 49
És a dir per aquelles produccions que es mostren a les pantalles, com per Exemple: el web, presentacions, documents penjats a Internet, presentacions...	S'utilitzarà per a produccions impreses com, dossiers, vinils, cartells...

6.3. Tipografia corporativa

Només utilitzarem dues famílies de fonts tal i com explica la següent taula:

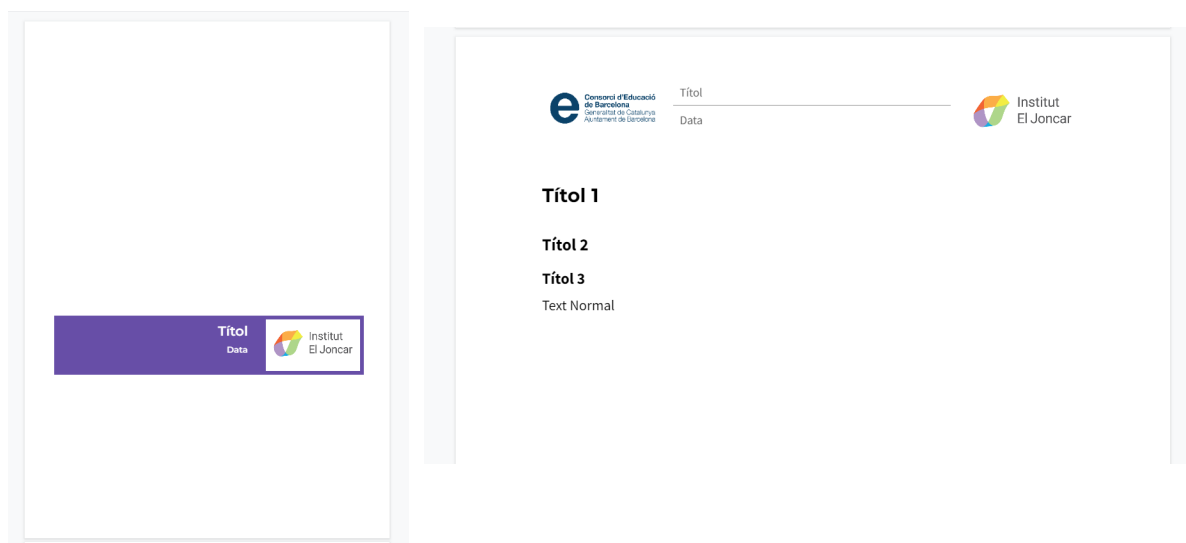
Montserrat SemiBold 600	Source Sans Regular
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890	1234567890
L'utilitzarem per al títols i remarcats	L'utilitzarem per al gran gruix de text escrit

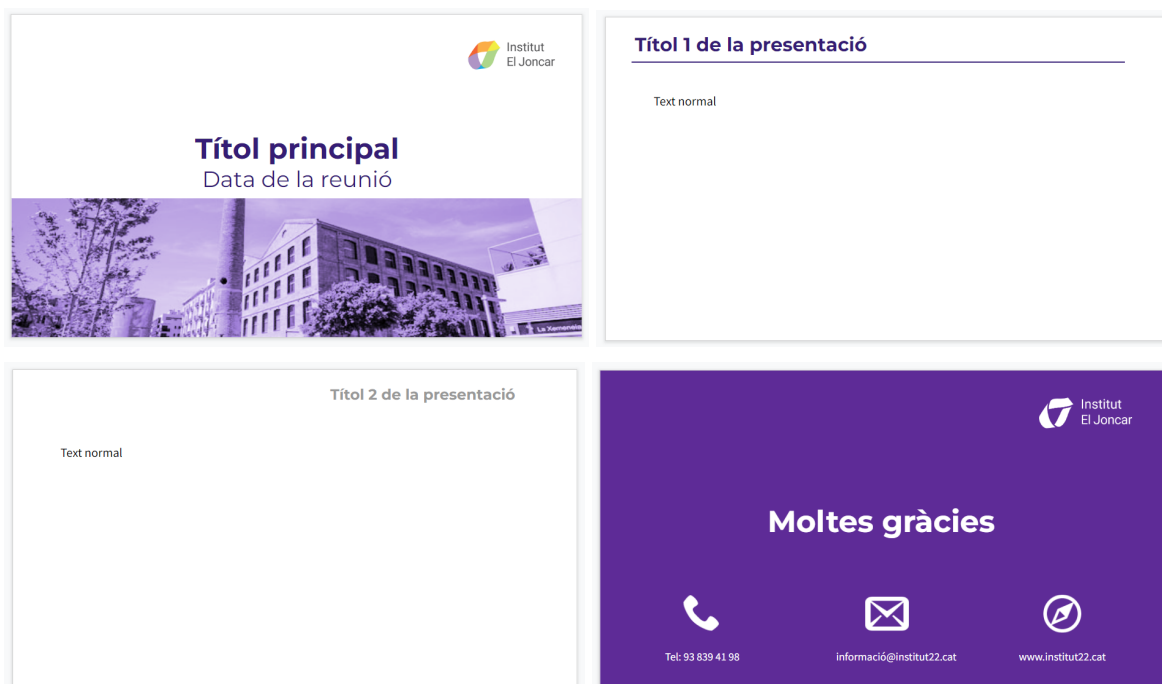
6.4. Guia per l'aplicació als elements gràfics

Per facilitar l'ús per part del personal del centre tots els documents estan penjats al Drive.

Documents oficials



Presentacions oficials



Signatura del correu electrònic

--

Joan Vallés Pastor
Coordinador pedagògic i professor de tecnologia

 **Institut
El Joncar**

C. El Joncar 35-45, 08005 Barcelona
93 839 41 98
www.eljoncar.cat

Exemple d'ús:

Configurarem la signatura tal i com es mostra a la imatge de la dreta. Amb especial atenció d'utilitzar el tipus de lletra *Sans Serif*.

El nostre **nom i cognom en negreta** i el càrrec en lletra normal.

7. Pla d'acció

Per tal de donar resposta als objectius principals i definir encara més els objectius específics, en aquesta graella es defineixen les fases, els responsables i la temporalització. Aquesta graella està sincronitzada amb el document [Pla d'acció comunicació](#):

		Mesos	Set.	Oct.	Des.	Gen.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.
N.	Activitat	Responsable	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3	2 3 4	1 2 3 4	3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2
1	COORDINAR AL PROFESSORAT EN QUANT A ASPECTES ORGANITZATIUS PER LA COMUNICACIÓ DEL CENTRE										
1.1	<i>Comunicar al professorat dels protocols per les comunicacions a nivell intern i l'extern a través de les infografies de funcionament a principi de curs.</i>										
A	Realitzar i revisar les infografies	Joan V.									
B	Preparar el claustre inici de curs	E. Directiu									
C	Imprimir les còpies i repartir-les al claustre	Joan V.									
D	Presentar-ho al claustre i fer modificacions si cal	E. Directiu									
E	Fer el seguiment	Joan V.									
1.2	<i>Establir el Google Calendar com l'eina centralitzada per crear esdeveniments i reservar sales de reunions.</i>										
A	Preparar config. les sales del Calendar	Araceli F.									
B	Presentar-ho al claustre	E. Directiu									
C	Fer el seguiment	Araceli F.									
1.3	<i>Establir una nova direcció de correu electrònic per canalitzar i atendre millor els correus entrants de les famílies.</i>										
A	Crear les noves direccions de correu	Araceli F.									
B	Comunicar al claustre	E. Directiu									
C	Fer la formació en la gestió al PAS	Araceli F. i Joan V.									

[illegible]

8. Avaluació i millora contínua

Per tal de poder avaluar la feina feta, establim una sèrie d'indicadors i instruments de mesura per veure el grau d'acompliment.

1. Coordinar al professorat en quant a aspectes organitzatius per la comunicació del centre

Comunicar al professorat dels protocols per les comunicacions a nivell intern i l'extern a través de les infografies de funcionament a principi de curs.

Establir el Google Calendar com l'eina centralitzada per crear esdeveniments i reservar sales de reunions.

Establir una nova direcció de correu electrònic per canalitzar i atendre millor els correus entrants de les famílies.

Gestió de l'assistència del professorat??

2. Informar al professorat de les comunicacions realitzades pel centre amb les famílies

Establir Additio com a l'eina de referència per informar a les famílies i a les tutores dels “ves i apunta't-hi” i les faltes d'assistència de l'alumnat.

Informar a la resta del professorat de les convocatòries de les comissions de convivència i les expulsions.

3. Millorar la comunicació cap a l'exterior i la comunitat educativa a través del web i el Twitter

Reorganitzar els apartats del web i actualitzar els continguts per fer-la més entenedora.

Crear una comissió per generar notícies al web per mantenir la periodicitat de les publicacions cada dues setmanes.

Publicar les guies d'estil i missatges clau per les publicacions al web i el Twitter.

4. Donar una imatge unificada com a centre cap a l'exterior

Actualitzar el domini del centre a tots els correus interns.

Gestionar el domini “eljoncar.cat” com a domini de confiança als servidors del departament.

Actualitzar les plantilles de documents corporatius i la imatge gràfica.

Correu electrònic:

Comunicacions importants a les famílies al llarg del curs:

Bones vacances

Retorn de les reunions

Espai de trobada comunicació interna informal - Poble9 Rocks

Responsabilitats qui fa què

comissió additio (1r Clàustre voluntaris)

- Araceli
- Analía
- Anna
- Federico
- Oriol