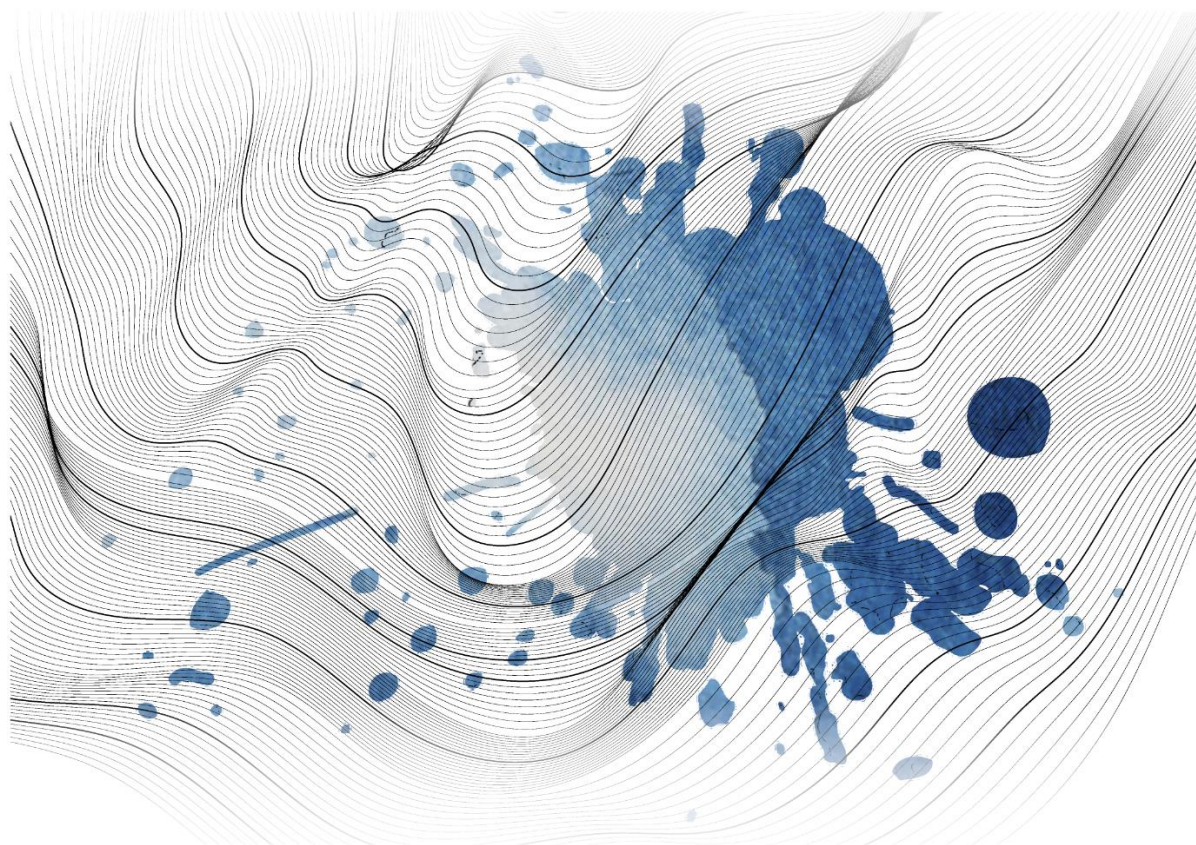


PLANO DE COMUNICAÇÃO

Escola Secundária Manuel Cargaleiro



INDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUÇÃO.....	3
OBJETIVOS.....	3,4
PÚBLICO-ALVO.....	4
COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	5
COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA	5
•Telefone	5
•Reuniões.....	5
•Placares/Vitrinas.....	5
COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA.....	6
•Correio eletrônico.....	6
•INOVAR.....	6
• INOVARPESSOAL.....	6
• INOVARALUNOS.....	6
• CONSULTAALUNOS.....	7
• GOOGLE-DRIVE.....	7
• GOOGLEClassroom.....	7
• Página WEB da escola.....	7
• Instagram.....	7
• Facebook.....	7
• Biblioteca Escolar.....	7
• GoogleForms.....	8
• COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL	8
Divulgação no átrio da escola.....	8
• RTE.....	8
COMUNICAÇÃO COMPLEMENTAR.....	8
REGULAMENTO	9,10,11
MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	12

INTRODUÇÃO

A comunicação está em tudo que realizamos, o que comunicar de forma eficaz é algo essencial num ambiente escolar.

Uma comunicação eficaz permite aumentar o conhecimento, gerir a mudança e motivar a participação ativa dos agentes educativos na vida da escola, de uma forma mais esclarecida e empenhada.

Na escola, a comunicação interna tem como objetivo informar, criar relações, desenvolver a colaboração e cooperação e reforçar a imagem da escola perante os docentes, alunos e pessoal não docente. Por sua vez, a comunicação externa assume-se como veículo de divulgação correta dos valores e imagem da escola gerando conhecimento da escola, do serviço prestado à comunidade que serve.

Nesta perspetiva, afigura-se essencial a elaboração de um plano de comunicação capaz de satisfazer as necessidades comunicacionais da escola que promova e potencie a interação, a participação, a celeridade, a exigência e o rigor desejáveis numa comunicação atualizada.

Com este plano de comunicação pretende-se operacionalizar o domínio 3.4 do PEE: melhoria dos circuitos de informação e comunicação (objetivos 014; 015; 016; 017).

OBJETIVOS

- Divulgar os documentos estruturantes de escola;
- Agilizar a comunicação interna e externa;
- Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores da escola e respetiva comunidade educativa;
- Potenciar e dotar a escola de ferramentas que viabilizem uma comunicação mais eficiente, eficaz e célere entre os intervenientes da comunidade escolar.
- Desenvolver a colaboração e a cooperação entre os agentes educativos;
- Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- Melhorar as relações da escola com o meio local;
- Divulgar a escola, transmitindo a sua cultura divulgando as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social;
- Reforçar a imagem da ESMC como organismo plural, de dinamismo e qualidade;

- Envolver todos os atores escolares e membros da comunidade educativa na inventariação dos problemas e na partilha de responsabilidade e sua resolução.

PÚBLICO-ALVO

Torna-se imprescindível a projeção da escola com a divulgação de informação, projetos, eventos e notícias, os quais visam atender os seguintes públicos:

- Docentes e técnicos especializados;
- Alunos;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Assistentes técnicos e operacionais;
- Comunidade local.

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Os instrumentos de comunicação interna e externa da escola são os seguintes:

1. Comunicação oral e escrita

- **Telefone** - a escola possui um sistema de comunicação, constituído por telemóveis e telefones fixos, que permite contactos imediatos com a Direção; (212269790 (reencaminhamento de chamada para os elementos da Direção consoante o assunto a tratar)
- **Reuniões** - as reuniões das diferentes estruturas intermédias estabelecem a comunicação nos dois sentidos, permitindo a divulgação de informação, partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo e cooperativo;
- **Jornal Escolar**- “A outra Margem” - Divulgar aspetos relevantes da vida escolar, da comunidade envolvente e da região
- **Vitrinas/Placares**- os placares disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pela escola, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas:

Sala de professores:

- Diferentes estruturas
- Projetos
- Informação sindical

Átrio do pavilhão D

- Vitrine-pessoal não docente
- Vitrine-informações secretaria

Vitrinas exteriores

- Afixação de pautas de avaliação
- Afixação pautas resultados exames
- Afixação informação Alunos

2. Comunicação eletrónica

- **Correio eletrónico** - a escola criou e-mails institucionais para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos, permitindo contacto com todos os intervenientes na escola.

- Secretaria: secretaria@esmcardaleiro.pt
- Direção: direcao@esmcardaleiro.pt

- **INOVAR** - tratando-se de uma plataforma de aplicativos, que faculto o acesso a vários serviços e *software*, é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação da escola, apresentando as seguintes vantagens:

INOVARPESSOAL-informação pessoal dos docentes e não docentes, disponível de forma simples e acessível;

INOVARALUNOS- Informação para os docentes sobre turmas e alunos, disponível de forma simples e acessível:

- horários dos docentes e das turmas;
- dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;
- horário da turma;
- sumários;
- avaliações;
- registo de diferentes tipos de faltas.
- permuta de aulas;
- marcação de testes;
- sínteses descritivas;
- avaliações (intercalares, final de semestre, exames, ...);
- registo de ocorrências
- registo de reforço positivo

- **CONSULTA ALUNOS**- ferramenta do INOVAR que permite aos EE informação sobre o seu educando, disponível de forma simples e acessível:

- sumários;
- horários das turmas;
- registo de diferentes tipos de faltas
- marcação de testes;
- sínteses descritivas;

- avaliações (intercalares, final de semestre, exames, ...);
 - registo de ocorrências;
 - Registo de reforço positivo.
- **Google DRIVE**- ocupará o papel de repositório de documentos dos departamentos e de outras estruturas intermédias demonstrativo do planeamento colaborativo com impacto na sala de aula. Permite a partilha de práticas científico-pedagógicas relevantes, de estratégias diversificadas de ensino e de aprendizagem, uso de metodologias ativas e disseminação, com os seus pares, da formação realizada. Permite ainda a pesquisa /autoformação para criação de recursos educativos diversificados;
 - **Google Classroom** - facilita o contacto entre alunos e professor e entre docentes permitindo a diferenciação pedagógica com a realização de tarefas *online*, a submissão de trabalhos e sua avaliação, maior *feedback* e total segurança e privacidade.
 - **Página web da escola** -<https://www.esmcargaleiro.pt/esmc/>

É uma referência no que respeita a informações prementes e documentos orientadores. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, permitindo um melhor conhecimento da organização. Deverá ser dinâmica e funcional cumprindo a função informativa, permitindo nomeadamente:

- Identificação dos órgãos de gestão
 - Divulgação dos documentos orientadores
 - Divulgação das atividades /projetos
 - Divulgação de informação importante para a comunidade docente e não docente
- **Página de Facebook**- <https://www.facebook.com/ESCargaleiro>
 - Divulgar atividades /projetos
 - **Instagram**
 - Divulgar atividades /projetos
 - **Biblioteca Escolar**
A divulgação das atividades, projetos e recursos afetos à biblioteca escolar pode ter lugar:
 - no sítio oficial da escola
 - Blogue da biblioteca:

- BibliotecaDigit@l: <https://www.esmcargaleiro.pt/bibliotecadigital/>
- editora *online Imagina*: Repositório em livros digitais construídos com base na recolha de fotos de trabalhos, atividades, projetos desenvolvidos pelos alunos ao longo dos vários anos
- plataforma Moodle. - Blogue

GoogleForms- assegurar a função de retroação, permitindo que a comunicação se torne uma relação de retorno e os vários atores expressem o seu descontentamento ou satisfação.

3. Comunicação audiovisual

- **Divulgação audiovisual no átrio do pavilhão B -**

Este meio permite a veiculação de informações relevantes aos discentes e a divulgação de trabalhos/atividades/ projetos realizados pelos alunos, aos visitantes da escola, uma vez que se encontra localizado no átrio do pavilhão D onde funciona a biblioteca, atendimento EE, sala DT, Auditório.

- **RTE-Rádio Escolar**

Espaço destinado à programação de atividades associadas à produção e emissão de rádio e, eventualmente, produção de vídeo e entrevistas, a divulgar em circuito interno com divulgação de música e atividades da escola

4. Comunicação complementar

A escola pretende ser associada a uma imagem de qualidade, dinamismo e de relação positiva com a comunidade, quer ao nível local quer ao nível nacional e internacional, tendo em conta os diversos projetos *Erasmus* existentes na Escola, recorrendo, em função do interesse, a formas de comunicação menos sistemáticas, nomeadamente:

- Organização e participação em eventos, seminários, ações de formações;
- Encontros de quadros e divulgação de boas práticas;
- *Workshops*.

REGULAMENTO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO

O presente regulamento define as regras e procedimentos de comunicação interna e externa:

- **Sistema telefónico**
 - O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas;
 - No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos móveis devem ser utilizados só como ferramenta de uso pedagógico;
 - O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio, a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

- **Correio eletrónico institucional**
 - Meio de comunicação privilegiado para veicular informação na escola;
 - Os utilizadores devem aceder ao seu *email* num período de 24 horas (dias úteis);
 - Não é autorizado o uso do *email* para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.

- **Vitrinas/Painéis de Informação**

Com estes procedimentos pretende-se articular e facilitar a afixação de informação (cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc.):

- Compete à Direção gerir a utilização de todos os painéis de informação da escola;
- A Direção é a única que pode proceder à autorização da afixação de qualquer tipo de material;
- Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas;
- O material afixado sem autorização será, por consequência, removido;
- O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

- **Comunicação Escola - EE**
 1. Informações sobre aproveitamento/assiduidade/registos de ocorrências:
A comunicação é realizada prioritariamente utilizando o CONSULTAALUNOS
 2. Sempre que qualquer uma das partes considere mais desejável a comunicação pode ser realizada com o diretor de turma, utilizando um dos seguintes meios:
 - presencialmente no horário de atendimento
 - utilizando o email institucional
 - telefonicamente
 - caderneta do aluno, no ensino básico
 3. Sempre que qualquer uma das partes considere mais desejável, a comunicação pode ser realizada com a direção da escola, utilizando um dos seguintes meios:
 - Presencialmente, preferencialmente por agendamento;
 - utilizando o email institucional: *direccoesmcargaleiro.pt*
 - telefonicamente

- **Comunicação DT-Professores Conselho de turma**
 - A comunicação é realizada através de email institucional.
 - No painel de informação da sala dos professores é afixado apenas a convocatória das reuniões de avaliação. Qualquer outra reunião de conselho de turma é convocada por email.
 - A comunicação das avaliações, registos de comportamento, registos de assiduidade é realizada via *Inovar*.

- **Divulgação no átrio da escola**
 - A divulgação de atividades /projetos é realizada de acordo com a calendarização prevista no PAA;
 - A pertinência de outras exposições/divulgações é decidida/autorizada pela direção;
 - A calendarização da divulgação, referida no ponto anterior, é efetuada pela responsável da biblioteca, de acordo com as disponibilidades do local.

- **Página web**
 - As publicações na página da escola são da responsabilidade do professor gestor da página, da direção, dos coordenadores de departamento e dos coordenadores de projetos.
 - As autorizações serão revistas anualmente.
 - Divulga-se apenas informação credível e oficial;
 - Todos os conteúdos das publicações devem respeitar os direitos de autor e as licenças *creative commons*

- **Facebook e Instagram**
 - As publicações na página do Facebook e Instagram são da responsabilidade dos coordenadores de departamento e de projetos;
 - O conjunto de fotografias publicadas deve ser acompanhado de um texto curto informativo que contextualiza a atividade;
 - O professor que dinamiza a atividade/projeto é responsável pela recolha da autorização de utilização de imagem/trabalhos/som dos alunos representados, para publicação no site da escola, no Facebook e no Instagram da escola.

- **Jornal da escola- “A outra Margem”**

- **Biblioteca Escolar**
 - A divulgação dos conteúdos da biblioteca no sítio da escola e plataformas digitais é da responsabilidade do professor bibliotecário e da sua equipa.

MONITORIZAÇÃO e AVALIAÇÃO

A avaliação da eficácia e o impacto destes instrumentos de comunicação serão feitos através de ferramentas e métodos indiretos que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo através de:

- Inquérito *online* sobre o grau de satisfação da comunicação interna e externa;
- Reuniões/entrevistas informais;
- *Analytics* da página *web*.

No final do ao será elaborado um relatório final de avaliação, evidenciando o grau de concretização dos objetivos propostos e o seu impacto no desenvolvimento de uma comunicação eficaz.