

# PLANO DE COMUNICAÇÃO

## 2022/2023

Aprovado no Conselho Pedagógico de 25 de janeiro de 2023

## INTRODUÇÃO

As Escolas só mudam se os seus atores se dispuserem também a mudar. E a mudança é essencial para o desenvolvimento, para a melhoria contínua, evitando o conformismo e a estagnação que poderão ser enormes riscos para o futuro do nosso Agrupamento.

É na gestão desta mudança que a comunicação interna e externa assume um papel primordial que não pode de modo algum ser relegado para um nível secundário.

Apenas uma comunicação atempada, clara, realista e transparente pode estimular o envolvimento de alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, parceiros, comunidade, nos projetos levados a cabo pelo Agrupamento, num esforço conjunto para a melhoria contínua e para a criação de um clima de confiança e colaboração. Consideramos assim que uma comunicação eficaz permite aumentar o conhecimento, gerir a mudança e motivar a participação ativa dos atores educativos na vida da escola, de uma forma mais esclarecida e empenhada.

Por um lado, a comunicação interna assume um papel primordial na gestão da mudança. Os momentos informais de conversa, sejam eles nos corredores, na sala de professores, nas pausas para um café, são muito importantes e constituem-se como um espaço privilegiado para a comunicação interna.

Contudo, pretendemos uma mudança. Pretendemos que este plano de comunicação se constitua como um instrumento eficaz para “combater” os rumores, o “diz que disse” e estimule o envolvimento dos atores educativos (docentes, alunos e assistentes técnicos e operacionais) nos diferentes projetos e atividades do Agrupamento, num esforço conjunto para a melhoria contínua e em estabelecer um clima de confiança.

Por outro lado, a **comunicação externa** reveste-se também de uma importância extrema pois a mesma constitui-se como um meio importantíssimo para a projeção da imagem do Agrupamento, chegando às famílias, aos parceiros, a novos públicos, atraindo-os. A Escola abre assim as suas portas, deixando de estar fechada em si mesma.

Nesta perspetiva, afigura-se essencial a elaboração de um plano de comunicação que englobe ambas as vertentes, interna e externa, capaz de satisfazer as necessidades comunicacionais do Agrupamento, que promova e potencie a interação, a participação, a rapidez, a exigência e o rigor desejáveis numa comunicação que se pretende atualizada.

## **Diagnóstico**

Para estabelecer a mudança na Escola é necessário conhecê-la, nas suas potencialidades e fragilidades e querer nela intervir.

Conhecemos o nosso Agrupamento, as suas pessoas e não partimos do nada. Por isso, sabemos que há sempre um caminho para andar... há sempre algo a melhorar, a aperfeiçoar...

Algumas das ameaças que podemos referir como “travões” para a Mudança são as seguintes:

- o Agrupamento, enquanto organização, manteve os mesmos sistemas e processos durante um longo período de tempo, não existindo uma “tradição de mudança”;
- os atores educativos tendem a não questionar as suas próprias práticas “sempre fiz assim, para quê mudar?”;
- quando algo corre mal, a reação centra-se na crítica negativa e não em dar sugestões construtivas e em contribuir com ideias para a solução;
- se algo corre bem, acomodamo-nos e raramente nos questionamos se poderia ser diferente e, por consequência, ainda melhor;
- as pessoas têm receio de arriscar, temem experimentar algo de diferente e de assumir o risco de mudar.

Conscientes destes obstáculos e imbuídos de uma vontade de mudar e fazer diferente, torna-se imperioso que este Plano de Comunicação se dirija aos alunos, docentes, não docentes, pais e encarregados de educação, parceiros e comunidade.

## **OBJETIVOS**

Pretende-se que este Plano seja simples, claro e transparente, facilitando o alcance dos seguintes objetivos.

- Agilizar a comunicação interna e externa;
- Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores do Agrupamento e respetiva comunidade educativa;
  - Potenciar e dotar o Agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
  - Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
  - Melhorar as relações do Agrupamento com o meio local;
  - Divulgar o Agrupamento, as suas atividades/projetos;
  - Reforçar a imagem do Agrupamento como uma organização humanista, plural, dinâmica e de qualidade.
- Promover uma envolvimento crescente nas Atividades do Agrupamento.

## Comunicação Interna e Externa

Os canais de comunicação utilizados no Agrupamento são os seguintes:

### 1. Comunicação oral e escrita

- **Telefone** – o Agrupamento possui um sistema de comunicação, constituído por telemóveis e telefones fixos, que permite contactos imediatos com a Direção; ( 241 360 880). As chamadas são encaminhadas para os serviços / Direção, consoante o assunto a tratar.

Existe ainda um telefone interno que liga a Escola ODF (Secretaria e Coordenação) à Escola sede.

- **Reuniões** – as reuniões das diferentes estruturas intermédias de coordenação e supervisão estabelecem a comunicação nos dois sentidos (ascendente e descendente), permitindo a divulgação de informação, partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo;

Periodicidade: consoante o respetivo Regimento de Funcionamento

- **Informações Conselho Pedagógico** – a elaboração de informações resumo das reuniões de Conselho Pedagógico a todo o Pessoal Docente, via e-mail, permite a divulgação generalizada das decisões tomadas neste órgão, mantendo os docentes permanentemente atualizados.

Estes documentos são da responsabilidade de quem secretaria as reuniões e, depois de aprovados pelos elementos do CP, são então divulgados.

- **Resumos Conselho Geral** – a elaboração e divulgação de resumos das reuniões do Conselho Geral a toda a Comunidade Educativa é o meio escolhido para manter informados todos os atores educativos das deliberações tomadas naquele órgão. Esta comunicação faz-se por afixação nos Placares das Salas de Professores e de PND e pelo envio via correio eletrónico.

- **Vitrinas/Placares** – os placares disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pelas diferentes escolas do Agrupamento;

Localização	Conteúdo
<b>Escolas do 1º CEB/ JI</b>	
Sala de Professores	Mensagens da Coordenação; Informações para os docentes; Ordens de Serviço; Convocatórias; Informações sindicais;
Entrada	Informações gerais para os encarregados de educação / Comunidade.
<b>E. B. 2,3/S Octávio Duarte Ferreira</b>	
Entrada	Informações gerais para os encarregados de educação / Comunidade.

Sala de Professores	Mensagens da Coordenação; Informações para os docentes; Ordens de Serviço; Convocatórias; Informações sindicais;
Sala Pessoal Não Docente	Mensagens da Coordenação; Informações para os AO e AT; Ordens de Serviço; Convocatórias; Informações sindicais;
Átrio Bloco 8	Informações para os alunos; Exposição de trabalhos / projetos;
Vitrine exterior do Bloco 8	Afixação de pautas de avaliação
<b>Escola Secundária c/ 2º e 3º CEB Dr. Manuel Fernandes</b>	
Sala de Professores	Informações do Conselho Geral; Informações para os docentes (ADD, legislação, tempo de serviço, ...); Ordens de Serviço; Convocatórias;
Sala de Professores – placard móvel	Informações sindicais;
Sala Pessoal Não Docente	Informações para os AO e AT; Ordens de Serviço; Convocatórias; Informações sindicais;
Corredor R/C Edifício A (Vidros, placares móveis)	Exposição de trabalhos / projetos;
Corredor R/C Edifício A (Placard fixo)	Informações de Clubes e Projetos Informações da Associação de Estudantes
Átrio principal	Exposições temporárias (sob a coordenação da docente Paula Gonçalves)
Corredor R/C Edifício E	Informações sobre: - Provas de Avaliação Externa - Acesso ao Ensino Superior
“Vidros” - Secretaria	Afixação de: - Turmas - Horários - Pautas de Avaliação (interna e externa)
Sala de DT	Documentos ligados à função de DT

Portaria	Informações aos alunos, EE e Comunidade Divulgação de atividades / Projetos Exposições Temporárias
----------	--

**NOTA:** Todos os documentos afixados devem ser assinados por um dos elementos da Direção

## 2. Comunicação eletrónica

• **Correio eletrónico** – o Agrupamento criou e-mails institucionais para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos, permitindo o contacto fácil com / entre todos os elementos do Agrupamento;

• **Servidor do Agrupamento** - uma plataforma que faculta o acesso a vários recursos e softwares, é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento, apresentando as seguintes valências:

– Informação do contacto telefónico e do horário dos docentes disponível de forma simples e acessível (acesso condicionado ao PD);

- Horários das turmas e salas;

- Composição do Conselho de Turma;

- Ementas;

- Relações de necessidades;

- Serviços de reprografia;

- Arquivo Digital;

- SPO;

- Manuais Escolares;

- Plano Anual de Atividades;

- GIAE;

- Acesso ao GSuite;

- Acesso ao Moodle;

- Acesso à Plataforma E360;

Esta “Plataforma” está sob a responsabilidade do Eng.º Jorge Ferreira, que a alimenta e mantém.

### • **Plataforma E360**

a) informação para os docentes sobre turmas e alunos disponível de forma simples e acessível:

- relação de alunos / turmas;
- fichas biográficas;
- sumários;
- horários das turmas;
- sínteses descritivas;
- avaliações (intercalares, final de semestre);

b) informação aos pais e encarregados de educação sobre o seu educando disponível de forma simples e acessível (chave móvel digital):

- horário da turma;

- avaliações;
  - registo de faltas.
- **Moodle** - assume o papel de repositório de documentos emanados da Direção (Informações / Ordens de Serviço), dos departamentos e de outras estruturas de coordenação e supervisão;

● **Google Classroom** – assume não só o papel de repositório de documentos dos departamentos, de outras estruturas de coordenação e supervisão, de turmas / docente; grupos de trabalho, ...como também uma forma de auscultação / comunicação entre os participantes (Stream):

- ✓ É uma plataforma gratuita e segura;
- ✓ Facilita o contacto entre alunos e professores e entre docentes via chat, fórum e/ou presencial, permite a realização de tarefas online e a submissão de trabalhos;
- ✓ Permite total disponibilidade;
- ✓ Armazenamento ilimitado;
- ✓ Uma maior interação;
- ✓ Maior feedback;
- ✓ Total segurança e privacidade.

• **Página web do Agrupamento** – é uma referência no que respeita a informações importantes e documentos orientadores.

Assume-se como um meio de divulgação interno e externo e por esse facto pretende-se que seja dinâmica e funcional;

**Objetivos:**

- ✓ Reforçar a confiabilidade dos serviços e práticas do AEN2;
- ✓ Apresentar o Agrupamento;
- ✓ Criar um espaço de divulgação para cada escola que compõe o AEN2;
- ✓ Identificar os elementos da direção e os órgãos de gestão;
- ✓ Divulgar os documentos orientadores;
- ✓ Divulgar os contactos das Associações de Pais;
- ✓ Divulgar informação importante para a comunidade;
- ✓ Divulgar notícias de atividades/projetos e trabalhos dos alunos;
- ✓ Divulgar canais de informação com o exterior (IAVE, ...);
- ✓ Informar sobre avisos de concursos, matrículas, ação social escolar,(...) .

● **Redes Sociais – Instagram e Facebook**

PNArtes – Divulgação de atividades e projetos desenvolvidas no AEN2, sob a responsabilidade da docente M<sup>a</sup> Fátima Oliveira

● **Newsletter** - Espaço de Opinião, divulgação e informação. De periodicidade trimestral, sob a responsabilidade do docente António Figueirinha.

### 3. Comunicação audiovisual

- Divulgação audiovisual no átrio da escola sede – este meio permite a veiculação de informações relevantes aos discentes e a divulgação de fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos aos visitantes da escola;

#### **Objetivos:**

- ✓ Divulgar atividades e trabalhos dos alunos
- ✓ Divulgar informação importante para a comunidade
- ✓

#### **4. Comunicação complementar**

O Agrupamento pretende transmitir uma imagem de qualidade e dinamismo e pretende também estabelecer uma relação positiva com a comunidade, quer ao nível local quer ao nível nacional. Para conseguir atingir esses objetivos a que se propõe o AEN2 recorre, em função da importância e adequação aos objectivos, a formas de comunicação menos sistemáticas, tais como:

- ✓ Organização e participação em eventos, seminários, ações de formação;
- ✓ Participação em ações que promovam a internacionalização do AEN2;
- ✓ Workshops e intercâmbios.

### **Operacionalização**

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

#### **1- Sistema telefónico**

- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas;
- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser utilizados 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;

#### **2 - Correio eletrónico institucional**

- Meio de comunicação privilegiado para veicular informação no AEN2;
- Os utilizadores devem aceder regularmente ao seu email, num período de 24 horas, (nos dias úteis);
- O email deve ser utilizado apenas para assuntos de índole profissional;

#### **3 - Placares**

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 sede do Agrupamento;
- Compete à Coordenação de Estabelecimento gerir a utilização de todos os painéis de informação das escolas que coordenam;
- Todos os documentos afixados devem ser assinados por um dos elementos da Direção;
- 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.

#### **4 – Comunicação audiovisual no átrio da Escola Sede**

Os responsáveis por cada projeto / atividade decidirão sobre a pertinência da publicação, que engloba a divulgação e a promoção da dinâmica da escola, nas suas múltiplas vertentes e estabelecem a ligação com a equipa de Direção, que desenvolve os procedimentos necessários à apresentação junto do Técnico Informático.

##### **Os vídeos a publicar devem:**

- Ser guardados numa pen ou enviados via drive, temporariamente e posteriormente eliminado, uma vez que o email não suporta nem deve ser utilizado para anexar vídeos;
- Conter indicação da atividade;
- Apresentar-se em codec Vídeo mpeg-4 (hvec ou h264), quicktime (qtff) e codec Áudio mpeg-3 (128kbps mínimo), multiplexados em ficheiros (container) **mp4** ou **mov/avi**.
- O vídeo deve ser **produzido na proporção 16:9** com resolução FULL-HD 1080p. Como alternativa pode ser aceite o formato HD 720p.
- Ter o máximo de 5GB
- As apresentações em PowerPoint (ppt) poderão ser enviadas **mas declina-se a responsabilidade pela perda de qualidade e/ou elementos que possam não ser reproduzidos em parte ou na íntegra**. Este formato não garante a fiel reprodução de **fontes específicas** que possam ter sido escolhidas durante a sua preparação na máquina origem. É sempre preferível que o autor converta o powerpoint para vídeo no computador de origem.

#### **5 - Página web do Agrupamento**

- A página está sob a responsabilidade do docente Pedro Falcão;
- As informações / documentos orientadores / Avisos são da responsabilidade da Direção;
- As notícias devem:
  - ✓ ser simples e curtas;
  - ✓ ser remetidas para [pedro.alexandre.correia@aen2-abrantes.pt](mailto:pedro.alexandre.correia@aen2-abrantes.pt);
  - ✓ indicar o título (curto) e subtítulo;
  - ✓ as fotografias, 6 no máximo, devem ter o tamanho máximo de 2MB e apresentar-se em formato .jpg, .jpeg, .png ou .pdf;

Ao administrador da página (Prof. Pedro Falcão) é reservado o direito de não publicitar fotografias de baixa resolução e de proceder a ajustes necessários para publicação (redução, conversão, resumo).

#### **6 - Redes Sociais – Instagram e Facebook**

Todas as notícias e fotografias a divulgar devem ser enviadas para [maria.fatima.oliveira@aen2-abrantes.pt](mailto:maria.fatima.oliveira@aen2-abrantes.pt) , com a preocupação de serem o mais atualizadas possível (24 a 48 horas após a realização da atividade).

À administradora das redes sociais (Profª Fátima Oliveira) é reservado o direito de decidir sobre a pertinência/ oportunidade do material a publicar.

## **7 – Newsletter**

Os textos a publicar devem ser enviados para [antonio.francisco.figueirinha@aen2-abrantes.pt](mailto:antonio.francisco.figueirinha@aen2-abrantes.pt);

Ao Coordenador do projeto é reservado o direito de decidir sobre a pertinência/ oportunidade do material a publicar, fazendo as necessárias correções e/ou adaptações.

## **Para a eficácia das práticas de comunicação**

- Insistir na necessidade e pertinência do envio de notícias aos responsáveis pelos diferentes canais de comunicação para melhor serem divulgadas as inúmeras atividades que decorrem em todas as escolas do Agrupamento, contribuindo desta forma para a imagem positiva do AEN2;
- Insistir, junto de todos os elementos que colaboram na divulgação das atividades do Agrupamento, na necessidade de seguir as orientações que constam deste Plano, nomeadamente no que respeita a:
  - Envio de imagens com o formato, tamanho e número adequados a cada publicação;
  - Proteção dos dados pessoais das crianças e jovens no contexto da utilização dos meios informáticos (site, Instagram e Facebook) em conformidade com as autorizações dadas pelos respetivos EE;
  - Preservação dos direitos de autor, relativamente à audiovisuais para publicação nas redes sociais do Agrupamento (Instagram e Facebook).
- Incentivar a participação de toda a comunidade escolar no processo de comunicação interna e externa do Agrupamento, incluindo os Pais/ Encarregados de Educação;
- Expandir e melhorar a comunicação externa, envolvendo todos os media locais do concelho.

## **Notas Finais:**

- As comunicações com os Encarregados de Educação devem ser feitas preferencialmente pelos Diretores de Turma / Titulares de Grupo / Turma;

- Todas as comunicações com a CPCJ devem passar pela Direção;

- Todos os pedidos / informações para a Câmara Municipal de Abrantes e Juntas de Freguesia devem ser efectuados com conhecimento da Direção.

### **Avaliação do Plano de Comunicação**

A avaliação da eficácia e do impacto destes instrumentos / canais de comunicação será feita através de ferramentas e métodos indirectos, que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo:

- Inquérito online, a realizar no final do ano letivo, sobre o grau de satisfação do público-alvo e para recolha de sugestões de melhoria;
- Número de utilizações/ visitas aos diferentes meios de comunicação do Agrupamento;
- Envolvimento e participação dos diferentes atores nas ações, eventos e atividades desenvolvidas no Agrupamento;

No final do ano letivo, será feito um relatório, que permita verificar em que ponto estamos e, eventualmente, delinear estratégias para o próximo ano letivo. Este relatório será entregue à Equipa de Autoavaliação para monitorização e avaliação final por ano letivo.

