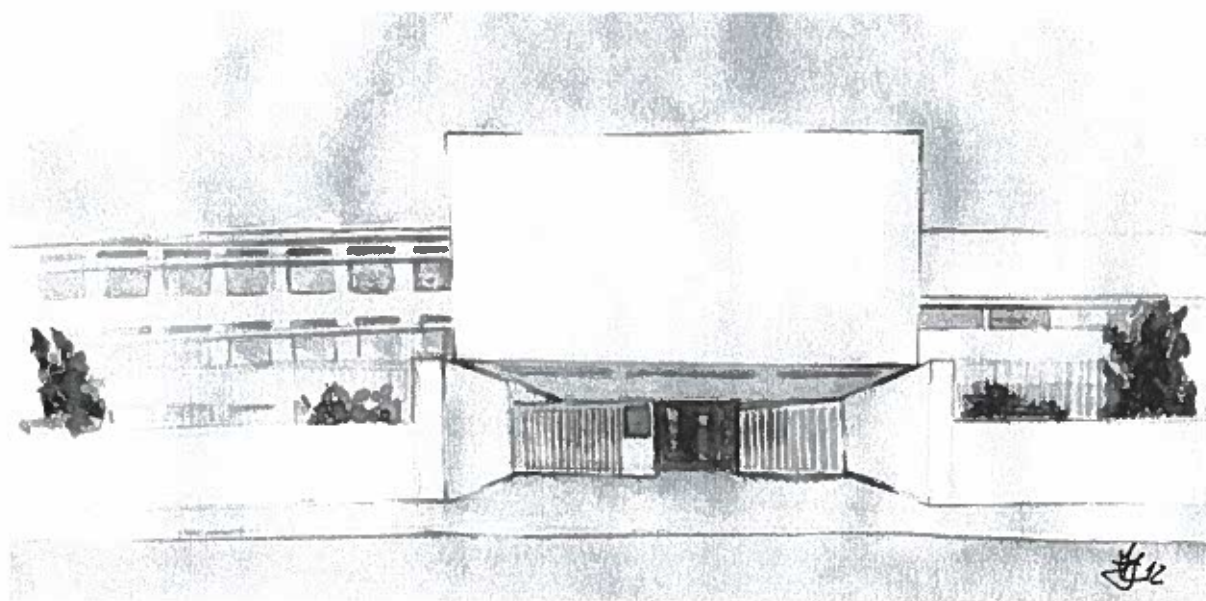




ESCOLA SECUNDÁRIA
DE ROCHA PEIXOTO

A stylized, handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

Plano de Comunicação





Índice

Introdução	1
1. Objetivo	1
2. Comunicação Interna.....	1
3. Comunicação externa	4
4. Regulamento da utilização dos suportes de comunicação	4
Correio eletrónico institucional	4
Quadros de Informação.....	5
Página da ESRP e <i>Facebook</i>	5
Equipamentos tecnológicos.....	5
5. Acompanhar e monitorizar	6
ANEXO.....	7



Introdução

A ESRP comunica interna e externamente a informação relevante, no momento certo. Para o efeito e tendo por base a implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade, a Escola Secundária de Rocha Peixoto (ESRP), elaborou um Plano de Comunicação e constituiu um Gabinete de Comunicação e Imagem que visam adequar, dirigir, orientar e difundir a comunicação interna e externa desta Escola.

Numa política de comunicação global de uma instituição o envolvimento de todos os seus colaboradores num projeto comum é fundamental para que não exista um sentimento de desmotivação e de não pertença à organização. Assim, uma política de comunicação, centrada na partilha de informação, valores e objetivos, ajudará ao desenvolvimento de um sentimento de pertença e de comprometimento com o projeto educativo da escola. A definição e divulgação de canais privilegiados de comunicação pretende induzir a participação dos colaboradores, permitindo, deste modo, um maior envolvimento de toda a comunidade escolar nas práticas de autoavaliação e nas ações de melhoria.

Para o efeito a ESRP foi dotada de um conjunto de ferramentas que permitem uma comunicação efetiva, eficiente e célere para todos os elementos da comunidade escolar.

1. Objetivo

O presente Plano de Comunicação da ESRP tem como objetivo principal estabelecer normas para a comunicação interna e externa.

Deste modo, pretende-se:

- criar um sentimento de pertença à organização que exprima uma preocupação individual e coletiva perante a envolvente interna e externa;
- desenvolver a colaboração e a cooperação entre os colaboradores;
- fomentar relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- envolver os colaboradores na inventariação dos problemas e na partilha de responsabilidade na respetiva resolução;
- melhorar as relações da escola com a comunidade envolvente;
- divulgar os eventos do Plano Anual de Atividades (PAA) da ESRP junto da comunidade escolar e meio envolvente;
- desmaterializar procedimentos administrativos.

2. Comunicação Interna

A existência de um plano de comunicação interna eficaz e capaz de satisfazer as necessidades comunicacionais da instituição é fundamental.



Plano de Comunicação – ESRP

A comunicação interna entre colaboradores tem como objetivo prestar informações, facilitar o entendimento, alinhamento e a cooperação de todos, para melhor desempenho da Escola, sendo responsável por circular informação e conhecimento. Esta comunicação deve seguir o organograma apresentado no Anexo I.

A Direção da Escola, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, definiu “Documentação” como um conjunto de “Documentos”, “Impressos”, “Procedimentos” e “Instruções de Trabalho” a serem utilizados. Toda a “Documentação” pode ser consultada, sendo de referir que, sempre que sejam necessários, os impressos devem ser descarregados da plataforma “rochadoc” ou da aplicação do “INOVAR”.

O colaborador está sujeito ao dever de informação, bem como aos outros deveres previstos no art.º 73º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

A ESRP recorre aos seguintes instrumentos de comunicação interna:

- Ordens de Serviço, Avisos, Informações e Orientações – são documentos formais emitidos pelo órgão de gestão;
- Telefonema – a ESRP possui um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos permitindo contactos imediatos com os seus colaboradores;
- Reuniões – as reuniões das diferentes estruturas permitem a comunicação entre os colaboradores, permitindo a divulgação de orientações e informações na comunidade escolar, sendo também um momento onde se promove a partilha de experiências entre pares, numa perspetiva de melhoria contínua;
- Quadros de informação – locais onde são afixadas ordens de serviço, avisos, informações e outra documentação considerada pertinente para a comunidade educativa;
- Revista “A Rocha” – é uma revista de ligação interinstitucional e interpessoal, que tem como objetivo articular diferentes “forças” da comunidade e, acima de tudo, identificar e integrar os recursos e serviços da comunidade, cuja finalidade é fortalecer os programas escolares, as práticas familiares e a aprendizagem e integração do aluno;
- Correio eletrónico institucional – é considerado um meio de comunicação assíncrono e permite compor, enviar e receber mensagens através de um sistema eletrónico de comunicação. O domínio considerado como institucional é o @esrpeixoto.edu.pt. Juntamente com as comunicações escritas, é o meio considerado como oficial para divulgação de Ordens de Serviço, Avisos, Informações e Orientações;
- rochadoc – é uma plataforma criada pela ESRP que se constitui como meio privilegiado de trabalho. No âmbito da NP EN ISO 9001:2015, a documentação do SGQ deve ser controlada. O controlo da documentação assegura que a informação documentada está disponível, no local e momento apropriado, e é adequada para o uso pretendido. Nesta plataforma encontra-se toda a documentação utilizada na e pela ESRP, a qual está acessível através do número de processo de cada colaborador, como identificação, e da palavra passe pessoal, definida por cada colaborador;
- INOVAR – é uma plataforma que engloba uma solução integrada de gestão escolar fiável, diversificada e inovadora, que integra valências nas áreas de alunos, de colaboradores (docentes e não docentes), contabilidade, SASE e de património, permitindo uma real otimização dos recursos, com respostas rápidas e simples;



Plano de Comunicação – ESRP

- SIGE – Sistema Integrado de Gestão de Escolas – é um portal que permite a todos os membros da comunidade educativa aceder remotamente a funcionalidades do sistema de gestão, usando qualquer terminal com ligação à internet;
- UTILatas – é a aplicação de gestão de atas de reuniões utilizadas pelas diferentes estruturas da ESRP, que permite acompanhar e gerir vários processos em simultâneo, desde a convocatória até à validação final, garantindo assim uma melhor organização e responsabilização de cada interveniente;
- Moodle – é uma aplicação de apoio à aprendizagem executado num ambiente virtual que permite o trabalho colaborativo, nomeadamente, entre docentes e não docentes;
- Office 365 Educação – é uma plataforma que apoia o processo de ensino-aprendizagem e que permite o ensino a distância, de forma integrada e inclusiva. A utilização do Office 365 e de ferramentas como o Microsoft Teams, permite beneficiar de uma forte componente de segurança, nomeadamente ao nível: da capacidade de compreender e prevenir ameaças; dos mecanismos de auditoria de acessos e proteção de dados; da encriptação de mensagens evitando que as mesmas cheguem às mãos erradas; e das ferramentas de prevenção de perdas de dados. Toda a informação é guardada no Office 365, estando enquadrada e em conformidade com o RGPD;
- Página da escola – constitui-se como um meio privilegiado de comunicação com o exterior, permitindo a divulgação da ESRP, bem como de informação relevante, procedimentos e documentos orientadores;
- Wikijornal.com Panorama – é um jornal online fruto da evolução das novas tecnologias da informação, dando seguimento ao Jornal Panorama, versão papel. Pretende dar a conhecer o que se vai fazendo na ESRP, desde as atividades desportivas, culturais ou outras;
- Facebook – rede social virtual que dada a sua visibilidade, aceitação e facilidade de interação permitidas, é utilizada para promoção, divulgação e interação com a comunidade educativa e com o meio envolvente;
- “RPrádio” – é a rádio escolar dos alunos da ESRP, que se responsabilizam pela implementação dos recursos necessários à dinamização sonora no espaço escolar, sendo responsável pela dinamização da sala de convívio, pela respetiva página oficial/facebook, sendo uma atividade de enriquecimento curricular, que pretende fortalecer e despoletar, nos alunos envolvidos, competências transversais, sociais, de cidadania e de comunicação, fundamentais para a formação sustentada do perfil de cidadão de cada aluno, assumindo, nomeadamente, uma componente informativa, no que concerne às atividades desenvolvidas pela Associação de Estudantes, entre outras, ao promover e fazer a cobertura foto/jornalística de atividades desenvolvidas na Escola, para as quais é solicitada, desenvolvendo eventos em parceria interna e externa;
- “rocha_{INF}” – é um sistema de informação com duas vertentes: (i) boletim informativo digital, com o objetivo de divulgar os projetos, as atividades e as notícias que fazem parte da vida da nossa escola; (ii) sistema em circuito interno de televisão e de projeção, que permite a veiculação de informação e orientação relevante aos membros da comunidade educativa. Sistema localizado na entrada principal da escola, na sala de convívio/refeitório e na sala de professores.



3. Comunicação externa

A comunicação externa tem como objetivo processar situações de serviço, dar a conhecer as atividades desenvolvidas pela comunidade educativa, bem como divulgar informações e orientações relevantes para a comunidade envolvente.

Os instrumentos de comunicação externa são: página da escola; correio eletrónico institucional; comunicações escritas; cartazes; *Wikijornal*; *Facebook*; Revista “A Rocha”.

4. Regulamento da utilização dos suportes de comunicação

Correio eletrónico institucional

- O endereço atribuído a qualquer colaborador é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informação/documentação. No âmbito da sua ligação à ESRP, os colaboradores consideram-se informados quanto à informação/documentação enviada para estes endereços, podendo o correio eletrónico substituir qualquer outro meio de informação/documentação relevante;
- Os colaboradores devem consultar a sua caixa de correio eletrónico institucional num período de um dia útil;
- Não é permitido o redireccionamento da conta de correio eletrónico institucional para outro domínio (endereço eletrónico);
- As comunicações através do correio institucional é da exclusiva responsabilidade do seu utilizador e obedece às regras gerais estabelecidas na legislação em vigor e no Regulamento Interno da ESRP;
- Não é autorizado o uso do endereço de correio eletrónico para utilização de carácter pessoal, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional;
- Internamente, isto é, na comunicação entre os colaboradores ou entre estes e os órgãos da escola, não são relevadas as informações veiculadas por endereços de correio eletrónico que não pertençam ao domínio @esrpeixoto.edu.pt;
- Cada colaborador tem de atualizar a assinatura/rodapé com a seguinte estrutura:
 - Nome do colaborador
 - Função
 - Endereço da página eletrónica da ESRP: www.esrpeixoto.edu.pt
 - (colar este texto)

Aviso: A informação contida neste correio eletrónico é confidencial e é dirigida única e exclusivamente ao(s) seu(s) destinatário(s). A sua distribuição, acesso, cópia ou uso indevido por outros, incluindo ficheiros anexos, sem prévio consentimento ou aprovação, não está autorizado.

Antes de imprimir este correio eletrónico pense se necessita mesmo de o fazer. Há cada vez menos árvores no nosso Planeta. Opte antes por utilizar o seu arquivo informático.



Quadros de Informação

O presente regulamento destina-se a articular procedimentos que facilitem a divulgação de ordens de serviço, avisos, orientações e outras informações – através de cartazes, panfletos e outros – com o objetivo de promover a fluidez de comunicação.

- Compete ao Diretor gerir a utilização de todos os quadros de informação da ESRP;
- O Diretor e quem o coadjuva são as únicas entidades autorizadas a permitir a afixação de qualquer tipo de material;
- Os quadros de informação estão dispostos estrategicamente, em função do público-alvo;
- Não é permitida a afixação de qualquer material fora dos quadros de informação, sem a autorização expressa do Diretor.

Página da ESRP e Facebook

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) caberá, supervisionado pelo Diretor, a gestão das páginas da escola e redes sociais.

- Decidirá sobre a pertinência da publicação, tendo em atenção a linha editorial definida, que engloba a divulgação e a promoção da dinâmica da escola, nas suas múltiplas vertentes.
- A divulgação das atividades deverá ser solicitada através de impresso próprio (RM.IM.05);
- O impresso deverá ser remetido para gci@esrpeixoto.edu.pt;
- Ao GCI reserve-se o direito de não publicação de fotografias ou qualquer outro suporte gráfico, de baixa resolução ou que incorra em qualquer infração à legislação vigente, nomeadamente ao RGPD.

Equipamentos tecnológicos

- A utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participam, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Diretor;
- Captar sons ou imagens, na Escola, designadamente de atividades letivas e não letivas, não é permitido sem autorização prévia do Diretor da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- Deve-se ter sempre em atenção o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- As comunicações em objeto de serviço para o estrangeiro, só podem ser efetuadas com autorização prévia do Diretor.



5. Acompanhar e monitorizar

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do plano de comunicação, foi definido:

- A equipa do Sistema de Gestão da Qualidade como a equipa responsável por acompanhar e monitorizar o plano de comunicação da ESRP;
- Indicadores de qualidade relativos à comunicação na ESRP:
 - Grau de satisfação do pessoal docente;
 - Grau de satisfação do pessoal não docente;
 - Grau de satisfação dos discentes;
 - Grau de satisfação dos pais/encarregados de educação;
 - Grau de satisfação dos parceiros externos da ESRP.

Periodicidade: em janeiro e julho (recorrendo a inquéritos).

- Indicadores de quantidade relativos à comunicação da ESRP:
 - Número de visualizações no *Facebook*;
 - Número de reclamações relativas ao disfuncionamento da comunicação na ESRP.

Periodicidade: em janeiro e julho (recorrendo a inquéritos).

Póvoa de Varzim, 21 de setembro de 2020

O Diretor



ANEXO

Comunicação Institucional

