

PLANO DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL DA ESCOLA PORTUGUESA DE CABO VERDE



Índice

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. COMUNICAÇÃO INTERNA	4
3.1. Direção - Pessoal docente / Pessoal docente - Pessoal docente:.....	4
3.2. Direção - Pessoal não docente:.....	5
3.3. Direção - alunos:.....	6
3.4. Direção - Encarregados de educação / Pessoal docente - Encarregados de educação:.....	6
4. COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	8
RECOMENDAÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DOS DIFERENTES CANAIS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA:	10

1. INTRODUÇÃO

Embora com dimensões relativamente limitadas, a escola assume-se como uma organização de características bastante complexas e diversificadas que tem na comunicação uma ferramenta de importância fundamental para o seu bom funcionamento.

Tendo em conta que os resultados dos inquéritos para avaliação do anterior projeto educativo, aplicados aos diferentes grupos que integram a comunidade educativa, apontavam a questão da comunicação como um dos aspetos a melhorar, tornou-se necessário proceder à elaboração de um plano de comunicação organizacional a implementar na Escola Portuguesa de Cabo Verde (doravante EPCV), para eliminar as deficiências encontradas no processo comunicacional e para, melhorando-o, aumentar a eficácia da gestão da escola.

Cabe à direção da EPCV, a implementação e monitorização do presente plano.

2. OBJETIVOS

Com a implementação deste Plano de Comunicação Organizacional, pretende-se:

- a) Otimizar e agilizar a comunicação, quer na vertente interna, que na vertente externa;
- b) Utilizar os recursos de que a escola dispõe para viabilizar uma comunicação eficiente e atempada;
- c) Promover a cooperação e a colaboração entre os diferentes elementos da comunidade educativa;
- d) Envolver/comprometer todos os grupos da comunidade educativa em boas práticas que conduzam a EPCV a um lugar de destaque como instituição educativa de referência;

- e) Motivar a comunidade educativa para participar na elaboração/revisão de documentos estruturantes da escola (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno...);
- f) Assegurar a transparência dos procedimentos administrativos e pedagógicos;
- g) Desenvolver uma maior proximidade da escola com o meio envolvente;
- h) Projetar, para o exterior, a imagem da escola, com a divulgação de eventos, notícias e boas práticas.

3. COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação interna tem, como público-alvo, os seguintes intervenientes:

- Pessoal docente;
- Pessoal não docente;
- Alunos;
- Encarregados de educação.

3.1. Direção - Pessoal docente / Pessoal docente - Pessoal docente:

Para a comunicação entre estes intervenientes, serão disponibilizados os seguintes canais:

- Email institucional

- Tal como definido no ponto 1 do artigo 8.º do Regulamento Interno da EPCV, o **email institucional** é meio privilegiado de comunicação da direção para os docentes e entre os docentes.
- Por esta via deverá também processar-se todo o fluxo de comunicação/informação emanada do Conselho Pedagógico e das estruturas intermédias que deva ser do conhecimento do pessoal docente sobre ocorrências que vão tendo lugar na escola.
- O contacto de email da escola é: info@epcv.cv

- *Placard*

- O *placard* da sala de professores será igualmente um meio para comunicação, reservado para afixação de convocatórias, ordens de serviço, despachos internos, calendarizações (do Plano Anual de Atividades, do Conselho Pedagógico e de secções/estruturas intermédias) e outros documentos informativos das ocorrências que vão tendo lugar na escola.
- Neste espaço, deverá estar afixada também toda a comunicação/informação emanada do Conselho Pedagógico e das estruturas intermédias.

- Página eletrónica da escola

- Além da valência para a divulgação da comunicação externa da escola, a página eletrónica (www.epcv.cv) é lugar de referência no que diz respeito à divulgação de documentos estruturantes da escola.

- Telefone

- Em casos de urgência e de extrema necessidade, poderá este canal ser utilizado, quer pela direção, quer pelos professores.
- O contacto telefónico da escola é +238 3560611.

3.2. Direção - Pessoal não docente:

A comunicação far-se-á:

- oralmente, da direção para a responsável do pessoal não docente que a transmitirá aos restantes elementos deste grupo de pessoal;
- por escrito, através da afixação em *placard* na sala do pessoal não docente, de quaisquer avisos e orientações que a eles digam respeito e que tenham igualmente, como objetivo, concertar e melhorar o seu desempenho.

A comunicação/informação para o pessoal não docente, que envolva procedimentos relativos a alunos ou professores, deve também ser do conhecimento dos professores.

3.3. Direção - alunos:

A comunicação será feita:

- através da leitura, em sala de aula, pelo professor que estiver a acompanhar a turma, de avisos e ordens de serviço (deverá ser dado conhecimento destes avisos e ordens de serviço, através da sua afixação no *placard* da sala de professores, para que todos os docentes as conheçam, uma vez que, de outra forma, apenas aqueles que fariam a leitura dos mesmos em sala de aula a eles teriam acesso);
- através da afixação de avisos e de ordens de serviço em *placard* na sala de alunos;
- oralmente, quando, a título excecional, qualquer elemento da direção entender pertinente a sua deslocação a uma sala de aula para falar com os alunos da turma.

3.4. Direção - Encarregados de educação / Pessoal docente - Encarregados de educação:

- A comunicação entre a direção e os encarregados de educação poderá ser feita:
 - de forma direta, através de correio eletrónico;
 - por intermédio do professor titular de turma/diretor de turma, que procederá ao envio de informação por correio eletrónico ou pela caderneta do aluno;
 - através da página eletrónica da escola.

NOTA: *O professor titular de turma/diretor de turma é o interlocutor privilegiado para o contacto do encarregado de*

educação com a escola, pelo que, sempre que contactada por algum encarregado de educação para resolver questões do respetivo educando, a direção reencaminhará esse contacto para o professor titular de turma/diretor de turma, que dará resposta ao conteúdo do contacto.

- A comunicação entre o professor titular de turma/diretor de turma processar-se-á de uma das seguintes formas:
 - presencialmente, no horário de atendimento semanal do professor titular de turma/diretor de turma;
 - através de correio eletrónico;
 - através da caderneta do aluno.

RECOMENDAÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DOS DIFERENTES CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

▪ Correio eletrónico

- Os diferentes utilizadores devem aceder regularmente (nunca em prazos superiores a 48 horas) à sua caixa de correio eletrónico.
- De maneira a certificar que a informação/comunicação foi recebida pelo destinatário, este deverá responder apenas ao emissor da mesma, informando-o da sua receção.
- A utilização do email institucional deve restringir-se a assuntos de carácter profissional, não sendo autorizado o seu uso para questões pessoais ou para divulgação de assuntos/iniciativas que não sejam de índole profissional.

▪ Placards

- Compete à direção gerir e autorizar a colocação de qualquer comunicação a afixar nos *placards*.
- Sempre que algum elemento da comunidade educativa pretender a afixação de algum documento neste espaço, deverá enviá-lo à direção

(preferencialmente com 48 horas de antecedência), para que esta proceda à sua validação e diligencie a sua afixação.

- Além da afixação nos *placards*, também carece de autorização da direção, a afixação de qualquer material nas paredes, portas e janelas.
- Todo o material afixado à revelia do consignado neste plano será removido de imediato.

▪ **Página eletrónica da escola:**

Lugar de referência no que diz respeito à divulgação de documentos estruturantes da escola, a inserção de qualquer informação/comunicação ou documento relativos a procedimentos internos é feita pelos gestores de conteúdos, por solicitação da direção.

Qualquer que seja o canal utilizado, recomenda-se um cuidado particular no que concerne ao respeito pelas regras de escrita em língua portuguesa.

4. COMUNICAÇÃO EXTERNA

Tendo como principal objetivo estratégico a criação de uma imagem de qualidade da Escola Portuguesa de Cabo Verde, pretende-se igualmente, neste nível de comunicação, garantir a transparência e a ligação da instituição à comunidade.

Os canais de comunicação para este efeito serão:

▪ **Página eletrónica da escola:**

Compete à direção, com o apoio dos gestores de conteúdos, a gestão da página eletrónica da escola, tendo em conta as seguintes normas:

- Cabe à direção avaliar a pertinência das publicações propostas pelos diferentes elementos da comunidade educativa (atividades e eventos mais significativos, trabalhos criativos em diferentes áreas, iniciativas

desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo/Plano Anual de Atividades, exemplos de boas práticas...) e determinar a sua publicação.

- Os artigos propostos deverão ser enviados por email para a diretora, em modelo próprio, disponível na plataforma Teams.

Na página eletrónica da escola, haverá hiperligações para os outros canais de comunicação externa.

O responsável pela gestão de conteúdos é nomeado pela direção.

▪ **Jornal escolar (sujeito a disponibilidade de recursos humanos):**

Embora aberto à participação de qualquer elemento da comunidade educativa, os grandes objetivos subjacentes à existência de um jornal escolar devem visar a promoção do sucesso escolar dos alunos, motivando-os para a escrita, para a reflexão crítica e para a aquisição de valores e princípios de cidadania.

Assim, ainda que sob a coordenação de um ou mais docentes, os “jornalistas” deverão ser principalmente os alunos que, através de vários géneros jornalísticos (notícia, reportagem, entrevista, crónica, texto de opinião...), mostrarão a sua visão do que vai acontecendo na escola, no país e no mundo.

Textos escritos por docentes para divulgar atividades/eventos realizados ou a realizar e que tenham como intervenientes os elementos da comunidade educativa deverão ser difundidos na página eletrónica da escola, para evitar a duplicação da mesma informação em vários canais.

O jornal escolar, quando em suporte digital, qualquer que seja a plataforma em que está alojado, deverá estar com uma conta em nome da EPCV, cujos dados de acesso sejam do conhecimento da direção.

O responsável pela coordenação, gestão de conteúdos e inserção dos mesmos neste canal é nomeado pela direção.

▪ **Blog da Biblioteca Escolar (sujeito a disponibilidade de recursos humanos):**

Este canal de comunicação externa deverá veicular/difundir exclusivamente informação relacionada com atividades e eventos organizados no âmbito da Biblioteca Escolar. Pretende-se, assim, evitar duplicar informação que deverá ser difundida na página eletrónica da escola.

O Blog da Biblioteca Escolar, qualquer que seja a plataforma em que está alojado, deverá estar com uma conta em nome da EPCV, cujos dados de acesso sejam do conhecimento da direção.

O responsável pelo Blog da Biblioteca Escolar será o professor bibliotecário.

▪ **Rede social Facebook:**

Este canal servirá apenas para partilha dos conteúdos dos canais atrás referidos, redirecionando para cada um deles.

O responsável por este canal será o gestor de conteúdos da página eletrónica e um subdiretor.

RECOMENDAÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DOS DIFERENTES CANAIS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

- Qualquer publicação num dos canais atrás referidos deve ter em conta e respeitar a missão, os valores e a visão da EPCV.
- Toda a comunicação/informação a difundir nos diferentes canais deverá contribuir para a construção e para a preservação da imagem da EPCV junto da comunidade em que se encontra inserida.
- A EPCV demarca-se e não assume qualquer responsabilidade relativamente a conteúdos difundidos, em seu nome, em canais (grupos privados ou públicos, em redes sociais, ainda que criados para divulgação de atividades e assuntos relativos a uma turma ou a um grupo específicos) que não os devidamente aprovados neste plano.

Qualquer que seja o canal utilizado, recomenda-se um cuidado particular no que concerne ao respeito pelas regras de escrita em língua portuguesa.