

Distrito escolar de la ciudad de Lackawanna

Plan de comunicación

La Escuela Primaria Truman

Año escolar 2020-21



Directora del edificio - Ashley Wakelee

Plan de comunicación

La Escuela Primaria Truman se compromete a tener una comunicación abierta, honesta y continua con nuestro público. Entendemos que mantener una conversación bidireccional con las audiencias es esencial para construir relaciones. Estas relaciones son la base del trabajo en equipo necesario para un sistema escolar fuerte.

Este plan de comunicación se diseñó para establecer un proceso de comunicaciones amplio e integrado para una comunicación eficaz con todos los públicos. El plan estará directamente alineado con los objetivos del edificio y apoyará el Plan Estratégico.

La comunicación efectiva es esencial para mantener y enriquecer las relaciones de trabajo positivas entre el personal, los padres, los estudiantes y los miembros de la comunidad de la Escuela Primaria Truman. Este plan apoya la misión, visión y creencias de la Escuela.

El plan es un documento de trabajo que será revisado anualmente por los públicos apropiados. Se utilizará como base para la rendición de cuentas del edificio, así como para proporcionar un marco para las futuras consideraciones presupuestarias y de recursos en materia de comunicación.

El Plan Integral de Comunicaciones tiene por objeto hacer lo siguiente:

1. Implementar un programa de comunicaciones que ayude directamente al edificio a alcanzar sus objetivos estratégicos.
2. Fomentar relaciones más fuertes con la construcción de audiencias.
3. Proporcionar el enfoque y la dirección de los mensajes/métodos en apoyo de los objetivos del edificio.
4. Crear una plataforma para que el edificio proporcione información precisa a la comunidad.

Audiencias internas: (Personas que trabajan en Truman o en el Distrito)

- Junta de Educación
- Administradores
- Maestros
- Enfermeras
- Empleados del personal de apoyo

Audiencias externas:

- Estudiantes
- Padres
- Los contribuyentes del distrito
- Ciudadanos mayores
- Líderes de negocios
- Medios de comunicación
- Organizaciones de padres, maestros y estudiantes
- Líderes Cívicos

- Legisladores
- Líderes religiosos
- Grupos de vecinos
- Los nuevos residentes del distrito
- Distritos escolares vecinos
- Los residentes sin hijos en las escuelas del distrito
- Departamento de Salud, Centro de Control de Enfermedades, Departamento de Educación del Estado de Nueva York

Comportamientos y actitudes deseadas:

Audiencias internas:

- El orgullo y la propiedad en el Distrito.
- Manténgase informado de las cuestiones clave, incluyendo las preocupaciones relacionadas con COVID -19.
- Trabajar como una organización de alto rendimiento, cuyos empleados respetan y valoran las opiniones del público.
- Apoyar la misión, la visión y las creencias del edificio.

Audiencias externas:

- Mantener la participación y el compromiso en la Escuela Primaria Truman.
- Exhibe el orgullo de la comunidad en la Escuela Primaria Truman.
- Confianza en la Escuela Primaria Truman.
- Aconsejar sobre los próximos pasos para asuntos relacionados con la salud.

Objetivos generales de la comunicación:

Este plan se utiliza para supervisar y evaluar la eficacia de las medidas de comunicación de la Escuela Primaria Truman, mejorar las oportunidades de divulgación en la comunidad escolar y ampliar la base de apoyo de la escuela. El plan de comunicación escrita de la Escuela Primaria Truman sirve como una sinopsis de los esfuerzos de la Escuela en la promoción de relaciones saludables entre la escuela/hogar/comunidad y provee retroalimentación a las audiencias sobre la efectividad de nuestros programas y solicita retroalimentación para mejorar.

1. Utilizar una variedad de medios de comunicación para maximizar la conciencia y el apoyo a las metas, objetivos y programas de la Escuela.
2. Establecer conexiones fuertes y positivas entre las escuelas y la comunidad.
3. Crear mensajes clave y puntos de discusión sobre la Escuela Primaria Truman para establecer "una voz clara" en todos los canales de comunicación.
4. Utilizar prácticas operacionales eficaces para proporcionar un buen servicio al cliente, una mayor eficiencia y materiales impresos de calidad.

Evidencia de la necesidad

Sobre la base de las encuestas de mejora de la escuela, los padres y los miembros de la comunidad han expresado la necesidad de una mayor comunicación de la Escuela. Debido a la pandemia del Covid-19, el Departamento de Educación del Estado de Nueva York y el Estado de Nueva York requieren un plan de comunicación para los principales interesados.

Planificación

- Se revisa anualmente, a menos que el Estado de Nueva York lo exija con mayor frecuencia.
- Se relaciona con el objetivo del edificio de aumentar la colaboración de la comunidad.
- Promueve la comunidad y la participación de los padres en los objetivos del plan SCEP de la escuela.

Ejecución y comunicación

- Enumera y define los objetivos y estrategias para una aplicación exitosa.
- Comunicado por los miembros del Equipo de Liderazgo del Edificio a través de reuniones informales y formales.
- Está disponible en forma impresa en la oficina principal de la escuela y se publica en el sitio web de la escuela en www.lackawannaschools.org.

Evaluación

Los siguientes recursos pueden utilizarse para evaluar y medir la eficacia de este plan de comunicación:

- Examen anual por el comité
- Encuestas (personal, padres, estudiantes, comunidad)
- Se invita a las sugerencias de mejora del público
- Los registros de inicio de sesión se mantienen en las funciones de la escuela
- Visitas a la página web
- Grupos de discusión
- Cobertura en los medios de comunicación (Servicio de Vigilancia)
- Otras medidas, según proceda

Canales de comunicación

El edificio proporcionará eficazmente mensajes coherentes y unificados mediante la identificación y gestión de todas las vías de comunicación. Un enfoque multifacético de la comunicación general ayuda a garantizar un mayor

impacto de los mensajes. La siguiente lista detalla los canales de comunicación internos y externos que utiliza la Escuela Primaria Truman.

Vehículos de comunicación

- Página web del distrito
- Páginas web de las escuelas
- Listas de correo electrónico específicas
- Sistema de Robotización del Mensajero de la Escuela
- Noticias de Buffalo
- Primera página
- Boletines de noticias
- Comunicaciones principales
- Folletos
- Listas de correo específicas
- Programas para eventos escolares
- Reuniones de la Facultad del Edificio
- Reuniones y conferencias de padres y maestros
- Reuniones de la Asociación de Padres y Maestros

Metas

Objetivo 1: Proporcionar oportunidades para la participación del público en la escuela: personal, estudiantes, padres y miembros de la comunidad.

Estrategias	Parte responsable	Línea de tiempo
Construyendo el equipo de liderazgo	Director	Mensual
La Asociación de Padres y Maestros se reúne cada mes durante el año escolar. Ofrece oportunidades para la participación de todos los públicos. Distribuye comunicaciones sobre eventos y actividades patrocinadas por la PTA.	Equipo administrativo	Mensualmente en marcha
Promover la participación de los padres a través de equipos y comités a nivel de edificio y de distrito que proporcionen a los padres una voz.	Equipo administrativo	En curso

Objetivo 2: Fomentar la comunicación bidireccional con el público.

Estrategias	Parte responsable	Línea de tiempo
Las visitas a los edificios se pueden solicitar. Actualmente no está disponible debido a Covid-19	Director	En curso
Los sitios web de las escuelas y los distritos mantienen al público informado de las noticias y los eventos de la escuela, y tienen una lista de las direcciones web del personal de la escuela. Covid-19 La información se puede encontrar aquí: https://www.lackawannaschools.org/ourdistrict/coronavirusclosureinformation	Web Master	En curso
Los miembros del personal mantienen las direcciones de correo electrónico y comprueban los mensajes de correo electrónico diariamente para mantener la comunicación con el público.	Director	En curso
Los visitantes firman al llegar y llevan una identificación durante la visita.	Personal de la oficina	En curso
Los menús mensuales están disponibles en la oficina principal y en la página web de la escuela a principios de cada mes.	Web Master Personal de la oficina	Mensual
La comunicación se envía a las audiencias a través de correo electrónico, el portal de padres, el sitio web del distrito y el mensajero de la escuela.	Director	En curso
Los maestros mantienen registros de contacto con los padres a través de la escuela electrónica.	Maestros	En curso
Las conferencias de padres, maestros y estudiantes se realizan al menos una vez y luego cuando es necesario durante todo el año. Puede ser virtual debido a Covid-19.	Director Maestros	En curso
El Distrito distribuye información digitalmente y por escrito para promover la comunicación y la interacción.	Director	En curso
Los walkie-talkies son utilizados por los administradores y los miembros de los equipos para ayudar en la comunicación y para promover un ambiente de trabajo seguro.	Director Personal de la oficina	En curso
El distrito proporciona un intérprete para ayudar a las familias de habla hispana/árabe con la inscripción, eventos escolares y conferencias.	Director de Currículo e Instrucción	En curso
La escuela mantiene registros actualizados sobre los estudiantes y la información de contacto de los padres a los que pueden acceder los miembros del personal.	Distrito/Escuela	En curso
Se actualiza y distribuye un manual del empleado a principios de año.	Director	Anualmente
Las reuniones de la facultad se celebran mensualmente para facilitar la comunicación abierta entre la facultad y el personal.	Director	Mensual
El programa de anuncios matutinos de la escuela, conducido por los estudiantes, comunica eventos importantes y refuerza los rasgos de carácter. Actualmente suspendido debido a Covid-19	Maestros de aula	Diario

Plan de Comunicación Elemental Truman - 2020

Se celebran reuniones semanales de grado y/o de área temática para la planificación colaborativa incorporando las mejores prácticas con los administradores.	Equipo administrativo Maestros	Semanal
Un sistema telefónico automatizado (Mensajero Escolar) actualiza a los padres y al personal de la escuela sobre eventos importantes, avisos, etc.	Director CIO	En curso
La escuela hace todo lo posible por comunicarse con los padres y los estudiantes en su lengua materna.	Equipo administrativo	En curso
Los miembros de la facultad asisten a reuniones y conferencias de la escuela, el distrito y el estado para compartir prácticas de enseñanza efectivas.	Administradores	En curso
El personal de la oficina mantiene un directorio de personal actualizado con información personal pertinente para facilitar la comunicación fuera de la escuela.	Personal de la oficina	En curso
Los maestros envían a casa informes provisionales de progreso y boletines de notas con comentarios para todos los estudiantes.	Administradores	En curso

Objetivo 3. Proporcionar un ambiente familiar y amistoso.

Estrategias	Parte responsable	Línea de tiempo
El personal de la oficina del edificio recibe a los visitantes con una actitud amistosa y ofrece una rápida asistencia.	Administradores de personal de oficina	En curso
Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos entrantes son contestados a tiempo.	Maestros principales	En curso
Los administradores tienen una política de puertas abiertas y se reúnen con los padres lo antes posible. Puede ser virtual debido a Covid-19	Director	En curso
La literatura escolar está disponible en la oficina principal.	Director	En curso
Los administradores trabajan con los miembros de la Asociación de Padres y Maestros para promover una imagen positiva de la escuela y abordar los problemas que surjan.	Director	En curso
Las actividades de reconocimiento se planifican y se llevan a cabo durante todo el año para promover positivamente los esfuerzos de los estudiantes, el personal, los voluntarios y los socios comerciales.	Trabajador social Administración	Mensual
La Asociación de Padres y Maestros y los miembros del personal supervisan y planifican mejoras en el aspecto de las instalaciones y los terrenos para mantener un ambiente cálido y acogedor.	Director	En curso
El director lleva a cabo un Meet and Greet al principio del año escolar para todos los estudiantes.	Director	Anualmente
El público participará en actividades de toda la escuela como: Noches de familia, casa abierta, conciertos, etc. Algunos eventos pueden ser suspendidos debido a Covid-19	Administradores	En curso

Objetivo 4. Promover un entorno positivo y de apoyo para el público.

Estrategias	Parte responsable	Línea de tiempo
La escuela reconoce mensualmente y anualmente a los profesores y miembros del personal más destacados.	Director	Mensual
La Asociación de Padres y Maestros inicia una semana de apreciación de los maestros en reconocimiento del trabajo y las contribuciones de los profesores y el personal.	Oficiales de la PTA	Anualmente
Un plan de crisis escolar está en vigor y se actualiza anualmente al principio del año escolar por el equipo de crisis escolar.	Equipo de Crisis de la Escuela	Anualmente

Plan de Comunicación Elemental Truman - 2020

	Director	
Las instalaciones de la escuela están a disposición de los miembros de la comunidad y de las organizaciones para su uso en reuniones, encuentros y celebraciones.	Director Oficina de negocios	En curso
Los equipos de pelota de la comunidad y de la escuela realizan prácticas de equipo en los terrenos de la escuela durante el año escolar.	Director Oficina de negocios	En curso
Las celebraciones trimestrales y de fin de año se llevan a cabo para destacar los logros y los logros de los estudiantes.	Directores de Trabajadores Sociales	Mensual
Los tabloneros de anuncios y las exhibiciones en todo el edificio presentan el trabajo de los estudiantes, fotos y logros.	Equipo administrativo	En curso
Los profesores y el personal asisten a las actividades y eventos de la escuela.	Director	En curso
El Equipo de Respuesta a la Intervención se reúne mensualmente para diseñar y monitorear los planes de intervención para los estudiantes que necesitan asistencia académica y apoyo en el comportamiento social.	Director Psicólogo escolar	En curso
Los profesores y el personal sirven en comités escolares y participan en el aprendizaje profesional.	Director	Mensual
El trabajador social lleva a cabo sesiones de asesoramiento en pequeños grupos e individuales con los estudiantes.	Trabajador social	En curso
Las interrupciones mínimas de la instrucción se producen por los anuncios de los intercomunicadores.	Director	En curso
La Administración trabaja con los maestros de las aulas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de los adultos y los estudiantes, proporcionar recursos y organizar el tiempo de liberación para las observaciones de los compañeros.	Director	En curso
Los Equipos de Liderazgo de Construcción representan a todos los equipos de la escuela y actúan como un cuerpo de toma de decisiones para mejorar los programas escolares.	Director	En curso
Los Equipos de Liderazgo de la Construcción evaluarán e implementarán cambios basados en la retroalimentación de los miembros del personal.	Construyendo equipos de liderazgo	En curso
En el sitio web de la escuela se publican recursos comunitarios para ayudar al público con necesidades específicas.	Webmaster	En curso

Páginas web:

<https://www.lackawannaschools.org/>

<https://www.cdc.gov/>

<https://www2.erie.gov/health/>

HOJA DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

OBJETIVOS: (Amplia declaración de propósito - debe estar ligada a la construcción de áreas de objetivos)

1. Rendimiento de los estudiantes
2. Concienciación mundial de noticias positivas
3. Personal altamente cualificado
4. Participación del público
5. Instalaciones, apoyo y recursos de instrucción
6. Salud y seguridad

OBJETIVOS: (¿Qué propósito tiene esta comunicación?)

ESTRATEGIA: (Enfoque para lograr los objetivos)

PÚBLICOS: ¿Quién necesita saberlo?

1. Interno
2. Externo

MENSAJES:

1. ¿Qué necesitan saber? ¿Por qué?
2. ¿Por qué se está produciendo este cambio/acción/evento?
3. ¿Qué significa esto para mí? ¿Cuál es el impacto para mí?
4. ¿Qué tengo que hacer? ¿Se requiere alguna acción de mi parte?

Los mensajes que se comunicarán a _____ (audiencia)

- 1.
- 2.
- 3.

LÍNEA DE TIEMPO:

1. ¿Cuándo necesitan saberlo? Incluya la fecha, la hora y el lugar de la difusión del mensaje.
2. Línea de tiempo para la comunicación repetida en el mismo mensaje si es aplicable.
3. Línea de tiempo para la respuesta si es necesario de la audiencia objetivo.

TÁCTICAS/ACTIVIDADES:

1. ¿Cómo se comunicarán los mensajes?
2. ¿Interno?
3. ¿Externo?

CANALES DE COMUNICACIÓN:

1. ¿Dónde se va a comunicar el mensaje?

EVALUACIÓN:

1. ¿Cómo sabremos que el mensaje ha sido recibido?
2. ¿Qué método se utilizará para evaluar la eficacia del mensaje?

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN RÁPIDA

1. Cumplir con el tiempo de respuesta de 48 horas requerido con las audiencias internas y externas. (Esto se refiere a 48 horas de trabajo y no incluye fines de semana o vacaciones escolares).
2. Proporcionar la supervisión del tiempo de respuesta haciendo que quienes no reciban respuestas dentro de ese plazo vuelvan a ponerse en contacto pero, en este intento, incluir al supervisor de la persona en la comunicación.
3. Poner una respuesta automática en la comunicación si no está en la oficina para responder durante el plazo de 48 horas con un nombre e información de contacto alternativo.

COMUNICACIÓN CORRECTA

1. Proporcionar el protocolo para contestar el teléfono
2. Proporcionar un esquema para proporcionar información al Webmaster y al periódico para asegurar la rápida difusión de la información del evento.

COMUNICACIÓN DE LOS MEDIOS

1. Cuando los medios de comunicación llaman:
 - A. Anote el nombre del reportero y la información de contacto en caso de que la llamada se desconecte.
 - B. Escuche las preguntas y tome nota de los comentarios. Si es presionado para hacer un comentario por los medios de comunicación, tenga la amabilidad de informar al contacto "Permítame transferir su llamada a la Oficina del Superintendente de Lackawanna y él le conseguirá la información exacta que necesita".
 - C. Transfiera o dirija la llamada al Superintendente actual.
 - D. Facultad/Personal/Empleados: Notifique a su supervisor (Director/Administrador) inmediatamente con los detalles de la llamada. El supervisor se pondrá en contacto con la Oficina del Superintendente.
 - E. Director: Notifique a la Oficina del Superintendente inmediatamente con los detalles de la llamada.
2. ¿Y si los medios de comunicación se acercan a ti en la escuela:
 - A. No haga una declaración relacionada con la investigación.
 - B. Por favor, dirija a los medios de comunicación a la Oficina del Superintendente.
 - C. Notifique a su supervisor (director/administrador) inmediatamente.
 - D. Recordatorio de nuevo, por favor no haga una declaración relacionada con la investigación.
3. ¿Qué pasa si se contacta en la escena de una crisis dentro o fuera del campus:
 - A. Dirija a los medios de comunicación a la Oficina del Superintendente.
 - B. No revele los nombres de las víctimas ni los detalles del suceso.

El Código de Ética de la Asociación Nacional de Relaciones Públicas Escolares (<https://www.nspr.org/>) sirve como sello de profesionalidad en la comunicación escolar y la Escuela Primaria Truman ha adoptado este código como base de su Plan de Comunicación. Esta base incluye:

1. En interés de todos los públicos, toda comunicación se hará con verdad, exactitud, buen gusto y equidad; con ideas y prácticas sólidas de relaciones públicas; con buen juicio al divulgar la información; sin difundir intencionalmente información errónea o datos confidenciales; evitando acciones que disminuyan la reputación personal, profesional u organizacional, y que entren en conflicto con las responsabilidades o políticas principales.
2. Ser consciente de la influencia personal, evitando promesas o la concesión de ventajas no profesionales a otros; abstenerse de aceptar consideraciones especiales para influir en las decisiones de la organización; evitar el uso no autorizado de las instalaciones, recursos o servicios profesionales de la organización para el beneficio personal o para la promoción de la candidatura de aspirantes a cargos electivos. No participe ni promueva actos o declaraciones despectivos contra otros profesionales o contra cualquier empleado del Distrito Escolar de la Ciudad de Lackawanna.
3. La comunicación eficaz depende de la integridad y el respeto de los ideales de la profesión; no tergiversar las calificaciones profesionales; dar crédito a las ideas y palabras prestadas por otros; cooperar con los colegas profesionales para mantener y fomentar las políticas y procedimientos del distrito.