



**MAGNO**  
International  
School, Alicante  
an Orbital Education School

# POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Aprobada por:        | Alicia Perelló |
| Última revisión en:  | Julio 2024     |
| Próxima revisión en: | Julio 2025     |

## Contenidos

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| <b>1. Introducción</b>         | <b>3</b> |
| <b>2. Objetivos</b>            | <b>3</b> |
| <b>3. Principios Generales</b> | <b>3</b> |
| Canales de Comunicación        | 3        |
| Procedimientos                 | 4        |
| Responsabilidades              | 4        |
| Evaluación y Revisión          | 5        |

## Introducción

La política de comunicación de Magno International School está diseñada para garantizar una comunicación efectiva, transparente y coherente tanto interna como externamente. Como centro educativo con una diversidad de alumnos, familias y staff de diferentes nacionalidades, nuestra comunicación debe reflejar nuestros valores de inclusión, respeto y excelencia educativa.

## Objetivos

1. **Fomentar una comunicación clara y abierta:** Facilitar el flujo de información entre todos los miembros de la comunidad escolar.
2. **Promover los valores y la misión del colegio:** Transmitir de manera consistente nuestra visión, misión y valores.
3. **Asegurar la coherencia y la uniformidad:** Garantizar que todos los mensajes sean consistentes con la imagen y los principios del colegio.
4. **Fortalecer la relación con la comunidad:** Mantener una conexión sólida con las familias, alumnos, personal y la comunidad en general.

## Principios Generales

- **Inclusividad y Diversidad:** Todas las comunicaciones deben respetar y reflejar la diversidad cultural y lingüística de nuestra comunidad escolar.
- **Transparencia:** La información debe ser clara, precisa y accesible.
- **Respeto y Profesionalismo:** Las comunicaciones deben mantener un tono respetuoso y profesional en todo momento.
- **Confidencialidad:** Respetar la privacidad de los alumnos, las familias y el personal, cumpliendo con las normativas de protección de datos. Únicamente se usará el nombre de pila de los alumnos para las publicaciones en redes sociales.

## Canales de Comunicación

### 1. Internos:

- NEWSLETTERS:
  - MAGNO CONNECT: Semanales para el personal docente y administrativo (interno)
  - MAGNIFIC: Bi-Mensuales para las familias y los alumnos.

- CORREO ELECTRÓNICO: Uso del correo institucional para comunicaciones oficiales.
- [STAFF PORTAL](#): Plataforma para compartir recursos, calendarios y avisos internos.
- [PARENT PORTAL](#): Plataforma con toda la información relevante para las familias.
- CANAL DE TELEGRAM PARENT'S DELEGATES
- CLASS DOJO
- GOOGLE CLASSROOM

## **2. Externos:**

- PÁGINA WEB: Actualizaciones regulares sobre noticias, eventos y logros del colegio. Así como Open Days e información relevante y pertinente de curriculum, vida escolar y proceso de admisión.
- REDES SOCIALES: Uso de plataformas Facebook, Instagram, LinkedIn y YouTube para interactuar con la comunidad y compartir contenidos relevantes.
- NOTAS DE PRENSA Y COMUNICADOS: Para informar a medios de comunicación locales sobre eventos importantes y logros destacados.
- EVENTOS Y JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS: Oportunidades para que la comunidad conozca el colegio y sus programas. Se harán en formato físico y/o virtual.

## **Procedimientos**

- Aprobación de Mensajes: Todo contenido oficial debe ser revisado y aprobado por el Departamento de Marketing y Comunicaciones antes de su difusión.
- Sistema de Tickets: se establecerá un [sistema de tickets](#) para que todos aquellos miembros de personal que deseen enviar comunicación a las familias, deberán rellenarlo y enviarlos al departamento de Marketing y Comunicación con una notificación mínima de 48h. Deberán duplicar el documento y enviarlo a [Alicia Perelló](#)
- Comunicación de crisis: En situaciones de crisis, se seguirá un protocolo específico para gestionar la información de manera efectiva y minimizar el impacto negativo.
- Retroalimentación: Se establecerán mecanismos para recibir y responder a las sugerencias y preocupaciones de la comunidad escolar.

## **Responsabilidades**

- **Departamento de Marketing y Comunicaciones:** Liderará las estrategias de comunicación, supervisará la creación de contenido y gestionará las relaciones con medios de comunicación.
- **Dirección del Centro:** Aprobará las políticas y mensajes clave, y actuará como principal portavoz del colegio.
- **Personal Docente y Administrativo:** Seguirá las directrices de comunicación establecidas y colaborará en la difusión de información relevante.

### **Evaluación y Revisión**

Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y relevancia. Se recogerá feedback de la comunidad escolar y se realizarán ajustes necesarios para mejorar la comunicación continua.