



MAGNO
International
School, Alicante
an Orbital Education School

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE

Aprobada por:	Alicia Perelló
Última revisión en:	Julio 2025
Próxima revisión en:	Julio 2026

Contenidos

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Principios Generales	3
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.