



Deutsche
Schule
Málaga
COLEGIO ALEMÁN

Concepto de comunicación del Colegio Alemán de Málaga

Este Concepto de comunicación se desarrolló en el curso escolar 2021/22, colaborando en la labor el Grupo Coordinador del Desarrollo del Colegio, el Consejo de padres y todo el personal docente.

Versión: marzo de 2022

Tabla de contenido

1 Objetivos	3
2 Pilares de la comunicación	3
2.1 Diálogo respetuoso	3
2.2 Principios de una comunicación respetuosa.....	3
2.3 Idioma	4
2.4 Identidad corporativa.....	4
3 Canales de comunicación	4
4 Procesos de comunicación.....	8
5 Personas de contacto para los distintos temas	9
6 Lista de comprobación de netiqueta para los correos electrónicos	11

1 Objetivos

Este concepto regula los principios de comunicación con el Colegio Alemán de Málaga. Sirve de base y guía para la comunicación externa con el fin de garantizar una comunicación precisa y coherente con todas las partes interesadas. También regula los contenidos esenciales, los canales, las funciones, las competencias y las responsabilidades.

2 Pilares de la comunicación

2.1 Diálogo respetuoso

La comunicación constructiva entre todas las personas implicadas en la vida escolar es la base de una escuela que funciona. La interacción respetuosa, como se postula en el perfil del Colegio Alemán de Málaga, es un requisito indispensable para ello.

En el Colegio Alemán de Málaga, los padres, el alumnado, el personal docente y la administración tienen la oportunidad de expresar sus opiniones, hacer preguntas y aportar sugerencias e ideas a través de los comités y canales de comunicación adecuados.

Toda la comunicación se basa en el respeto mutuo y se facilita si todos los participantes tienen en cuenta y cumplen los siguientes puntos.

2.2 Principios de una comunicación respetuosa

Los objetivos comunes de todas las partes implicadas son la educación, la formación y el fortalecimiento de cada alumno y alumna. Esta asociación educativa debe desarrollarse y utilizarse en beneficio de todo el alumnado.

Los padres confían en la profesionalidad del profesorado y de la administración. Los profesores y profesoras están convencidos de la buena voluntad y el apoyo de los padres, la administración garantiza una jornada escolar fluida y los padres respetan las normas establecidas. De este modo, se crea una confianza mutua que permite el desarrollo de una cooperación constructiva dentro de la comunidad escolar. Ponerse en el lugar del otro y aceptar otros puntos de vista es necesario para poder recorrer caminos comunes en beneficio de los alumnos y alumnas.

Todos los participantes se informan regularmente sobre las fechas, los plazos, los eventos y/o el nivel de rendimiento de los niños y jóvenes.

Cualquier información que afecte a la comunidad escolar debe ser publicada primero por los canales oficiales y solo después podrá ser transmitida por otros canales, como por ejemplo WhatsApp.

2.3 Idioma

El colegio publica documentos, formularios y avisos en sus dos idiomas de referencia, el alemán y el español.

Las incertidumbres lingüísticas no deben hacer que los problemas no se aborden con el profesor en cuestión. Si los interlocutores no dominan el alemán o el español, un miembro bilingüe del personal hará de intérprete.

2.4 Identidad corporativa

El colegio concede gran importancia a una imagen uniforme. Por lo tanto, todos los documentos oficiales se ajustan al Manual de Identidad Corporativa. Los formularios para diversas cuestiones están a disposición de los padres en la zona de descargas de la página web y en el cuaderno de deberes, también se pueden encontrar plantillas fotocopiables de justificantes y solicitudes de permisos de ausencia.

3 Canales de comunicación

Los siguientes canales de comunicación están generalmente disponibles:

- Conserjería/entrada:

La información general sobre cuestiones organizativas puede comunicarse y ser recibida en la conserjería.

- Teléfono:

Los asuntos urgentes (partes de enfermedad de los alumnos, retrasos, etc.) se comunicarán a la conserjería o la secretaría del Colegio desde donde se transmitirán a las personas interesadas.

Centro de Educación Infantil (KiGa): Los cambios a corto plazo en los horarios de recogida de un alumno o alumna deben comunicarse a la dirección del Centro de Educación Infantil a través de la secretaría o de la conserjería antes de las 12:00 horas.

- Correo electrónico:

La comunicación por correo electrónico es adecuada para concertar citas, notificar enfermedades e informar a los padres sobre cuestiones de organización.

Las notificaciones de enfermedad se envían *siempre* a la secretaría del Colegio y desde allí se remiten al tutor o tutora.

Los asuntos urgentes a corto plazo deben comunicarse a la secretaría por teléfono.

Normalmente, la información relevante es distribuida por el profesorado, el colegio y/o los representantes de los padres elegidos.

Debido a la normativa sobre protección de datos, hay que ponderar la necesidad de enviar una información sensible.

Por regla general, el correo electrónico no sustituye a una reunión cara a cara. No es adecuado *ni* para discutir preocupaciones y problemas complejos *ni* para proporcionar información detallada sobre el rendimiento de los alumnos. El número de correos electrónicos enviados debe mantenerse dentro de unos límites razonables.

Nota: No es posible que un profesor o una profesora lea o responda a los correos electrónicos de trabajo durante el horario lectivo. Hay que contar con un retraso de uno a dos días laborables. Por este motivo, los cambios a corto plazo de las citas y acuerdos, así como las urgencias, deben realizarse siempre por teléfono a través de la secretaría del centro, que informará a los profesores y profesoras afectados.

- Tutoría/Tarde de consulta para los padres:

Cada profesor/a tiene una hora de tutoría que se anuncia a través de la página web y en la reunión de padres al inicio del curso escolar. Se solicitará la cita previa directamente al profesor o la profesora con quien se quiera tener la tutoría. En casos excepcionales, es posible concertar citas individuales fuera del horario de tutoría.

Una vez al año se celebra una tarde de consulta para los padres, de 18:00 a 21:00 horas, durante la cual es posible hablar con los profesores y profesoras. Se requiere también una cita previa, cuyas modalidades se anunciarán con antelación.

- Videoconferencias:

Si no es posible realizar reuniones presenciales en el Colegio (pandemia, ausencia prolongada del padre o de la madre o de los tutores legales del lugar del Colegio), las tutorías pueden tener lugar por videoconferencia de 9:00 a 17:00 de lunes a jueves. Las citas previas se solicitarán al profesor/a en cuestión.

Una tutoría por videoconferencia no debe superar la duración de una tutoría presencial (aproximadamente 20 minutos).

Lo siguiente se aplica específicamente a Educación Infantil:

- Conversaciones entre puerta y puerta:

Se producen directamente entre los padres y los profesores o profesoras cuando se deja o se recoge al niño o niña. Se trata de un breve intercambio de información individual y organizativa sobre el niño o la niña y, si es necesario, sobre circunstancias actuales. Por razones de protección de datos y en interés del resto del alumnado, en esta modalidad no se llevarán a cabo

conversaciones sobre el desarrollo del hijo o hija, aunque sí es posible en ellas concertar una cita personalizada

- Carpeta de notificaciones:

Por medio de esta carpeta, se comunican los cambios de recogida, asuntos de salud y la información organizativa individual; también es posible un breve intercambio y la concertación de citas. Los mensajes al profesorado deben recibirse antes de las 9:00 horas. Después, hay que llamar a la conserjería o a la secretaría para asuntos urgentes.

Para Primaria rige lo siguiente:

- Cuaderno de deberes:

Aquí se pueden comunicar los cambios de recogida, la información organizativa individual, los justificantes y los asuntos relacionados con la salud, y también se puede realizar un breve intercambio concerniente a las clases regulares. Además, es posible concertar una cita. Los profesores y profesoras y los padres firman los mensajes para documentar haber tomado nota de ellos.

La información sobre las actividades extracurriculares o el Comedor se envía a través de la secretaría del Colegio.

- Carpeta de notificaciones:

A través de esta carpeta, se envían a los padres las notificaciones por escrito u otros documentos. Entre ellas figuran impresos para rellenar, invitaciones a actos y asambleas, información sobre la organización de viajes y excursiones, boletines de notas.

La carpeta de correo debe ser revisada regularmente por los padres.

- Correo electrónico:

En general, la comunicación escrita con los padres se realiza por correo electrónico.

Lo siguiente se aplica a Secundaria:

- Cuaderno de deberes / Agenda escolar:

Puede utilizarse para documentar información organizativa, justificantes, citas, asuntos de salud e información sobre comportamientos llamativos.

- Carta / documentos impresos:

La información sobre el riesgo de promoción suele enviarse por correo. Los boletines de notas, así como la información organizativa y los impresos para viajes y excursiones se distribuyen a través de los alumnos y alumnas.

- Google Classroom:

Al principio del curso escolar, los profesores y profesoras habilitan, si es necesario, un aula digital para su alumnado, a través de la cual pueden distribuir el material de trabajo y las tareas. Google Classroom *no* es una plataforma de información para los padres. La comunicación entre el profesorado y el alumnado o sus padres se realiza *exclusivamente* por correo electrónico.

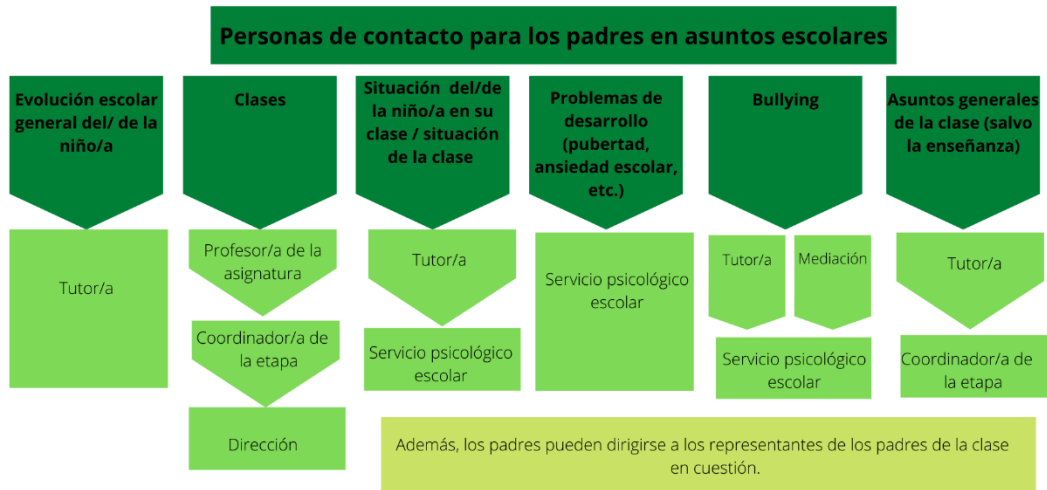
Comunicación con el servicio psicológico del Colegio

- La comunicación con el servicio psicológico del Colegio se realiza por correo electrónico. Esto también se aplica a la petición de citas.

Por razones de protección de datos, no se permite el uso de redes sociales o aplicaciones (Facebook, Twitter, Whatsapp, etc.) para la comunicación escolar.

4 Procesos de comunicación

Los padres siguen los canales de comunicación prescritos para las quejas y otros asuntos:



Los alumnos pueden acudir a una persona de confianza para tratar sus problemas (delegado/a de clase, profesor/a de la clase, profesor/a de la asignatura, psicólogo/a del centro, mediador/a, "monitores", supervisores del autobús/descanso, profesor/a de enlace, administración del centro, etc.).

5 Personas de contacto para los distintos temas

Tema	Persona responsable	Correo electrónico
Administración	Gernot Fuchs	fuchs@dsmalaga.com
AG: Organización de las actividades extracurriculares (AG)	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Altas y bajas (colegio)	Svenja Eckmann	eckmann@dsmalaga.com
Altas y bajas (Comedor)	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Avisos de enfermedad	Secretaría y tutores en cc	sekretariat@dsmalaga.com
Biblioteca	Sofía Hoffmann	bibliothek@dsmalaga.com biblioteca@dsmalaga.com
Bus	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Comedor	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Consejo de Padres	Julia Busch Nicolas Fedak	elternbeirat@dsmalaga.com
Conserjería	Monika Durán	duran@dsmalaga.com
Contabilidad	Maria Tamm	tamm@dsmalaga.com
Coordinación cursos 5º a 10º	Francesca Tenuta Matthias Lenk	tenuta@dsmalaga.com lenk@dsmalaga.com
Coordinación Bachillerato	Martin Beckmann	beckmann@dsmalaga.com
Dirección Primaria	Annett Gacki	gacki@dsmalaga.com
Dirección Infantil	Michaela Fink	fink@dsmalaga.com
Enfermería	Elena García	enfermeria.dsmalaga@redvitalsalud.com

Entrada	Monika Durán	duran@dsmalaga.com
Patronato	Katrin Dreher Erhard Zurawka	patronat@dsmalaga.com patronato@dsmalaga.com
Permiso para los alumnos para clases individuales o un día sin conexión directa con las vacaciones, los fines de semana o los días de puente	Tutor/a	(apellido(s))@dsmalaga.com
Permiso para los alumnos Cuando está vinculado a vacaciones, fines de semana o días de puente	Dirección a través de Secretaría	sekretariat@dsmalaga.com
Recogida de alumnas y alumnos enfermos/as	Elena García Monika Durán	enfermeria.dsmalaga@redvital lsalud.com duran@dsmalaga.com
Secretaría/Dirección	Kirsten Korff	sekretariat@dsmalaga.com
Servicio psicológico escolar	Astrid Geisler	geisler@dsmalaga.com
Tienda online / uniformes	Rocío Muñoz	rocio@dsmalaga.com

6 Lista de comprobación de netiqueta para los correos electrónicos

A menudo se utiliza el correo electrónico para la comunicación, pero en caso de duda se debe dar preferencia a la conversación personal. Las preguntas complejas sobre el rendimiento o el desarrollo de los alumnos y alumnas difícilmente pueden responderse por correo electrónico y además, esta forma de comunicación es propensa a los malentendidos. Sin embargo, en una conversación cara a cara, éstos pueden identificarse y aclararse.

Cuando escriba un correo electrónico, tenga en cuenta los siguientes puntos de netiqueta:

- Mantenga el círculo de destinatarios reducido. Pondere la necesidad de usar la función "responder a todos" y no ponga en cc a personas no previstas en el esquema de comunicación en ese momento.
- Cumpla con las convenciones de cortesía usuales (saludo y despedida, sin multitud de signos de exclamación o similares).
- Escriba un correo electrónico distinto para cada asunto (no envíe correos electrónicos con un asunto múltiple).
- En el apartado "asunto", utilice un término informativo, por ejemplo, "Viaje de la clase 9a".
- Describa su solicitud o la situación de forma breve y concisa.
- Si es posible, no envíe ningún dato personal.
- Presente las preocupaciones personales como tales y no como problemas de la mayoría.
- No espere una respuesta inmediata ni una reunión al día siguiente (algunos profesores y profesoras tienen más de 200 alumnos).
- Por razones de protección de datos, no se permite el uso de redes sociales o aplicaciones (Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.) para la comunicación escolar.

Para toda comunicación escrita, pero sobre todo cuando surgen problemas, es conveniente tener en cuenta los siguientes consejos:

- La dirección del Colegio transmitirá la información de interés general a la comunidad escolar a través de la página web y/o por correo electrónico en el momento oportuno. Por favor, no reaccione en base a una publicación en las redes sociales.
- A veces, empezamos a escribir en un momento de agitación. Reflexione si diría lo que está escribiendo a la persona afectada en una conversación personal. En casos como este conviene seguir la siguiente estrategia: primero escriba su mensaje en un programa de textos. Considere entonces la posibilidad de dejarlo ahí, apartar a un lado el dispositivo digital y hablar con la persona cara a cara.