

## **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA, EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Para garantizar el rigor y la transparencia en las decisiones que se tomen en relación a la escolarización y la evaluación del alumnado, se atenderá siempre a lo dispuesto en la normativa vigente. Además, y respecto a la evaluación, promoción y titulación de los alumnos, se seguirá lo establecido en los criterios que aparecen al respecto en el Proyecto Educativo, y para garantizar la transparencia se levantará acta de todas las decisiones que se tomen.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada y sellada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través del Secretario, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- La información intersectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe de remitirse al Director o Equipo Directivo.
- Se dispondrá de un tablón de anuncios en la Sala de Profesores donde se colocará toda la información sindical que llegue para el Personal Docente.

### **Comunicaciones dirigidas al personal del Centro:**

Dicha comunicación se realizará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Escritos.- Se remitirá por parte del Equipo Directivo u Órgano Colegiado o Unipersonal con el Visto Bueno del Director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
  - Mediante correo electrónico.
- Orales.- Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
  - Reuniones de los distintos órganos del Centro. De la forma regulada en este ROF.
  - En mano o a través de los casilleros colocados a tal fin. Cuando la información provenga del exterior o del propio Centro y afecte especialmente a personas concretas.
  - Tablón de anuncios. En la sala de profesores se habilitarán dos tabloncillos de anuncios, uno para la información referida a temas de competencia de Dirección Técnica, para temas relacionados con Secretaría y Dirección y otro para temas sindicales.

### **Comunicaciones dirigidas a los padres o tutores legales de los alumnos.**

Los padres de los alumnos estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos, por los canales de comunicación siguientes:

- Información escrita enviada por el Equipo Directivo, Tutor/a o Asociación de Padres, cuando posea carácter general.
- También está prevista la entrega en mano de una comunicación, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente Recibí firmado al Tutor/a.
  - Información postal cuando tenga carácter individualizado y la trascendencia del caso, así lo aconseje.
  - Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún Profesor/a, Tutor/a, o Director/a-Director Técnico, previa cita concertada. .
  - Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de carteles colocados en puntos estratégicos de la localidad.

### **Comunicaciones a los alumnos.**

-El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tabloncillos de anuncios ubicados en el Centro, para tal fin. La información puede partir de dos ámbitos. Por un lado, los Profesores/as, los Tutores/as o el Equipo Directivo.

Por otro lado, el boletín informativo de calificación será entregado a los Padres/Madres/Tutores legales de los alumnos. En todo caso, los padres lo firmarán y lo entregarán al Tutor/a, siempre que éste lo solicite.

A todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa se les facilitarán, para que en el caso de no poder venir al Centro personalmente, nuestra dirección, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y página web, para que puedan realizar cuantas consultas y/o sugerencias crean necesarias. Dicha información se colocará en el tablón de anuncios del Centro.