



Protocolo a seguir en el centro educativo para el traslado de información en el caso de padres y madres separados o divorciados.

Con el objeto de evitar malos entendidos se informa a las familias que estén en la situación arriba indicada, que atendiendo a la normativa del Centro, el procedimiento a seguir en el caso de trasladar información a los progenitores no custodios (aquellos que no tienen la guarda y custodia) será de la siguiente forma:

1. En el caso de **sentencia de divorcio, separación o convenio regulador**, se deberá **informar al centro** escolar de la situación, para que el mismo pueda cumplir lo recogido en dicho documento. Del mismo modo la información deberá mantenerse actualizada, por lo que las variaciones en estos documentos deben entregarse en el centro. Esta información tendrá carácter confidencial y se custodiará en la administración del centro, haciendo partícipe de ella a quien corresponda. (equipo docente, comedor escolar...).
2. Deberán **acreditar** fehacientemente, **mediante copia de la sentencia judicial o convenio su situación** con respecto a sus hijos. Dicha copia será guardada en el expediente del alumnado y custodiado por la dirección.
3. Se deberá comunicar al Centro y al tutor/a mediante el documento pertinente (Ver “Autorización recogida alumnado separaciones”), quién debe recoger al menor al finalizar la jornada escolar, en caso de que varíe la persona en función del día o de la semana según sentencia.
4. En el caso de **haber presentado dicha documentación** podrá solicitar mediante un escrito, **los siguientes documentos**:
 - Boletines informativos sobre la marcha escolar de su hijo/a, que serán enviados exclusivamente al correo institucional del niño/niña. En ellos se recogerán también las faltas de asistencia apareciendo si son justificadas o no y las recomendaciones del equipo docente.



- Se enviarán las circulares informativas, mediante la aplicación de mensajería TokApp School. Para ello, deberá entregar en la Secretaría del C.P. Río Piles el número de teléfono en el que instalará y configurará dicha aplicación en su móvil para poder recibir las notificaciones que se envíen desde el Centro o a través de papel cuando se opte por utilizar dicho medio.
 - Indicará también en la Secretaría del Centro un teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio para posibles notificaciones y/o avisos.
5. En caso de no estar conforme con el envío de la documentación mediante los canales indicados, toda la información podrá ser recogida en la Secretaría del Centro en el horario de apertura de la misma (de 8:30 a 14:30), con cita previa que posibilite la preparación de los documentos solicitados.
6. También enviará a través de **TokApp** una circular al **inicio de cada curso**, donde se informa del **calendario escolar**, las **vacaciones, festividades y eventos programados** en donde puedan participar los familiares. Si dicha circular se enviara al alumnado mediante papel, deberá pasar a recogerla por el centro o como en el caso anterior dejar instrucciones para enviar copia por su hijo o hija.
7. El centro se compromete a cumplir lo marcado en las resoluciones judiciales. No tienen valor los documentos de abogados particulares y el profesorado no realizará ningún informe a petición de los mismos. **SÓLO SE ATENDERÁN PETICIONES O SOLICITUD DE INFORMES DESDE EL JUZGADO.**
8. Salvo que exista una resolución expresa y siempre que el punto de recogida sea al finalizar el horario escolar en el Centro educativo, el progenitor que tiene que recoger al menor, podrá delegar en otra persona la recogida, previa autorización e identificación de la misma
(Ver: “AutorizaciónRecogidaAlumnadoPorOtros”).



9. La petición de informes no académicos al centro, tanto al profesorado como a la dirección del centro, no será atendida, a no ser que lo solicite el JUZGADO.
10. Cualquier modificación en la escolarización del alumnado, se pondrá en conocimiento de ambos progenitores que tienen la PATRIA POTESTAD, precisándose la autorización expresa de ambos.
11. En el caso de matrículas nuevas, la solicitud de matrícula deberá estar firmada por ambos progenitores (siempre que tengan la patria potestad), de no ser así, el solicitante realizará una declaración escrita alegando las causas que impiden la firma de los dos progenitores.