

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, 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 dirección del centro, haciendo participe 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. En el caso de haber presentado dicha documentación solicitará por escrito la duplicidad de los documentos informativos sobre la marcha escolar de su hijo/a, además se recogerán las faltas de asistencia en dicho documento apareciendo si son justificadas o no. Se entregara duplicado las circulares y podrá recibir las notificaciones a través de la APP tok app school para lo cual se dará de alta y facilitará teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio.

4. La información deberá pasar a recogerla por el centro o en el caso de hacérsela llegar por su hijo o hija, nos informará previamente.
5. También se informará a través de la circular de inicio de curso del calendario escolar, las vacaciones, festividades y eventos programados en donde puedan participar los familiares. / esta circular deberá pasar a recogerla por el centro o como en el caso anterior dejar instrucciones para enviar copia por su hijo o hija.
6. 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. SOLO SE ATENDERAN PETICIONES O INFORMES DESDE EL JUZGADO.
7. Salvo que exista una resolución expresa y siempre que el punto de recogida sea al finalizar el horario escolar o el centro educativo, el progenitor que tiene que recoger a los menores podrá delegar en otra persona la recogida, previa autorización e identificación de la misma.
8. 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
9. 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.
10. 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.