

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES/MADRES SEPARADOS**

Es de suma importancia que la Dirección del Centro, los tutores/as y equipos educativos del alumnado dispongan de la información necesaria sobre la unidad familiar del alumnado, a fin de poder actuar conforme a la normativa vigente. Para la elaboración de este documento, en el que se recoge la actuación del Centro en relación al alumnado de padres/madres que no conviven en la misma unidad familiar, se han seguido las instrucciones de la delegación provincial de educación en el documento “Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la Guardia y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros”.

A fin de simplificar el documento, a lo largo del mismo se dará respuesta a las principales situaciones que pueden surgir en el Centro.

### **1. FAMILIAS QUE MODIFICAN SU UNIDAD FAMILIAR**

Aquellas familias en las que se presente alguna modificación en la unidad familiar han de comunicarlo en el Colegio a través del tutor/a de su hijo/a o a la dirección del Centro. En esta reunión se le aportará la información necesaria y se le solicitará la documentación pertinente. Se informa que en cumplimiento de la ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter personal, el CEIP “Miguel Hernández” garantizará la confidencialidad de los datos aportados en este formulario limitando su uso a la resolución de las posibles situaciones de conflicto o urgencia que se puedan plantear en la escolarización de los menores en el centro. De acuerdo con lo previsto en la citada ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la dirección del centro.

La documentación será custodiada por el Centro y estará en vigor hasta la aportación de nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guardia y custodia o a la patria potestad. Mientras el Centro no disponga de nueva documentación, la situación de la unidad familiar del alumnado se prolongará indefinidamente.

Ambos progenitores han de colaborar en la cumplimentación de la documentación solicitada por el Centro. La documentación se le entregará a la persona que ostente la

guardia y custodia, y en el caso de custodias compartidas se le facilitará la documentación a cumplimentar al tutor 1 que conste en el sistema informático séneca.

## **2. FAMILIAS DE LAS QUE EL CENTRO NECESITE RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LA RELACIÓN ACTUAL DE AMBOS PROGENITORES**

En caso de producirse un cambio en la situación de la unidad familiar del alumnado o un cambio en las medidas cautelares, los tutores legales tienen la obligación de informar al Centro en la mayor brevedad posible, aportando la documentación oportuna y cumplimentando el Anexo I.

Aquellas familias que no hayan informado de la situación de la unidad familiar desde el Centro se entenderá que la situación de los tutores legales es matrimonio, pareja de hecho o relación de pareja, ostentando ambos tutores la guardia y custodia del alumno/a.

En aquellos casos que el profesorado o la dirección del Centro tenga indicios o constancia de que se haya modificado la unidad familiar, ambos progenitores han de presentar conjuntamente la ficha de datos de la unidad familiar del alumno/a. (Anexo I), siempre que se le solicite.

## **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DAR INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA**

Desde el Centro se procederá de manera general a ofrecer a ambos progenitores información tanto sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as como de las actividades del Centro en igualdad de condiciones.

En Aquellos casos en el que la dirección del Centro o los tutores/as sean informados de la posibilidad de que exista por parte de uno de los progenitores la pérdida de la patria potestad de sus hijos/as, orden de alejamiento u otra circunstancia que limite su asistencia al Centro y/o mantener contacto con los menores, y se solicite por parte de esta persona una cita a tutoría, se llevará a cabo por parte del tutor/a los siguientes pasos:

Se le requerirá al progenitor que ha solicitado la información que haga su petición por escrito, acompañado por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regulan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si ese



documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta. (ANEXO II)

1. Se le comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente. (ANEXO III)
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/a o el profesorado que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.
3. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guardia y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guardia y custodia se concreta en los siguientes aspectos:

- Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor/a de sus hijos/as menores igual que los demás padres y madres.
- Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.
- Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.
- En caso de accidente grave del alumno/a ocurrido en el Centro se ha de llamar a ambos tutores legales en caso de estar separados.



En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

En relación a las reuniones de padres de alumnado se convocará al progenitor que tenga la guardia y custodia, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores. En el caso de que el progenitor que no tenga la guarda y custodia, pero sí la patria potestad, solicite la asistencia, ha de comunicarlo al tutor/a para que se informe de dicha circunstancia a la madre o padre custodio (ANEXO IV). En caso de negativa motivada de ésta, y en caso de conflicto se otorgará primacía a dicha decisión. En uso de las facultades de autoorganización del centro, se le comunicará la no conveniencia de asistencia, con la advertencia no obstante de que se le dará traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento. (ANEXO V)

En el caso de entrevistas con el tutor habría que diferenciar si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son 4 aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.

Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, bullying, detección de enfermedades, drogas, comportamientos violentos, se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores, y en la medida de lo posible dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, orientadores, técnicos de los equipos a ambos padres.

#### **4. ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN PARA LAS FAMILIAS**

A fin de poder garantizar la participación de toda la Comunidad Educativa en aquellas actividades organizadas por el Centro o la AMPA, en los casos de aforo limitado, el Centro actuará de la siguiente manera: si el número de entradas a repartir es par, se le entregará la mitad a cada uno de los tutores legales. Si el número de entradas es impar,

se le proporcionará la entrada que queda de pico al tutor legal que aparezca como número 1 en el portal Séneca.

El número de entradas se establece por familias, no por número de hijos. En el caso de tutores legales que tengan en el Centro hijos/as de unidades familiares diferentes, se le proporcionará el mismo número de entradas que le corresponda a un tutor legal con una sola unidad familiar.

Las entradas se entregarán en mano al alumnado. En el caso de que uno de los tutores legales por motivos personales tenga la necesidad de recoger las entradas directamente en el Centro, han de ponerse en contacto con la dirección del Centro para hacerle llegar su solicitud por correo electrónico antes de la fecha que se le indicará cuando se informe de la actividad a las familias. El Centro informará de esta situación al otro tutor legal del alumno/a.

## **5. SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE RECOGIDA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO E INFORMACIÓN SOBRE DÍAS DE USO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

La dirección del Centro podrá solicitar información a los tutores legales del alumnado sobre los días de recogida de los niños/as por ambos progenitores y los días de uso de los servicios complementarios del Centro.

La solicitud se realizará por escrito y ambos tutores legales tendrán la obligación de ofrecer al Centro la información que se le solicita. En caso de no facilitar dicha información o que ésta no coincida, el Centro entregará siempre a los niños/as a la persona que ostenta la guardia y custodia, y al primer tutor que llegue a recogerlos al Centro en caso de custodias compartidas.

## **6. CAMBIO DE ORDEN EN LOS TUTORES LEGALES GRABADOS EN LA PLATAFORMA SÉNECA**

El tutor 1 y tutor 2 del alumnado grabado en la plataforma Séneca se establece en el momento en que la familia del alumnado matricula por primera vez a su hijo/a en el Centro, en función de la solicitud de matrícula. En el caso de alumnado de matrícula extemporánea, el sistema séneca graba automáticamente el orden de los tutores establecidos en el Centro educativo de procedencia. El tutor 1 y 2 queda establecido permanentemente.



Para solicitar un cambio de orden de los tutores legales ha de ser presentado por escrito en la secretaría del Centro. En el caso de familias separadas con custodia compartida en la solicitud ha de constar el consentimiento de ambos tutores legales, incluyendo escrito de autorización y fotocopia del D.N.I. del tutor 1 que pasará a ser tutor 2.

En caso de no existir acuerdo entre ambos progenitores con custodia compartida, desde el Centro se resolverá no proceder a realizar el cambio del orden de los tutores.

## **7. AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS PARA SALIDAS Y EXCURSIONES**

Salidas y excursiones que se corresponden con el horario lectivo del Centro.

Para las salidas y excursiones en horario de 09:00 a 14:00 horas será necesaria la autorización de las personas que ostentan la guardia y custodia.

Salidas y excursiones que se exceden del horario lectivo del Centro.

Aquellas salidas y excursiones cuyo horario de salida sea anterior a las 09:00 horas y la recogida del alumnado sea posterior a las 14:00 horas necesitarán la autorización de ambos tutores legales, siempre que mantengan la patria potestad, independiente del tipo de custodia.

Las autorizaciones de las excursiones se entregarán con el alumnado y el Centro facilitará a las familias la cumplimentación de las firmas de los tutores legales cuando sea necesario.

Para las excursiones que se desarrollen en horario lectivo, en caso de custodias compartidas, los tutores legales se podrán autorizar mutuamente a firmar las autorizaciones de las excursiones, por lo que sería suficiente la firma del tutor legal que entrega la autorización en el Centro. Para ello debe constar el consentimiento de ambos tutores legales en el Anexo I del protocolo.

## **8. ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO ELABORADO POR EL ALUMNADO**

La entrega del material didáctico elaborado por el alumnado se entregará conjuntamente con el boletín de notas trimestral. La entrega se hará a la persona responsable de recoger al alumno/a el día indicado por el Centro para la entrega de notas.



## ANEXO I

### FICHA DE DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL ALUMNO/A

Siguiendo las instrucciones de la delegación provincial de educación en el documento “Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la Guardia y Custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros”, nos vemos en la necesidad de recabar información sobre situaciones especiales de los alumnos que es necesario conocer por parte de los tutores/as y de la Dirección del centro, para poder actuar de acuerdo a la normativa vigente.

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

#### **Guardia y custodia:**

Tutor 1/ titular de la guardia custodia:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

Tutor 2/ titular de la guardia custodia:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

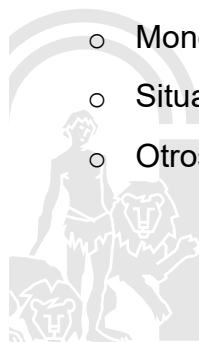
**Personas autorizadas a recoger al alumno/a:** (Es necesario aportar fotocopia del D.N.I. de las personas autorizadas)

Tutor 1:

Tutor 2:

**Situación actual de la unidad familiar:** (Señalar lo que proceda)

- Separación/divorcio de los progenitores del alumno/a.
- Situación de guardia y custodia compartida.
- Monoparental (patria potestad de un solo progenitor).
- Situación de acogimiento familiar/institucional del alumno/a.
- Otros (especificar): \_\_\_\_\_



**Documentación aportada:** (Señalar documentación entregada)

- D.N.I. de las personas autorizadas para recoger al alumno/a.
- Convenio regulador.
- Calendario escolar en el que se especifique el régimen de visitas de los tutores legales, siempre que la recogida se haga en el centro.
- Otros (especificar): \_\_\_\_\_

**Personas a convocar a las reuniones de tutoría de sus hijos/as:** (Señalar lo que proceda)

- Reunión conjunta. Asistencia de ambos tutores legales.
- Reunión de tutorías por separado.

Firma del consentimiento de las convocatorias a reuniones de tutoría, conjunta o separada.

Fdo.: Tutor 1

Fdo.: Tutor 2

**Tutores a convocar a las reuniones informativas o asambleas generales de familias:**

(Señalar lo que proceda)

- Tutor 1: \_\_\_\_\_
- Tutor 2: \_\_\_\_\_

Firma del consentimiento de las convocatorias a reuniones y asambleas generales:

Fdo.: Tutor 1

Fdo.: Tutor 2



**En caso de custodia compartida, los tutores legales se autorizan mutuamente a firmar la autorización de las excursiones de su hijo/a que se corresponden con el horario lectivo del Centro. En este caso será suficiente con tener la firma del tutor legal que entrega la autorización y el dinero de la excursión, si ésta tiene coste económico:(Rodear lo que proceda)**

- Tutor 1: \_\_\_\_\_ Si autorizo No autorizo
- Tutor 2: \_\_\_\_\_ Si autorizo No autorizo

Firma del consentimiento de las autorizaciones para las excursiones que se corresponden con el horario lectivo del Centro.

Fdo.: Tutor 1

Fdo.: Tutor 2

Esta ficha, una vez cumplimentada, será entregada en la secretaría del centro y se recogerá con registro de entrada. Para aquel alumnado que no tenga entregada la presente ficha de datos, desde el centro se entenderá que la situación actual de la unidad familiar del alumno/a será matrimonio, pareja de hecho o relación de pareja, ostentando ambos tutores la guardia y custodia del alumno/a.

En caso de producirse un cambio en la situación de la unidad familiar del alumno/a, o un cambio de las medidas cautelares, los tutores legales tienen la obligación de informar al centro en la mayor brevedad posible, aportando la documentación oportuna.



Don/doña \_\_\_\_\_, me hago responsable de la veracidad de los datos y la documentación aportada, firmando el presente documento.

En Mairena del Aljarafe a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Se informa que en cumplimiento de la ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter personal, el CEIP “Miguel Hernández” garantizará la confidencialidad de los datos aportados en este formulario limitando su uso a la resolución de las posibles situaciones de conflicto o urgencia que se puedan plantear en la escolarización de los menores en el centro. De acuerdo con lo previsto en la citada ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la dirección del centro.



## ANEXO II

### SOLICITUD DE TUTORÍA

Don/doña \_\_\_\_\_, le informamos que ha de presentar su petición de tutoría por escrito, acompañado por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regulan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

Una vez recepcionada su solicitud, se le comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a citarlo para tutoría.

Atentamente,

El Equipo Directivo



### ANEXO III

## COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE TUTORÍA/INFORMACIÓN

Don/doña \_\_\_\_\_, le informamos que don/doña \_\_\_\_\_ ha solicitado en nuestro centro tutoría/información sobre sus hijos/as \_\_\_\_\_.

Le comunicamos que dispone de un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Le informamos que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/a o el profesorado que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

Atentamente,

El Equipo Directivo



## ANEXO IV

### INFORMACIÓN DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE PADRES

Don/doña \_\_\_\_\_, le comunicamos que don/doña nos ha solicitado poder asistir a la reunión convocada el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Desde el centro nos pondremos en contacto con don/doña \_\_\_\_\_ para informarle de su decisión, pudiendo asistir ambos progenitores de mutuo acuerdo, o en caso de negativa motivada de la persona que tiene la guardia y custodia, y en caso de conflicto se otorgará a usted primacía a dicha decisión.

En uso de las facultades de autoorganización del centro, se le comunicará a don/doña \_\_\_\_\_ la conveniencia o no conveniencia de su asistencia, con la advertencia no obstante de que se le dará traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor/a o el profesorado del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento.

Le rogamos que nos haga llegar su respuesta en la mayor brevedad posible, cumplimentando el anexo V, del cual se le hace entrega junto con este documento.

Atentamente,

El Equipo Directivo



## ANEXO V

### RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE PADRES

Don/doña \_\_\_\_\_, que tiene la guardia y custodia de los alumnos/as \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ha dado su consentimiento para que don/doña \_\_\_\_\_ pueda asistir a la reunión convocada para el día \_\_\_\_\_, haciéndose extensivo al resto de reuniones que se puedan celebrar en el colegio, prolongándose esta situación indefinidamente hasta aportar nuevos documentos que modifiquen su decisión actual.

Le informamos que en caso de negativa motivada por la persona que tiene la guardia y custodia, y en caso de conflicto se le otorgará primacía a la decisión de dicha personal.

En uso de las facultades de autoorganización del centro, le daremos traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento.

Y para que conste y surta a los efectos oportunos, firmo y sello la presente en Mairena del Aljarafe a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Atentamente,

La Directora

