

Protocolo Atenzia:

Procedimiento de solicitud de adaptación de turno para acudir a tutorías en centros de enseñanza obligatoria de hijos/as menores de edad



1. OBJETIVO

Facilitar a las personas trabajadoras de Atenzia la posibilidad de acudir a las tutorías escolares de sus hijos/as menores sin que afecte su salario, garantizando un equilibrio entre la vida laboral y familiar.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las personas trabajadoras de Atenzia con hijos/as menores en etapa de enseñanza obligatoria que deseen solicitar una adaptación de turno para asistir a las tutorías escolares.

3. CONDICIONES

- a) La adaptación de turno se otorgará para la asistencia a las tutorías que se realicen durante el horario laboral.
- b) La solicitud deberá notificarse con una antelación mínima de 15 días naturales.
- c) El tiempo concedido será el necesario para acudir y regresar en condiciones razonables.
- d) Se podrán solicitar hasta **3 adaptaciones de turno por año escolar**.
- e) La persona trabajadora deberá proponer al menos 3 fechas alternativas, para facilitar la compatibilidad con las necesidades del servicio.

En caso de no recibir respuesta en un plazo de **10 días naturales** desde la solicitud, esta podrá ser escalada al departamento de Gestión de Personas.

4. REQUISITOS PARA SOLICITARLO

- a) La persona trabajadora debe ser el padre/madre/tutor legal de el/la menor.
- b) La persona trabajadora deberá proporcionar los posibles horarios de la tutoría emitido por el centro educativo de su hijo/a.

5. PROCESO DE SOLICITUD

- a) **Notificación previa:** La persona trabajadora deberá notificar a su responsable directo sobre la solicitud de la adaptación de turno al menos 15 días antes de la tutoría.
- b) **Formulario de solicitud:** La persona trabajadora deberá completar el formulario de solicitud adjunto (puede ser en papel o digital), y entregarlo a su responsable directo. Así como, posteriormente, deberá entregar el justificante que le proporcionen desde el centro de estudios.

- c) **Justificante:** tras la tutoría, se deberá aportar el justificante correspondiente emitido por el centro educativo.
- d) **Revisión y aprobación:** la persona responsable revisará la solicitud y comunicará la aprobación y fecha seleccionada con un máximo de 5 días antes de la tutoría.
- e) **Confirmación:** el/la trabajador/a recibirá confirmación escrita de la fecha acordada.
- f) **Registro:** la solicitud se trasladará a Gestión de Personas para su registro y seguimiento. Se notificará al empleado/a cuando se acerque al límite de 3 solicitudes anuales.

6. EXCEPCIONES Y SITUACIONES ESPECIALES

En caso de cambios imprevistos en los horarios de tutoría, se deberá informar al responsable directo tan pronto como sea posible para una nueva gestión de la adaptación.

Para turnos nocturnos, rotativos o servicios críticos, se valorarán medidas alternativas de adaptación con el soporte del departamento de Gestión de Personas.

7. CANAL DE GESTIÓN

Las solicitudes podrán enviarse por correo electrónico corporativo, plataforma digital interna o en papel, siempre con acuse de recibo.

8. CLÁUSULA DE CONCILIACIÓN

Atenzia apuesta firmemente por la conciliación laboral y familiar. Este protocolo tiene como objetivo garantizar el derecho de las familias trabajadoras a participar activamente en la educación de sus hijos/as, sin comprometer la operativa de nuestros servicios.

ANEXO I: FICHA DE SOLICITUD DE TURNO PARA ACUDIR A TUTORÍAS

DATOS DE LA TUTORÍA:

NOMBRE DE EL/LA MENOR:	
PARENTESCO CON EL/LA MENOR:	
CURSO ESCOLAR EN EL QUE SE ENCUENTRA:	
POSIBLES FECHAS Y HORAS DE LA TUTORÍA:	

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE/APELLIDOS:	
PUESTO DE TRABAJO:	
CENTRO DE TRABAJO:	
FECHA DE LA SOLICITUD:	

RESPUESTA DE CONFIRMACIÓN:

FECHA FINALMENTE AUTORIZADA:	
FIRMA DEL RESPONSABLE:	

OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL SOLICITANTE:	