

Protocolo ST:

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 ST 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 es aplicable a todas las personas trabajadoras de ST con hijos/as menores en etapa de enseñanza obligatoria que deseen solicitar una adaptación de turno para asistir a las tutorías en los centros 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 adaptación de turno será concedida con la condición de que la persona trabajadora notifique a su responsable directo con la suficiente antelación (mínimo 15 días antes de la tutoría).
- c) La adaptación de turno será por el tiempo estrictamente necesario para acudir a la tutoría.
- d) Se podrá solicitar un máximo de 3 adaptaciones de turno por año escolar.
- e) Se indicarán al menos 3 fechas alternativas en las que se podrá realizar la tutoría para que el/la responsable indique cual es la más adecuada que permita cuadrar las necesidades de la empresa, y pueda garantizar la asistencia de una de ellas.

4. REQUISITOS PARA SOLICITARLO

- a) La persona trabajadora debe ser el padre/madre/tutor legal del/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) **Aprobación:** Una vez recibida la solicitud, su responsable directo deberá revisarla y, en su caso, aprobarla en un plazo máximo de 5 días antes de la tutoría.

- d) **Confirmación:** La persona trabajadora recibirá una confirmación escrita de la fecha elegida para realizar la adaptación de turno.
- e) **Registro:** Una vez se haya tramitado, esta información se pasará a la persona de referencia de Gestión de Personas de la delegación para poder llevar un registro de las solicitudes realizadas y aprobadas.

6. EXCEPCIONES

En caso de que se produzcan situaciones excepcionales, como cambios imprevistos en el horario de las tutorías, el trabajador deberá informar lo antes posible a su responsable directo para gestionar la solicitud de permiso.

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:	

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

OBSERVACIONES:	
FIRMA:	