

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25) y Código de Conducta	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

Proceso: B.2 – Protocolo de Personal (Curso 24-25) y Código de Conducta

Responsables y otros involucrados: Todo el equipo docente y no docente de Alaria Nursery Schools

Descripción: Regulación del marco de actuación del equipo de Alaria Nursery Schools en el desempeño de su puesto de trabajo, bajo las premisas de la normativa marcada por el equipo directivo de Alaria Nursery Schools (en adelante, “Dirección”) y las estipulaciones del XII Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil (en adelante, “el Convenio”). En particular, recoge asimismo i) definición y desarrollo del Código de Conducta aplicable a todo el equipo de Alaria Nursery Schools que se complementa con ii) la definición de cada puesto de trabajo (“D.P.T.”, donde se especifican de forma concreta qué responsabilidades tiene cada persona en función de su perfil de trabajo) detallada en el protocolo B.7- “Definición de Puestos de Trabajo”

o) *Ámbito de aplicación y obligatoriedad en su conocimiento*

El presente Protocolo de Personal, Código de Conducta y D.P.T. es de **obligado conocimiento y cumplimiento para todo el personal de Alaria Nursery Schools**. El **incumplimiento del mismo** (bien por desconocimiento, bien por negligencia en su actuación) **será constitutivo de falta muy grave, grave o leve** según se estipule en el XII Convenio de Centros de Educación Infantil, y se aplicarían al momento las sanciones en él recogidas.

1) *Código de Conducta aplicable a todo el equipo docente y no docente de Alaria Nursery Schools*

1.1 - Consideraciones iniciales: Valores perseguidos por Alaria Nursery Schools

- Alaria nace en el año 1974 con el objetivo principal de educar en valores a niños de 0 a 6 años desde una perspectiva integral, ayudándole en su desarrollo holístico y, por encima de todas las cosas, a partir de un **ambiente feliz**. Como consideración principal, **en Alaria entendemos que sólo siendo feliz el niño puede desarrollarse en plenitud**.
- Este objetivo requiere que todo el personal de Alaria, desde Dirección hasta el equipo pedagógico, pasando por cocina y limpieza, transporte, middle-office, etc., **comparta unos valores fundamentales y una forma de ser comunes que nos habiliten a lograr este objetivo**. En concreto, consideramos fundamentales valores tales como:
 - Alegría:* todos los miembros de Alaria somos educadores, y por ello tenemos la obligación de generar un **ambiente educativo alegre para el niño**.
 - Compañerismo:* sólo **trabajando en equipo** y facilitando la labor al compañero con una sonrisa podemos lograr los objetivos globales planteados para nuestros alumnos.
 - Cariño:* Es fundamental que todo nuestro comportamiento se base en el cariño, tanto hacia el **niño** como hacia las **familias y compañeros de equipo**.
 - Empatía:* Uno de los valores clave que perseguimos debe ser la **capacidad de comprender al prójimo**,

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

ponernos en su situación y ser capaces de empatizar con el contexto o complejidad que pueda tener. Como es obvio, esta empatía será clave al trabajar con nuestros alumnos, pero igualmente importante lo será también en el día a día con las compañeras docentes y no docentes, con las familias, etc.

- *Proactividad:* Alaria lleva haciendo evolucionar su proyecto educativo desde su fundación en base a las contribuciones de todo el equipo. Es un **proyecto vivo** que **no sólo permite la creatividad** y la contribución al mismo desde sus propias ideas y experiencias, **sino que también requiere**, para mantenerse en plenitud de vigencia, **de esta permanente actualización por parte de todos**.
- Por contra, en Alaria consideramos que hay una serie de **actitudes absolutamente contrarias a nuestros objetivos y forma de vivir la educación**, y que son por tanto del todo **incompatibles con la continuidad en su desempeño del puesto de trabajo en nuestros centros educativos**:
 - *Cualquier conducta contraria al buen ambiente:* Los valores perseguidos arriba mencionados son de imposible consecución si en nuestros centros existe el más mínimo supuesto de mal ambiente, que pueda traducirse bien en un inadecuado entorno que tenga influencia en el niño, bien directamente supuestos contrarios a su bienestar.
 - *En particular, los gritos o discusiones:* **en Alaria el grito o las discusiones están absolutamente prohibidas**: por supuesto hacia el niño, pero igualmente en conversaciones entre compañeros adultos del centro. Todo nuestro proceder debe basarse en el diálogo, la empatía y la comprensión, y cualquier actitud fuera de estos parámetros se considerará como falta muy grave. Es totalmente contrario a nuestra forma de enfocar la educación, y por ello, más allá de aplicar de forma inmediata lo dispuesto en el Convenio, desde Dirección se tomarán todas las medidas oportunas para erradicar respuestas basados en posibles actitudes que tengan indicios de malas formas, gritos o discusiones.
 - *Mala actitud hacia el compañero.* Una de las bases que ha permitido que Alaria siga existiendo desde hace más de 40 años ha sido la **compenetración de un equipo humano que puede vivir en plenitud su vocación profesional**. Por este motivo, más allá de aplicar de forma inmediata lo dispuesto en el Convenio, desde Dirección se tomarán todas las medidas oportunas que nos permitan erradicar actitudes inadecuadas hacia el compañero/a.
- En todo caso, más allá de las indicaciones del presente Código de Conducta, se considera **fundamental el cumplimiento de las normas recogidas en el presente Protocolo**, y aplicables a todo el personal docente y no docente.

1.2 – Código de Conducta del personal docente y no docente en su interacción con el niño

Todo nuestro trabajo diario gira en torno a la felicidad del niño: perseguimos una forma de educar que les permita convertirse en hombres y mujeres el día de mañana desde la **base de la felicidad y cariño como raíces que les permitan estimularse en plenitud**. De ahí que es fundamental que todo el equipo docente y no docente comparta los valores indicados en el punto anterior y, en particular, los siguientes aspectos:

- **Todas nuestras interacciones con el niño** se basarán siempre en el **cariño, el respeto y la delicadeza**. Tenemos que ser extremadamente conscientes de la importancia de realizar todas nuestras interacciones con nuestros alumnos de una forma que respete en todo momento todas las facetas (físicas, cognitivas y emocionales) del niño.
- **Límites sí (por supuesto), pero siempre con amabilidad y delicadeza:** seamos amables pero firmes al mismo tiempo con el niño. El niño por supuesto necesita límites claros en su desarrollo, pero estos límites los definiremos siempre desde la perspectiva del cariño, la comprensión y el respeto.
- En particular, perseguiremos un **respeto mutuo entre el alumno y el educador**. Por supuesto, le respetaremos en todas sus facetas, pero también le ayudaremos a que respete al adulto.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

- En particular, **el grito está prohibido**: si estamos enfatizando la relevancia de mantener todas nuestras interacciones desde la perspectiva del cariño, el respeto y la delicadeza, cualquier grito de un adulto en el entorno del centro está absolutamente fuera del marco exigido y será sancionado como sanción muy grave. En esta consideración de lo que es un grito se incluirá también cualquier manifestación verbal al niño en un tono superior a lo que se considere fuera de los términos de “cariño” o “delicadeza”.
- En particular, **nunca forzaremos al niño**, ni realizamos **ninguna interacción física o verbal que pueda interpretarse por el niño como una agresión ni desde su perspectiva ni desde cualquier otra perspectiva externa al niño** (otros compañeros, adultos, etc.): nuestra definición de límites siempre se basará en el respeto, la delicadeza y el cariño, y cualquier interacción con el niño fuera de este marco no está permitida en nuestros centros.
- En particular, **en los momentos de comida nunca forzamos al niño a comer**. Sí le ayudaremos y estimularemos a que coma, pero nunca le forzaremos ni física ni verbalmente a que termine la comida si no lo desea. Ante cualquier situación de duda acerca de cómo proceder, la tutora debe consultar de inmediato a su coordinadora de cara a su guía. Pero siempre desde la premisa de que nunca forzaremos lo más mínimo al niño a que termine la comida.
- Las **diferencias de opinión entre adultos** se resuelven siempre i) **en privado** y ii) **por medio del diálogo**. Cualquier interacción entre adultos debe estar regida por las premisas anteriormente indicadas de respeto y diálogo, y en particular cualquier manifestación fuera de este contexto en presencia de nuestros alumnos se considerará como falta muy grave.

Todo el personal del centro tiene la **obligación de comunicar a cualquier miembro del equipo directivo**, de la forma más fehaciente y rápida posible, la vulneración de las presentes normas en relación a nuestras interacciones con los niños, conforme al sistema de gestión de denuncias indicado en el Protocolo de Bienestar. La omisión de este deber constituirá un incumplimiento laboral que podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la conducta omitida y según lo previsto en el convenio colectivo vigente en cuanto a la calificación de las faltas laborales.

1.3 – Código de Conducta del personal docente y no docente en su interacción con las familias

El principio que deberá regir toda relación con las familias de alumnos será el de **la más absoluta profesionalidad en todas nuestras interacciones** con ellas:

- El punto fundamental que debe presidir toda relación con miembros de la familia de nuestros alumnos: recordar que **nuestro rol es ser educadores de sus hijos**. Por supuesto, este rol tiene unas obvias implicaciones en cuanto a la necesidad de un buen clima existente entre el personal docente y no docente de Alaria y sus familias. No obstante, es muy importante establecer el **límite que separe este buen ambiente (explícitamente circunscrito al ámbito educativo)** de cualquier otra actuación impropia de una relación de esta naturaleza.
- En el **ámbito del centro educativo**, desde el personal de Alaria se ofrecerá siempre una **actitud proactiva y amistosa en cualquier aspecto relacionado con la educación del niño**. Ante cualquier contexto **fuera de este rol de educador**, será **obligatorio poner en conocimiento de la coordinadora o adjunta el contexto surgido**, de cara a evaluar con Dirección el enfoque a adoptar.
- Desde Alaria Escuelas Infantiles se recuerda expresamente la **importancia de mantener esta prioridad en el rol docente** ante cualquier posible interacción con las familias **también fuera del ámbito del centro educativo**, de cara a evitar posibles conflictos de intereses en el desempeño de nuestro rol docente con los niños.
- La interacción entre el personal de Alaria Nursery Schools y las familias debe **ceñirse al ámbito exclusivamente educativo**, y tendrá lugar en los momentos de interacción personal de las entregas y recogidas. En ningún caso está permitido el intercambio de teléfonos o emails para tratar cualquier aspecto ligado al objetivo del puesto de trabajo (la educación del niño y cualquier aspecto inherente a la misma). También se consideran como

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

inadecuadas otras situaciones tales como: reuniones fuera del entorno docente, intercambio de información personal, realización de trabajos (cuidado de niños u otros) que puedan generar potenciales conflictos de intereses en el desempeño de nuestro trabajo diario con nuestros niños, y cualquier otra interacción fuera del marco de lo que debe ser una relación centro docente – familia.

- Se recuerda igualmente que **no está permitido al personal del equipo participar en ningún foro de representación familia-escuela** que **no esté expresamente autorizado** por Dirección, la coordinadora o adjunta al centro. Esto incluye la posibilidad de interactuar en foros de mensajería, online o análogos con familias.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

2) Desempeño del equipo docente y no docente en su puesto de trabajo

2.A – RESPONSABILIDADES COMUNES A TODA LA EMPRESA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PUESTO DE TRABAJO

Como complemento a los valores recogidos en el Código de Conducta, deberán **tenerse en cuenta de forma obligatoria** las siguientes indicaciones en el **desempeño de nuestro puesto de trabajo**. Estas responsabilidades son comunes a todo el equipo de la empresa, independientemente de su puesto de trabajo (en el bloque 2.B se definen las responsabilidades específicas de cada persona en función de su Definición de Puesto de Trabajo correspondiente)

2.A.1 – Importancia de la puntualidad en la incorporación o abandono del puesto de trabajo:

- *Introducción:* Los **incumplimientos en la incorporación o abandono al puesto de trabajo suponen**, más allá de un perjuicio al conjunto de la empresa, **una falta de respeto hacia el compañero que**, cumpliendo su horario de trabajo, **tiene que asumir una doble carga de trabajo de cara a poder cubrir dicha ausencia**. Esta gravedad se acentúa por el hecho de multiplicar de forma exponencial las probabilidades de que exista algún accidente con uno de nuestros alumnos.
- *Incorporación al puesto en la mañana:* El empleado debe estar desempeñando su puesto de trabajo a la hora señalada por la coordinadora o adjunta al centro. **Esta puntualidad se debe reflejar no en estar en el centro a esa hora, sino estar en el puesto de trabajo con el uniforme y todo lo necesario para realizar desde ese momento el puesto de trabajo**. Para ello, el empleado deberá poner los medios que le permitan desempeñar su tarea desde ese momento de inicio. En cumplimiento del Real Decreto-Ley 8/2019 de 8 de marzo, en Alaria integramos un sistema de control horario para todo el personal de Alaria Nursery Schools: con carácter general, el empleado registrará su inicio de actividad laboral **una vez que esté correctamente uniformado**.
- *Finalización de la jornada laboral:* La jornada laboral finaliza en el momento en el que la coordinadora o adjunta al centro señalaron que debía finalizar la misma, dentro de las condiciones efectivamente acordadas con el empleado en el momento de su incorporación. Esto implica que **el empleado no puede abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a dicho horario** salvo autorización expresa de la coordinadora o adjunta. En relación a la obligatoriedad de firma de cara al registro del control horario del empleado, este **registrará su finalización al terminar su jornada de trabajo, previamente a quitarse el uniforme y vestirse de calle**.
- *Implicaciones derivadas de la falta de puntualidad:* Más allá de aplicar de forma inmediata lo dispuesto en el Convenio en lo relativo a las faltas de puntualidad o ausencias sobrevenidas del puesto de trabajo, desde Dirección se tomarán **todas las medidas oportunas para erradicar estos supuestos**.

2.A.2 - Confidencialidad, propiedad del material creado en la escuela, y Protección de Datos:

- De forma reiterada, y según se firma por cada miembro del equipo de forma expresa e individual en el Protocolo de Protección de Datos, recordamos que está absolutamente prohibido **emplear los datos de contacto de cualquier familiar** puestos a disposición del centro por la Dirección **con objetivo distinto a una comunicación ligada al ámbito profesional**, sacar fotos no autorizadas expresamente por Dirección o Coordinación, o

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

cualesquiera otras violaciones de dicho Protocolo de Protección de Datos:

- Será la coordinadora o adjunta al centro la responsable de contactar telefónicamente con las familias ante cualquier incidencia que requiera dicho contacto urgente; en otro caso, deberá autorizar de forma expresa (bien verbalmente o por escrito) a otros miembros del equipo a poder emplear dichos datos de contacto para fines únicamente ligados al rol docente anteriormente descritos.
- Recordar igualmente que **el producto del trabajo realizado en el entorno laboral durante el período de trabajo** (i.e. carnets de alumnos, decoración, material pedagógico, etc.) **es propiedad de la escuela, y no podrá ser dispuesto por el equipo y retirado del centro salvo autorización expresa de la coordinadora o adjunta**. En caso de disponerse de este material, **será considerado como caso de hurto** y se actuará en consecuencia, **pudiendo adoptarse desde Alaria Escuelas Infantiles las medidas legales pertinentes**.
- Cada miembro del equipo de Alaria Nursery Schools deberá firmar un **acuerdo de confidencialidad** en relación a la no divulgación de datos u situaciones referentes al trabajo realizado.

2.A.3 - Presencia física e higiene en el puesto de trabajo:

De cara al correcto desempeño de nuestro trabajo como educadores, todo el equipo debe cumplir una serie de normas básicas en lo relativo a la presencia física e higiene de cada uno de nosotros:

- Como punto de partida, es fundamental **mantener una higiene personal óptima** en todo nuestro desempeño: i) evitar posibles olores corporales que generen malestar en compañeros, ii) presentar manchas de suciedad, etc.
- Las **uñas deben estar cortas y sin pintar**.
- El **maquillaje debe ser suave y sin estridencias** (i.e. labios pintados de colores llamativos, etc.)
- Los pendientes deben ser pequeños (pegados al lóbulo) y que en todo caso **no generen ningún riesgo de enganche o accidente**.
- No podrán llevarse en ningún caso **piercings, pulseras, sortijas, colgantes o anillos** de ningún tipo (ni visibles, ni cubiertos con apósitos o análogos).
- El **pelo** deberá llevarse siempre **recogido**. No se permiten teñidos de pelo en colores estridentes (rojo, verde, azul, etc.)
- El **uniforme deberá llevarse correctamente** (botones abrochados, pantalón debidamente puesto, etc.). En todo caso, el uniforme deberá llevarse limpio, y al final de la semana, todo el personal deberá llevarse el uniforme para lavarlo debidamente (no dejándolo en el armario del centro).
- En caso de tener algún **tatuaje** este debe ser, en la medida de lo posible, cubierto con camiseta, muñequera, o análogo (según la zona del mismo).

En la definición de estas normas **se tiene en cuenta, por supuesto, la libertad individual en su forma de expresión personal**; no obstante, esta libertad tiene su límite en i) en primer lugar, la **higiene**, ii) a continuación, la **seguridad del niño o compañeras**, iii) en el **propio rol de educador que debemos tener** en todo nuestro comportamiento (por supuesto, el niño en el futuro podrá decidir libremente qué elementos de expresión personal decidirá mostrar o qué no, pero en tanto que sea un niño en edades tempranas todavía no tiene la capacidad cognitiva de comprender qué significa cada uno de estos elementos), y iv) por último pero no menos importante, en el propio marco de normas que Alaria comunicó a todo el personal docente y no docente previo a su incorporación (fuesen tutoras, asistentes FP Dual, del equipo de cocina y limpieza o cualesquiera otros roles) y que este aceptó. En este punto recalamos la importancia de la responsabilidad individual en el cumplimiento del presente Protocolo, en tanto que es algo obligatorio para todo el equipo, y que no debería requerir en ningún caso que ni Dirección ni el equipo de Coordinación debiese tener que recordar a cada miembro.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

2.A.4- Otros aspectos a tenerse en cuenta:

- Está **terminantemente prohibido fumar tanto en las propias instalaciones del centro como en su entorno próximo**. Desde Alaria debemos ser conscientes tanto de los perjuicios que el tabaquismo causa a la salud como del rol ejemplificante que ejercemos en la sociedad en general y en nuestros alumnos en particular, con lo que no está autorizado fumar en un entorno cercano al puesto de trabajo. Recordemos que **lo que hagamos nosotros será lo que repitan nuestros alumnos en el futuro**.
- Está **terminantemente prohibido utilizar o estar en posesión del móvil personal dentro del horario de trabajo**, debiendo estar durante este período dentro de la taquilla. Si está autorizado a emplearse dentro del período de descanso estipulado, debiendo a su finalización volverse a depositar en la taquilla.
- Cada miembro del equipo de Alaria tiene una taquilla asignada para su uso personal. **Recordar la importancia de depositar en ella, bajo candado, todo aquel material personal, dinero de bolsillo, documentación, etc., de valor**. Es importante ser conscientes de que, si bien las taquillas están en zona de uso restringido, sí puede haber mucha gente (internos y externos – proveedores, etc.) que pueda tener acceso a la misma.
- En caso de **no querer guardar en la taquilla personal bien ropa o bien calzado de calle**, es obligatorio depositarlo i) en **fundas de plástico debidamente colgadas** (ropa o abrigos), ii) en **cajas de cartón debidamente cerradas**.
- En relación al **material de la escuela**:
 - Es obligación de todos **cuidar y velar por su buen uso**. No debemos tolerar un **mal empleo del mismo que lleve a su perjuicio**, ni por nuestro propio equipo ni por los alumnos o familias.
 - Los **últimos 5 minutos del día** deben ser empleados por las tutoras en **ordenar el material del aula** y comprobar que se encuentra en buen estado.
- El **período de patio** con los niños es igualmente tiempo de trabajo: **cada profesora deberá en todo momento estar permanentemente pendiente de su grupo, evitando “tiempos de charlas”** con las compañeras de trabajo que puedan derivar en una falta de atención de consecuencias fatales.
- El **período de siesta de los niños** es igualmente tiempo de trabajo: en este período, la profesora no podrá dormir, leer, estar con el móvil/Tablet o, en general, en actitudes distintas al objetivo de nuestro trabajo como educadores. En este contexto, desde el curso 2019-20 se incluye de forma obligatoria la necesidad de **controlar al menos dos veces el estado del niño durante la siesta**. Este control se realizará por medio del chequeo de su respiración (poniendo mano en el pecho, etc.), y llevará **la necesidad de firmar en la hoja de registro específica tras cada chequeo a proporcionarse al equipo educativo desde Recursos Humanos**.
- En las entregas de la tarde la educadora deberá seguir las indicaciones de formación impartidas por la Escuela: trato con respeto a la familia, el contenido de la entrega tendrá en cuenta siempre los puntos marcados desde Dirección y Coordinación pedagógica. En todo **caso, NUNCA se entregará al niño a una persona desconocida / no autorizada**: ante cualquier duda, se retendrá la entrega hasta verificar la identidad de la persona que lo recoge.
- Siendo una responsabilidad intrínseca a Dirección, es también tarea de todo el equipo estar **pendientes de posibles riesgos** (logísticos u otros) **que afecten a la integridad del niño**:
 - En particular, las tutoras deberán informar al momento a su Coordinadora ante cualquier situación de riesgo que prevean en el entorno de su día a día.
 - Asimismo, en caso de accidente deberán informar al momento a su Coordinadora de cara a determinar los pasos a darse en intervención con el niño (supeditado a la urgencia de la situación) y en comunicación con familias.
 - En todo caso, Dirección lanzará cada curso un Programa de Revisión de Riesgos que permita identificar a las tutoras y coordinadoras situaciones potencialmente peligrosas que requieran de una mejora/intervención para eliminar el riesgo identificado.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

2.B – DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: RESPONSABILIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA EN FUNCIÓN DE SU ROL



Adicionalmente a las responsabilidades comunes definidas en el punto anterior, en el Protocolo B.7 “Definición de Puestos de Trabajo” se concretan las distintas **Definiciones de Puesto de Trabajo (D.P.T)** para cada una de las categorías de la empresa:

- Coordinadora de centro
- Tutora de aula
- Asistente de FP Dual
- Personal de Cocina
- Personal de Limpieza
- Middle Office (Administración, Comunicación, Admisiones & RRHH)

Las tareas detalladas en cada perfil recogido en el Protocolo B.7 “Definición de Puestos de Trabajo”. son **de obligado cumplimiento para todo el personal de Alaria Nursery Schools**: se definen de cara a lograr el buen funcionamiento de la escuela, y su incumplimiento puede derivar en consecuencias muy relevantes. Este Protocolo de Personal se complementa obligatoriamente con dicho Protocolo B.7.

3) Ausencias del puesto de trabajo

3.1 - AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS MÉDICOS

3.1.a - Ausencias durante la jornada laboral para consultas médicas:

- *Supuesto*: comprende aquellos casos en los que el empleado/a, que no está impedido o incapacitado para trabajar, se ausenta durante su jornada laboral para realizar una consulta médica (procedimientos diagnósticos o terapéuticos)
- *Casuística*:
 - a) **Consultas médicas de la Seguridad Social**: Estas citas se concertarán **fuera del horario laboral**. En el caso de que fuese imposible su asignación fuera del horario laboral de la empleada, se aplicará la siguiente normativa:
 - La fecha de la cita se tendrá que **solicitar a la coordinadora del centro** con al menos **diez (10) días** laborables de antelación a través del “**Listado de Ausencias Autorizadas**” (listado físico en poder de la coordinadora, y adjunto como Anexo a este Protocolo).
 - En todo caso, será obligatorio igualmente **enviar por mail** (bien si se tiene antes de asistir a la cita, bien dentro de los 3 días siguientes a la misma) **tanto a RRHH** (equipo@alariaescuelasinfantiles.es) **como a la coordinadora** (bernabéu@alariaescuelasinfantiles.es, aravaca@alariaescuelasinfantiles.es, serrano@alariaescuelasinfantiles.es o nuevosministerios@alariaescuelasinfantiles.es, según corresponda) **el justificante médico de asistencia emitido por organismo de la Seguridad Social**. RRHH lo subirá a la carpeta Drive de la empleada y lo registrará en Excel de Bajas y Ausencias. En el justificante se debe **detallar el nombre de la persona que asiste, el nombre del centro de la Seguridad Social visitado, número de colegiado que la atiende, día, hora y duración de la consulta**. En caso de no enviarse este documento al mail indicado, se tendrá por ausencia no justificada, computando la misma a efectos de días de asuntos propios en primera instancia. A efectos de este justificante médico no es válido el mero justificante de cita (que informa únicamente de la fecha de la cita o análoga), sino que requerirá de forma expresa los datos indicados anteriormente.
 - En caso de asistir a esta consulta médica dentro de horario laboral habrá que fichar en el terminal de Control Horario tanto al abandonar el puesto de trabajo como al reincorporarse.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

b) **Consultas médicas a centros distintos de la Seguridad Social:** Estas citas **no están en ningún caso justificadas dentro del bloque anterior**, y por tanto su fijación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Como norma general, **cualquier cita médica distinta a las de Seguridad Social deben fijarse fuera del horario de trabajo** de cada empleado.
- En caso de tener que ser en horario de trabajo, puede **solicitarse como día (o medio día) de los definidos en este Protocolo**, requiriéndoselo a la coordinadora por medio del **“Listado de Ausencias Autorizadas”** (a disposición de la coordinadora físicamente, y detallado como Anexo a este Protocolo). La confirmación de este día debe provenir, análogamente a la norma general antes fijada, por la coordinadora por medio de su firma en dicho Listado. Esta ausencia, al no implicar pérdida neta de tiempo trabajado, no tendrá impacto en la remuneración de la empleada, sino únicamente consumo de los días adicionales detallados en el apartado 2 del presente Protocolo.
- En caso de que, por motivo extraordinario, esta cita médica tuviese que mantenerse fuera de los parámetros fijados en este apartado, la ausencia sería descontada automáticamente de la nómina y se informaría desde coordinación pedagógica a i) Dirección y a ii) Recursos Humanos de esta circunstancia a través del Grupo “Personal”, para su constancia e implicaciones.

3.1.b - Ausencias durante la jornada laboral por enfermedad

- *Supuesto:* comprende aquellos casos en los que el empleado/a se encuentra impedido o incapacitado para desempeñar su puesto de trabajo por motivo de enfermedad.
- Casuística:
 - a) **Ausencias de un (1) día o menos de duración y con reincorporación al día siguiente:**
 1. *Supuesto:* comprende aquellas **situaciones de incapacidad que tienen como máximo una jornada completa de duración, y que permiten su reincorporación al día siguiente de la ausencia.**
 2. *Casuística:*
 - i) **Ausencias durante la jornada por incapacidad sobrevenida:** comprende aquellas situaciones de incapacidad sobrevenida, una vez iniciada la jornada laboral, que impide continuar con el desarrollo del trabajo durante la jornada, pero permitiendo su reincorporación normal al día siguiente.
 - ii) **Ausencias por la jornada completa:** comprende aquellas situaciones de incapacidad por motivos de enfermedad que **impiden incorporarse a la empleada en su horario normal de trabajo**, estando por ello ausentes durante una jornada laboral, pero permitiendo su reincorporación normal al día siguiente.
 - **Obligatoriedad de certificado oficial de baja emitido por el médico preceptivo:** Esta ausencia del puesto de trabajo **requiere obligatoriamente**, para cualquiera de las dos modalidades arriba detalladas, la recepción por la empresa del **certificado oficial de baja emitido por el médico preceptivo** al día siguiente a la ausencia. Desde el 1 de abril de 2023 el facultativo no entregará a la empleada el parte de baja, sino que tiene la responsabilidad de enviarlo él directamente por plataforma del I.N.S.S. a la empresa (se recomienda al equipo que confirme en consulta con el médico que efectivamente enviará por dicha plataforma el certificado oficial de baja –no un mero justificante de reposo-, en tanto que de no enviarse dicha ausencia será NO JUSTIFICADA, y devengará como día de asuntos propios.
 - i) No obstante, **para los dos primeros días de ausencia** del curso por asuntos médicos **se permitirá, como excepción, presentar un justificante médico de reposo** (este sí puede entregarse en mano por el médico a la empleada) **en vez de parte oficial de baja. Una vez recibido**

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

en mano por la empleada, esta deberá adjuntar por Factorial este justificante de reposo

- ii) **IMPORTANTE:** Desde el **tercer día de ausencia del curso y siguientes** será ya **obligatorio recibir por la empresa un parte oficial de baja**. Como aclaración al respecto: estos dos primeros días de ausencia en los que se admite el mero justificante de reposo o análogo no hacen alusión a dos períodos distintos de ausencia, sino directamente a los dos primeros días de ausencia de una persona por enfermedad (sea esta ausencia de uno o más días continuados).
- iii) En el caso de que esté permitido el envío de justificante de reposo por ser uno de los dos días de ausencia por enfermedad en los que esto se acepta, **dicho justificante de reposo deberá enviarse por la empleada al mail de RRHH (equipo@alariaescuelasinfantiles.es) y a la coordinadora (Bernabéu@alariaescuelasinfantiles.es, aravaca@alariaescuelasinfantiles.es, etc.)** dentro de los 3 días laborales siguientes a la ausencia. RRHH lo subirá a la carpeta Drive de la empleada y lo registrará en Excel de Bajas y Ausencias.
- En caso de no recibirse en las dos primeras jornadas de ausencia ni certificado oficial de baja ni enviarse por mail un justificante de reposo, dicha **ausencia se considerará como ausencia injustificada**, será descontada directamente de días de asuntos propios, y podrá computar en su caso directamente a efectos de sanción recogida en el Convenio (pudiendo iniciarse expediente disciplinario por ausentarse del trabajo sin justificación).
- Insistimos en este punto que **el mero justificante de asistencia a médico, justificante de reposo o documento análogo** (con recomendación de reposo o análogo) **no es equivalente a certificado oficial de baja médica**.
- En todo caso, la ausencia por enfermedad quedará registrada por RRHH en el Excel de Bajas y Ausencias. El proceso a seguirse será:
 1. La coordinadora notifica por el Grupo Personal a Recursos Humanos la ausencia de una persona por enfermedad.
 2. RRHH registra (en base a la información notificada por Grupo Personal) en el Excel de Bajas y Ausencias la ausencia de la empleada por enfermedad, detallando en su caso el justificante o baja que tenga en su poder en ese momento (si al momento de registrarse dicha ausencia todavía no tiene ningún documento, constará dicha ausencia hasta recibir el documento correspondiente).
 3. La empleada envía por email tanto a RRHH como a la coordinadora (según indicado anteriormente) el justificante de reposo (para el caso de los dos primeros días de ausencia por enfermedad del curso): en el caso de baja médica no será necesario enviarse por email (en tanto que la empresa lo recibe directamente del INSS).
 4. RRHH actualizará en el Excel de Bajas y Ausencias la documentación aportada por la empleada / recibida desde INSS que permita que dicha enfermedad no conste como ausencia no justificada.

b) Ausencias de dos (2) o más días de duración:

- **Supuesto:** comprende aquellas situaciones de **incapacidad que tienen dos (2) o más jornadas completas de duración**.
- **Obligatoriedad de certificado oficial de baja emitido por el médico preceptivo:** aplica la normativa definida en el punto anterior. Igualmente, el procedimiento de comunicación de la baja será el definido en el punto anterior.

3.2- AUSENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO POR OTROS MOTIVOS (DISTINTOS A MÉDICOS)

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

- **Supuesto:** Cualquier ausencia programada del puesto de trabajo por motivo distinto a enfermedad deberá i) solicitarse con anterioridad a la coordinadora del centro con al menos diez (10) días laborales a través del “Listado de Ausencias Autorizadas”, y ii) justificarse a través de un documento que certifique el motivo de la ausencia. La coordinadora del centro (con consulta a Dirección o RRHH en caso de que lo requiera) evaluará individualmente la idoneidad de la justificación, acorde a la casuística recogida en el Convenio. En el caso de que esta ausencia sea **sobrevenida** (por fallecimiento de familiar de hasta segundogrado, etc.) obviamente no será necesario cumplir el requisito de la antelación en la notificación arriba mencionado, pero sí el envío de la justificación que certifique el motivo de la ausencia.
- La justificación de la ausencia debe enviarse a través de mail, a coordinadora (bernabeu@alariaescuelasinfantiles.es, etc.) y a RRHH (equipo@alariaescuelasinfantiles.es) análogamente a lo descrito anteriormente.

3.2.a- En particular, ausencias por asistencia al médico durante el período de embarazo:

- **Supuesto:** comprende aquellos casos en los que la empleada que se encuentra en situación de diagnóstico oficial de embarazo se ausenta durante su jornada laboral para realizar una consulta médica ligada al proceso de gestación.
- Estas citas se concertarán preferentemente fuera del horario laboral. En el caso de que fuese imposible su asignación fuera del horario laboral de la empleada, se aplicará la siguiente normativa:
 - i. La fecha de la cita se tendrá que solicitar a la coordinadora con al menos diez (10) días laborables de antelación, y autorizarse por medio del “Listado de Ausencias Autorizadas”. La coordinadora o adjunta cambiará el horario a la empleada afecta con otro miembro del equipo para que, sin reducción en el tiempo total de asistencia al centro, la empleada pueda asistir al médico.
 - ii. El objetivo de esta visita, según se recoge en Convenio, puede ser i) la realización de exámenes prenatales o ii) la realización de técnicas de preparación al parto.
 - iii. En todo caso, será obligatorio enviar a los mails de coordinadora (bernabeu@alariaescuelasinfantiles.es, etc.) y a RRHH (equipo@alariaescuelasinfantiles.es) el justificante médico en el plazo de un día laborable desde la asistencia a la misma. En el mismo se debe detallar el nombre de la persona que asiste, el nombre del médico visitado, número de colegiado que la atiende, día, hora y duración de la consulta y, según se expresa en el Convenio, “justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo”. En caso de no constar este detalle de justificación se computará como ausencia del trabajo, con los efectos detallados en el presente Protocolo.

3.2.b- En particular, ausencias por traslado del domicilio habitual:

- **Supuesto:** comprende aquellos casos en los que el empleado solicita un día de permiso por motivo de traslado de domicilio habitual
- Este supuesto está contemplado de forma expresa para aquellos casos en los que el empleado deba trasladar su residencia habitual y requiera realizar una mudanza de muebles entre el anterior y el nuevo domicilio. En todo caso, según determina el Convenio, deberá solicitarse a la coordinadora a través del “Listado de Ausencias Autorizadas”, con un preaviso de 10 días laborales respecto a su disfrute. Asimismo, **deberá aportar con anterioridad por mail a la coordinadora** (bernabeu@alariaescuelasinfantiles.es, etc.) **y a RRHH** (equipo@alariaescuelasinfantiles.es) un documento (certificado de empresa de mudanzas o análogo) que justifique tanto la veracidad del traslado como la fecha específica de la mudanza. En todo caso, quedan excluidos de este supuesto aquellas situaciones que no requieran de este traslado de domicilio habitual con desplazamiento de muebles.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
---------------------------------------	---	-------------------------

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

4.) Marco de vacaciones aplicable al personal

4.1 Mes de vacaciones a disfrutar en julio o agosto para el personal laboral (art.35 del Convenio):

- **Supuesto: Disfrute de treinta (30) días naturales equivalentes a un (1) mes de vacaciones**, a disfrutarse bien en julio, bien en agosto, por cada año completo de prestación de servicios por parte de los miembros del equipo de Alaria.
- Como premisa de partida que regirá todo el proceso, es fundamental realizar una **cobertura adecuada de los centros** que permanezcan abiertos durante los meses de julio y agosto. Esta cobertura debe implicar necesariamente, a modo ilustrativo:
 - Un equilibrio entre las **personas de mayor antigüedad y las personas de menor experiencia** en cada uno de los períodos cubiertos (i.e., en el mes de agosto no puede haber cobertura del centro abierto con una mayoría de miembros del equipo que no tengan al menos 4 años de experiencia en Alaria)
 - Un equilibrio entre el **personal de 1º ciclo y de 2º ciclo** en cada uno de los períodos cubiertos (i.e. no puede quedarse una quincena cubierta sólo con profesoras de primer ciclo cuando en el centro haya también alumnos de 2º ciclo). Este equilibrio regirá especialmente en el grupo de alumnos de 0 años, en el que es fundamental que en cada período cubierto haya el personal adecuado y suficiente con amplia experiencia en bebés
 - Un equilibrio entre **miembros que conozcan personalmente a los niños y familias, respecto a miembros del equipo que provengan de otros centros** en el que deban estar en verano.
 - Un equilibrio entre **miembros del equipo bilingüe y miembros que sólo hablen español**, de forma que se pueda dar i) una cobertura pedagógica adecuada a los alumnos y ii) una cobertura de atención adecuada a las familias no hispano-hablantes
- Este equilibrio será vigilado y garantizado, por las coordinadoras pedagógicas y adjuntas de cada centro y, en última instancia, por Dirección.
- El proceso a seguirse para la definición del marco de vacaciones será:
 - 2ª quincena de abril:** La coordinadora de cada centro facilitará al equipo docente (Cocina y Limpieza va por otro canal) en cada centro un listado ("Listado de Preferencia de Vacaciones", adjunto como Anexo a este Protocolo) en el que los miembros del equipo anotarán sus preferencias personales de disfrute de vacaciones. Este listado se le devolverá a Dirección / Recursos Humanos con la mayor antelación posible. En todo caso, **estas preferencias no suponen un compromiso o garantía de cara al marco definitivo de vacaciones a aprobarse**, pero sí permitirá a Dirección en primera instancia evaluar y tener en la máxima consideración posible las preferencias de cada miembro del equipo
 - 2ª quincena de abril a 1ª quincena de mayo:** Dirección, a través del equipo de Recursos Humanos, solicitará a las familias que les comuniquen si tienen intención de asistir o no a los centros Alaria durante los meses de julio o agosto. Una vez identificadas estas intenciones por parte de las familias, Dirección confirmará las necesidades de personal para cada una de las quincenas de julio y agosto.
 - En caso de que, **una vez identificadas y notificadas al equipo estas necesidades de personal, estas no encajaran con las preferencias de vacaciones indicadas por el equipo** (i.e., todo el mundo desea trabajar en julio y descansar en agosto, en una de las quincenas no hay personal suficiente de una de las edades, etc.), **se trasladará esta circunstancia por Dirección tanto a coordinadoras y adjuntas como al equipo educativo, de cara a que entre ellas adopten el acuerdo más conveniente para todas** (i.e. sorteo, acuerdo entre las educadoras, etc.). **En última instancia**, en caso de i) que una vez realizado este planteamiento por el propio equipo, este fuese considerado por Dirección como no idóneo para garantizar la cobertura

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

adecuada del centro, o ii) que no exista consenso entre el equipo a la hora de realizar este planteamiento, **Dirección decidirá bajo sus propios criterios qué personas deben cubrir cada día.**

4.2 Aspectos a tener en cuenta por parte del equipo educativo:

- Las vacaciones de julio / agosto **deberán disfrutarse como norma general por meses completos**. En caso de que una/s persona/s desee disfrutarlas por quincenas sueltas, esta deberá identificar a otra compañera que desee disfrutar sus vacaciones en el período complementario al que ella desee, de cara a que se pueda cubrir el mes completo (y bajo las premisas de antigüedad e inglés arriba indicadas). En ningún caso podrán disfrutarse las vacaciones por días o semanas sueltas, dada la dificultad que generaría la cobertura de dichas ausencias.
- En caso de que una persona, bien por sorteo u otro medio decidido por el equipo, **haya tenido que disfrutar sus vacaciones en período distinto al inicialmente deseado**, se tendrá en **consideración especial** tanto por Dirección como por las Coordinadoras y adjuntas de cara a la **elección de vacaciones del curso siguiente**.
- En todo caso, este marco de vacaciones durante julio/agosto no aplica obviamente al personal asistente de FP Dual y análogos (que finalizan su relación con Alaria antes de julio en todo caso).

4.3 Diez / once días de vacaciones a disfrutar por el personal laboral

- Adicionalmente al mes de vacaciones estipulado según el Convenio, y recogido en el punto anterior, el equipo de educadoras, cocina y limpieza, middle-office y resto de personal con contrato laboral disfrutará adicionalmente de **10 / 11 días laborales** (10 días para las educadoras y middle-office que trabajaron durante julio 2024, y 11 días para las educadoras y middle-office que trabajaron durante agosto 2024 o trabajaron en dos bloques (1 a 19 julio y 19 a 31 de agosto), así como para todo el equipo de cocina y limpieza -según se explica más abajo para este último caso-) **distribuidos durante el año a criterio**, según establece de forma específica el Convenio, **de la Dirección del centro**.
- Como punto de partida, se recuerda que estos días adicionales se conceden en función del devengo de tiempo trabajado durante el curso escolar vigente (si bien Dirección asume que, salvo notificación en contra, su disfrute puede anticiparse en función de los criterios definidos a continuación).
- Estos días se distribuirán, para el curso 24-25, de la siguiente manera** para toda la plantilla:
 - Cuatro días de disfrute común para toda la plantilla**, en los que pese a ser laborales, los centros permanecerán cerrados para las familias: martes 24 de diciembre de 2024; martes 31 de diciembre de 2024; miércoles 16 de abril de 2025; y lunes 21 de abril de 2025.
 - Tres días** (en los que los centros permanecerán abiertos para las familias) **de elección individual dentro del período navideño**, y a disfrutarse en uno de los dos siguientes bloques: i) 23-26-27 de diciembre de 2024, o ii) 30 diciembre 2024-2-3 de enero de 2025. La premisa que debe regir la cobertura de los centros durante las Navidades es análoga en su objetivo y espíritu a lo detallado en el apartado 1.1 del presente Protocolo. El proceso a seguirse para la definición del marco de vacaciones será:
 - 1ª quincena de octubre:** Dirección, a través del equipo de Recursos Humanos, detallará a los centros las fechas que, en coordinación con el Ministerio de Educación, se consideran como "período vacacional".
 - 2ª quincena de octubre-1ª quincena de noviembre:** El propio equipo educativo hará un planteamiento de cobertura de los centros equilibrado para el período navideño a través del "Listado de preferencia de Navidad" adjunto como Anexo a este protocolo, considerándose a priori que el equipo de ruta permanece en el centro de Madrid en el que parte/llega diariamente. En caso de i)

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

que una vez realizado este planteamiento por el propio equipo, este fuese considerado por Dirección como no idóneo para garantizar la cobertura adecuada del centro, o ii) que no exista consenso entre el equipo a la hora de realizar este planteamiento, Dirección decidirá bajo sus propios criterios qué personas deben cubrir cada día.

c) **Un día** (en el que los centros permanecerán abiertos para las familias) **de elección individual dentro de las opciones: i) martes 15 de abril de 2025 o ii) viernes 16 de mayo de 2025.** Esta preferencia se reflejará por el equipo a través del “Listado de preferencia de Semana Santa” adjunto como Anexo a este protocolo, y requerirá ok definitivo de Dirección.

d) **Dos o tres días** (según lo estipulado arriba) **de elección personal en todo caso para toda la plantilla** en alguno de los siguientes períodos: **i) 1 de octubre a 13 de diciembre de 2024, ii) 10 de enero a 9 de abril de 2025,** o, sólo para las que tienen 3 días de asuntos propios, **iii) 25 de abril a 31 de mayo de 2025. EN NINGÚN CASO se podrá disfrutar de este/os día/s en septiembre, junio, 1ª quincena de julio** (sí se podrá valorar su disfrute en la 2ª quincena de julio) **o agosto.** En el caso de las **personas que en el curso 23/24 trabajaron en agosto (descansaron en julio), y por tanto asistieron a la jornada de formación del 31 de julio de 2024, tendrán tres días de elección personal.** Sobre este día/s de elección personal aplicará la siguiente normativa:

- i. Como punto inicial, **la empleada debe consultar con su coordinadora la idoneidad de la fecha de disfrute preferida**, siendo necesaria su conformidad. Una vez obtenida esta conformidad de palabra de la coordinadora, la **solicitud y posterior concesión** de este día por la empleada debe realizarse en todo caso y obligatoriamente **a través del “Listado de Ausencias Autorizadas”**.
- ii. De cara a definir un criterio lo más justo posible a la hora de definir el proceso de elección de este día, **este día de asuntos propios podrá ser solicitado no antes de 3 meses naturales a la fecha de disfrute del día** (esto es, si una persona desea solicitar el disfrute del 25 de mayo de 2024, podrá solicitarlo a partir del 25 de febrero de 2024, pero en ningún caso antes de dicho 25 de febrero de 2024). Desde Dirección se podrán contemplar excepciones a esta norma en situaciones de urgencia o análogas.
- iii. La coordinadora **responderá a esta solicitud dentro de los 3 días siguientes a su recepción, y teniendo en cuenta todas las solicitudes recibidas para cada fecha concreta dentro de los 3 días de respuesta estipulados** (.).
- iv. **Este día/s no es/son acumulativo para cursos futuros.** En caso de no disfrutarse el día de devengo en el trimestre en vigor, no se acumulará para trimestres o cursos siguientes.
- v. Como norma general, **los días adicionales se disfrutarán por jornadas completas o medias jornadas** (no por jornadas de duración inferior a media jornada).
- vi. En todo caso, sólo se puede coger como día de elección personal en viernes, lunes o anterior/posterior a festivo o puente una tutora por escuela.

• **Concreción acerca del día de asuntos propios para el equipo de Cocina y Limpieza:**

- Las personas que trabajan en julio tienen dos días de asuntos propios al año (y no tres), en tanto que su asistencia el 31 de agosto para poner a tono los centros queda compensada por la no asistencia al trabajo durante los sábados de julio.
- Las personas que trabajan en agosto tienen igualmente un día de asuntos propios al año, en tanto que el 31 de agosto es un día de trabajo normal.
- Las solicitudes de días de asuntos propios para el equipo de Cocina y Limpieza deben solicitarse igualmente a la coordinadora a través del Listado de Ausencias Autorizadas. En este caso, la coordinadora consultará con Dirección la idoneidad de la fecha solicitada antes de confirmar a la persona de Cocina y Limpieza la disponibilidad del día de asuntos propios.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

4.4 Concreción de los días de vacaciones para el personal asistente FP Dual y análogos:

- En el caso de **asistentes en prácticas de FP Dual** (que están el curso completo en Alaria), les aplica el **marco de días de vacaciones estipulado en el convenio concreto con su escuela** –téngase en cuenta que cada Convenio con las distintas Escuelas de FP Dual puede ser distinto–, y recordado en el correo enviado desde RRHH a cada asistente de FP Dual previo a su incorporación. Dentro de estos días de vacaciones computarán las fechas de cierre de los centros de Alaria en Navidad, Semana Santa y otras fechas señaladas. En todo caso, será la coordinadora la que designe cuándo disfrutarán las asistentes estos días (que preferentemente no serán en viernes, lunes o anterior/posterior a puente o festivo).
- En el caso de **asistentes en prácticas distintas a FP Dual** (personas que están en Alaria por un período inferior a 3 meses), les aplicará el marco establecido en el convenio con su escuela.

4.5 En particular, cambio de horario con otro miembro del equipo entre 7:30 y 10.00 o entre 16.30 y 19.00

- En caso de que una persona necesite, por motivos extraordinarios, ausentarse de forma puntual durante un período breve de la jornada laboral bien antes de las 10.00 o bien con posterioridad a las 16.30, se autoriza como mecanismo excepcional el **cambio de horario con otro compañero del equipo**.
- La autorización de este cambio puntual de horario **debe realizarse por escrito utilizando el formulario pertinente de cambio de horario a la coordinadora pedagógica** con una **antelación superior a los tres días** (esto es, si se desea un cambio de horario para un jueves a las 9.00, deberá solicitarse antes del lunes a dicha hora) respecto a la fecha de cambio, y en todo caso **requerirá de una confirmación expresa y por escrito de la coordinadora**. Cualquier supuesto de cambio de horario fuera de estas condiciones será considerado una falta grave dentro del marco del Convenio.
- En todo caso, **esta competencia del cambio de horario será exclusiva de Coordinación Pedagógica**, no siendo necesario notificar ni por la coordinadora ni por la trabajadora esta solicitud o su resolución al mail equipo@alariaescuelasinfantiles. En todo caso, si la coordinadora pedagógica detecta un uso inadecuado o excesivo de esta facultad excepcional, notificará a Dirección esta situación para su conocimiento.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

5) Beneficios e incentivos para el empleado

5.1 Escolarización del hijo de empleada:

- *Supuesto:* La empresa quiere que **aquellos empleados que sean padres / madres puedan ofrecer a sus hijos recién nacidos la escolarización en los centros Alaria y disfrutar de las ventajas inherentes a la misma en las mismas condiciones y servicios que las familias no miembros del personal de la empresa.** Para ello, en caso de que la empleada desee disfrutar de esta ventaja ofrecida por la empresa, será de aplicación la siguiente normativa:
 - a) *Período de escolarización:* El alumno **podrá asistir a los centros Alaria desde el 4º mes a partir de su nacimiento.** Para ello, la empleada tiene la obligación de **comunicar por escrito a la Dirección del centro a través de la dirección de email equipo@alariaescuelasinfantiles.es la fecha deseada de inicio de escolarización con al menos 30 días naturales de antelación.**
 - b) *Ciclos de escolaridad:* El hijo de empleada podrá estar escolarizado bajo estas **premisas tanto durante el 1er ciclo como durante el 2º ciclo.** La escolarización desde el curso de 2 años (momento en el que el alumno tiene autonomía suficiente) será, prioritariamente, en el centro Alaria Aravaca Nursery Schools (a confirmarse de forma definitiva en cada caso concreto desde Dirección).
 - c) *Centro de escolarización:* **El centro de escolarización del alumno será el elegido por la Dirección de la Empresa,** pudiendo ser **cualquiera de las escuelas infantiles gestionadas por la Empresa sitas en el término municipal de Madrid.** De forma preferente, el centro designado por la empresa será (especialmente en alumnos de 2º ciclo) Alaria Aravaca. En caso de que la empresa gestionase en un futuro nuevos centros fuera del término municipal de Madrid, la empresa se compromete a escolarizar **al hijo de la empleada en un centro que esté dentro del término municipal respectivo. En todo caso, en el supuesto de que exista más de un centro educativo de la Empresa en un mismo término municipal, el alumno no podrá estar escolarizado en el mismo centro en el que la empleada preste sus servicios.**
 - d) *Alcance de la gratuidad:* La empresa subvencionará al **100% el coste de escolarización del alumno para el curso escolar. Quedarán fuera de esta subvención cualesquiera otros costes adicionales a este concepto de escolaridad** (coste de alimentación, matrícula, actividades extraescolares u otros), salvo indicación contraria por parte de Dirección al empleado. En el caso de que la empleada cesase en la prestación de servicios en la Empresa, independientemente de los motivos de dicho cese la subvención finalizaría desde el mismo momento en el que la empleada conste como baja en la Empresa.

5.2 Formación:

- *Supuesto:* La empresa se compromete a realizar cuantos cursos y acciones formativas puedan ser posibles de cara a estimular la iniciativa de los empleados en la mejora de su formación y calidad en la prestación de los servicios, así como servir de estímulo a su propio desarrollo profesional y económico. Ligado a este proceso formativo, el trabajador devengará un complemento por la formación y conocimientos adquiridos en un período de 3 años, siempre que esta formación sea organizada por la empresa o expresamente autorizada por la misma.
- El derecho a la percepción de este complemento tendrá lugar en base a la realización, debidamente acreditada, de las horas estipuladas en el Convenio según el grupo de categoría al que pertenezca el empleado a lo largo de los tres años anteriores.

5.3 Gratuidad en la alimentación del empleado:

- *Supuesto:* La empresa quiere que el equipo **pueda disfrutar del servicio de comida en el propio centro de trabajo**

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

sin coste económico alguno. Para ello, a aquellos empleados que quieran optar por esta posibilidad sin realizar desembolso económico, se les ofrece **realizar a cambio, según recoge de forma expresa el Convenio, un servicio de vigilancia durante la comida de los niños de 15 minutos de duración.**

- La elección de esta opción por la gratuidad del servicio de comida debe disfrutarse **por meses completos.** En el caso de que el empleado decida modificar la opción elegida debe comunicarlo por escrito a la coordinadora o adjunta al centro con cinco (5) días laborales de antelación.
- En todo caso, **este servicio de alimentación sin coste para el empleado se atenderá a los menús diarios** preparados por el equipo de cocina de cada centro, de forma consensuada entre todas las escuelas. Dadas las obvias limitaciones logísticas, no será posible, salvo causa médica debidamente justificada, realizar modificaciones en el menú de forma individualizada a los miembros del equipo.
- En todo caso, **el tiempo de comida estipulado será de 45 minutos** (durante todo el curso, incluido verano). Cualquier modificación a este horario debe ser autorizada de forma expresa por Dirección, previa consulta por parte de la coordinadora o adjunta. La coordinadora o adjunta velará por la puntualidad de los miembros del equipo tanto al iniciar la comida como al finalizarla, de cara a respetar i) tanto los tiempos de trabajo con los niños como ii) los tiempos de descanso y alimentación del resto de compañeras.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

6 - Régimen de faltas y sanciones

Se recuerda a todo el equipo el **marco de aplicación de Faltas y Sanciones detallado expresamente en los artículos 86 a 92 del vigente Convenio de Educación Infantil**, siendo este de **aplicación automática ante cualquier incumplimiento normativo** en los casos allí detallados.

Área: B-Logística de centro	Proceso: B.2 - Protocolo de Personal (Curso 24-25), Código de Conducta y D.P.T.	Fecha: Sep-24
--------------------------------	--	------------------

Anexos

En las próximas páginas de este Protocolo se recogen los siguientes Anexos:

- **“Listado de Ausencias Autorizadas”**: listado físico en poder de la coordinadora en el que i) las empleadas deben indicar la solicitud de ausencia (por día de asuntos propios, mudanza, médico privado, médico seguridad social u otros) con su firma y fecha de solicitud, y ii) la coordinadora debe autorizar dicha ausencia también con su firma y fecha de autorización.
- **“Listado de Preferencia de Vacaciones”**: listado físico en poder de la coordinadora en el que las empleadas deben indicar su preferencia de mes de vacaciones durante verano. Esta solicitud es, por norma general, para mes completo: si de forma excepcional alguien desea trabajar a quincena partida, siempre deberá proponerse otra compañera de perfil compatible (por antigüedad, edad y nivel de inglés). En todo caso, este marco es una mera indicación de preferencia y requiere autorización expresa de Dirección. Importante: en este listado se indica la preferencia de mes DE VACACIONES (no de trabajo), tened cuidado al cumplimentarlo.
- **“Listado de Preferencia de Navidad”**: listado físico en poder de la coordinadora en el que las empleadas deben indicar su preferencia de 3 días de vacaciones durante Navidad, dentro de las dos semanas ofertadas, y asumiendo en todo caso que los viernes / lunes (por norma general) el centro estará cerrado por festivo oficial o decisión de Alaria (computando en este último caso como “día de asuntos propios” decidido por Dirección). Importante: en este listado se indica la preferencia de 3 días DE VACACIONES (no de trabajo), tened cuidado al cumplimentarlo.
- **“Listado de Preferencia de Semana Santa”**: listado físico en poder de la coordinadora en el que las empleadas deben indicar su preferencia de día de vacaciones durante Semana Santa, dentro de las opciones ofertadas, y asumiendo en todo caso que el miércoles de Semana Santa el centro estará cerrado por decisión de Alaria (computando en este último caso como “día de asuntos propios” decidido por Dirección), y que el Jueves y Viernes Santo el centro estará cerrado por festivo oficial. Importante: en este listado se indica la preferencia de día DE VACACIONES (no de trabajo), tened cuidado al cumplimentarlo.

