



## **Protocolo de Desconexión Digital**

### **Colegio F.E.S.B. Sagrado Corazón de Chamartín**

Este protocolo refleja el **Carácter Propio del Sagrado Corazón**, inspirado en Santa Magdalena Sofía Barat: educación integral, cuidado de la persona, vida interior y compromiso con los demás.

Buscando el equilibrio entre la desconexión necesaria que favorezca el descanso y la distancia que algunos toman respecto de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, surge la necesidad de establecer unas pautas que nos ayuden a seguir cumpliendo con nuestra responsabilidad en el trabajo y, a la vez, cuidando de las personas.

#### **1. Marco Legal**

Este protocolo se establece conforme a:

- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (artículo 88): *Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, establece que las personas empleadas tendrán derecho a la desconexión digital fuera del trabajo para respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad, propia y familiar.*
- **Estatuto de los Trabajadores**, artículo 20 bis, sobre el derecho a la intimidad y la desconexión digital.
- **Ley 31/1995**, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Principios de la **Doctrina Social de la Iglesia** sobre el respeto a la dignidad de la persona y la conciliación de la vida laboral, familiar y espiritual.

#### **2. Finalidad**

El presente protocolo tiene por objeto **garantizar el derecho del personal del centro educativo a la desconexión digital** fuera de su jornada laboral. Busca proteger el **descanso, la salud integral y la vida familiar y espiritual** de los trabajadores, promoviendo un uso responsable y humano de las tecnologías, en coherencia con el **carisma del Sagrado Corazón** y la misión educativa de la **Fundación Educativa Sofía Barat**.

#### **3. Ámbito de Aplicación**

Este protocolo se aplica a **todo el personal docente y de administración y servicios** del colegio, independientemente de su vínculo laboral o función.

#### 4. Principios Inspiradores

1. **Respeto y cuidado de la persona.** Reconociendo que cada trabajador es imagen de Dios y tiene derecho al descanso, al silencio y a la vida familiar.
2. **Responsabilidad compartida.** La desconexión digital requiere compromiso y respeto mutuo entre todo el personal.
3. **Ejemplo educativo.** El uso equilibrado de la tecnología forma parte de la educación integral que el colegio transmite al alumnado.
4. **Cultura del corazón.** Desde el espíritu del Sagrado Corazón, se promueve la interioridad, la serenidad y el discernimiento en el uso de los medios digitales.

#### 5. Medidas Concretas

##### 5.1. Horario de comunicación digital

- Las comunicaciones por correo electrónico, Educamos o mensajería institucional se realizarán **dentro del horario laboral ordinario** (habitualmente de 9:00h a 16:30h).
- No se solicitará respuesta fuera de dicho horario, salvo en **casos urgentes o excepcionales** (detallado en el punto 6), siempre con carácter justificado.

##### 5.2. Medidas de comunicación con compañeros, familias y alumnado

- Los correos a compañeros/familias en día lectivo los enviaremos en el horario reflejado en el punto anterior. Si se envía fuera del horario establecido, se programará posterior a las 8:30h del siguiente día lectivo.
- Los correos durante el fin de semana o festivo, se deben programar para que se reciban a las 8:30h del siguiente día lectivo.
- Solo si es urgente y necesario para el desempeño del trabajo del compañero (previa petición por su parte) o por necesidad de la familia, se podrá enviar fuera del horario establecido.
- Los correos enviados durante las vacaciones: si es urgente/necesario para su trabajo se lo avisaremos por teléfono. Si no lo es, debemos programarlo para que le llegue el último día de las vacaciones y no más tarde de las 19.00h.
- Cuando contestamos al alumnado por Classroom o Educamos, hay libertad de horario siempre y cuando sepan que no obtendrán respuesta inmediata durante la tarde o fin de semana. Es bueno ir educando a nuestros alumnos en la desconexión digital.



### 5.3. Revisión de mensajes

- No se exigirá que el personal revise ni responda mensajes fuera de su jornada laboral.
- El silencio digital fuera del horario laboral no podrá interpretarse como falta de colaboración o de interés profesional.
- Debemos aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías y hacer que nuestra comunicación interna sea ágil y eficaz. Por tanto, en días laborables, la lectura y respuesta se dará en un plazo de entre **24 y 48 horas**.
- Algunas respuestas a familias pueden tomarse más tiempo porque requieran de indagación y reflexión, a veces incluso reunión de varios trabajadores.
- Se informará a las familias al comienzo de curso de estas medidas.

### 5.4. Convocatorias y reuniones

- No se convocarán reuniones, encuentros o actividades virtuales fuera del horario laboral, salvo circunstancias excepcionales autorizadas por la Dirección.

### 5.5. Ejemplo institucional

- El equipo directivo y los coordinadores se comprometen a **dar ejemplo en la aplicación de este protocolo**, evitando comunicaciones fuera del horario laboral.

## 6. Excepciones

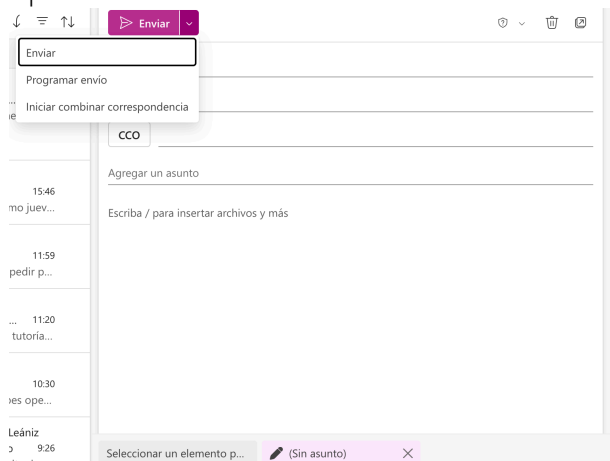
Solo podrán hacerse comunicaciones fuera del horario habitual en los siguientes supuestos:

- Situaciones de **emergencia o seguridad** que afecten a personas o instalaciones.
- **Avisos de carácter urgente** relativos a la organización inmediata de actividades o servicios esenciales.
- **Avisos de carácter urgente** relativos al fallecimiento de algún familiar o miembro de la Comunidad Educativa o de las RSCJ.
- El **grupo de comunicación** del colegio podrá ampliar el horario hasta las 19:00h pero no podrá, en ningún caso, enviar comunicaciones los fines de semana.

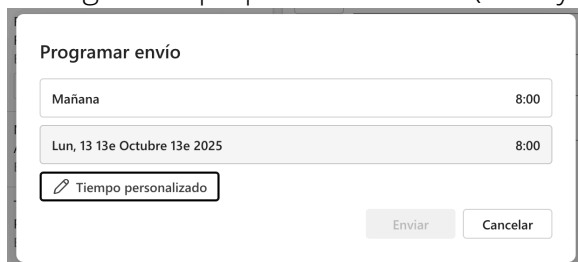
\*En tales casos, se actuará con **criterio de necesidad y proporcionalidad**.

## 7. CÓMO PROGRAMAR EL ENVÍO DE UN CORREO EN EDUCAMOS

- Desde “Nuevo Correo” no se pueden programar los envíos.
- Hay que entrar en Outlook para poder programar el envío de un mensaje.
- Entrando en el correo a enviar:
  - En la parte inferior en el botón “enviar”, se despliega la pestaña con dos opciones.



- Elegimos “programar envío”
- Se elige “tiempo personalizado”. (hora y día de llegada)

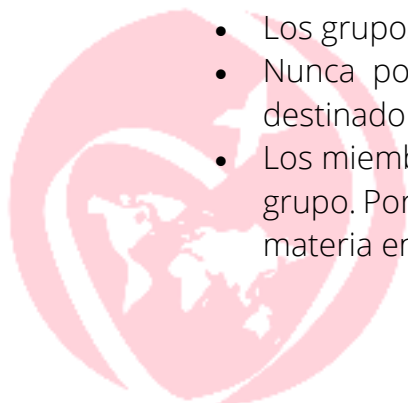


- Se le da a “enviar”
- El mensaje desaparecerá hasta el momento del envío. Si quisieras verlo de nuevo, editarlo o modificar la hora del envío, lo encontrarás en la carpeta “borradores”.

## 8. Grupos de Whatsapp

En los grupos de Whastapp que existen entre trabajadores del colegio deben cumplirse unas condiciones:

- Los grupos de Whatsapp de personal del centro tendrán carácter laboral.
- Nunca poner fotos ni de alumnos ni de compañeros, a excepción de lo destinado al grupo de comunicación.
- Los miembros deben ser única y exclusivamente los que justifican el título del grupo. Por ejemplo: “Profesores ESO”, solo para docentes que impartan alguna materia en ESO.



- El contenido debe responder siempre a necesidades de nuestro trabajo y que sean urgentes, es decir, debe estar justificado decirlo por Whatsapp, porque es más eficaz que por Educamos.
- No es obligatorio estar dentro del grupo, por lo que NUNCA se dará información que perjudique a los trabajadores que deciden voluntariamente no participar.
- Se puede compartir otro tipo de información de interés general si todos los miembros lo acuerdan, por ejemplo: felicitaciones, fallecimientos... Este tipo de información puede hacer que la inmediatez y agilidad que pretendíamos del grupo pierda eficacia.
- Cuando se deja de formar parte de un grupo (por cambio de etapa, asignatura, baja del centro, excedencia...) el trabajador tiene la obligación, por responsabilidad y discreción, de abandonar el grupo. Si el trabajador permanece en el grupo cuando ya no sea necesario, el administrador del mismo le retirará del grupo.
- Es necesario que los administradores de los grupos revisen los miembros del grupo en todo momento para que estén actualizados.
- En caso de baja larga por enfermedad, la persona de baja dejará el grupo hasta su reincorporación al centro.
- Para cosas urgentes se llamará por teléfono.
- Se evitará enviar audios extensos, de más de 1 minuto de duración.

## 9. Seguimiento y Evaluación

El cumplimiento y efectividad del presente protocolo será revisado anualmente por la **Dirección del Centro** y la **Comisión de Convivencia o Comité de Seguridad y Salud**, recogiendo propuestas de mejora del personal y de la comunidad educativa.

## 10. Dimensión Pastoral

El descanso, el silencio y el equilibrio interior son parte esencial de la espiritualidad del Sagrado Corazón. Inspirados por Santa Magdalena Sofía Barat, queremos *“formar corazones amplios y fuertes, dispuestos a vivir con profundidad y sencillez”*, también en el ámbito digital.

*“Solo el silencio interior permite escuchar la voz de Dios y responder con generosidad.”*  
(Santa Magdalena Sofía Barat)

Este protocolo busca, por tanto, **favorecer una cultura del cuidado, de la interioridad y del respeto**, que testimonie los valores evangélicos en la vida profesional y comunitaria.

## **11. Entrada en Vigor**

El presente documento entra en vigor a partir de su aprobación por la Dirección del Centro y comunicación al personal del colegio.

Madrid, 14 de octubre de 2025

Equipo Directivo

