PROTOCOLO MARCO DE USO CORRECTO DE LA COMUNICACIÓN DIGITAL Y DE DESCONEXIÓN DIGITAL DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO FESB SAGRADO CORAZÓN CHAMARTÍN

1. OBJETO Y ALCANCE

La finalidad de este protocolo es establecer las medidas que aseguren un uso correcto de las tecnologías y de la comunicación digital, así como el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras de la Fundación Educativa Sofía Barat en el ejercicio de sus funciones profesionales.

Este protocolo marca unas bases y criterios para que las comunicaciones profesionales se realicen de manera responsable y respetando el tiempo de descanso de las personas trabajadoras, teniendo en cuenta objetivos como la conciliación personal, familiar y laboral, la prevención de la fatiga digital, el impulso de una cultura saludable y sostenible y el cumplimiento normativo.

2. MEDIDAS PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES DIGITALES

2.1. Correo profesional:

El correo corporativo, de Educamos y las herramientas de Google proporcionadas por el centro tienen como objetivo exclusivo facilitar la comunicación y gestión profesional. Las personas trabajadoras utilizarán para ello el correo corporativo de la Fundación (@fesofiabarat.es). Su uso se circunscribe a las siguientes funciones:

- **Comunicación interna entre el personal del centro** para el intercambio de información profesional. Cuando se trate de datos especialmente sensibles sobre el alumnado o familias, se evitará el uso de nombre y apellidos completos, utilizando únicamente iniciales, curso o número de lista.
- **Gestión administrativa y de personal**: envío de altas y bajas médicas; solicitud de ausencias, permisos y excedencias y comunicación de incidencias relacionadas con ausencias, guardias o sustituciones.
- **Recepción de comunicaciones oficiales** procedentes de Secretaría, Administración, Dirección, Pastoral, equipos de trabajo, órdenes del día y avisos generales.
- **Comunicación operativa con agentes externos**: Administración, editoriales, formaciones, otros centros educativos, coordinadores de PAU o

responsables de pruebas externas, así como para la gestión de actividades complementarias, convivencias y viajes, etc.

- **Comunicación con las familias:** la comunicación digital con las familias se realizará siempre a través de los correos y herramientas corporativas y teniendo en cuenta estos criterios:

  - Las comunicaciones con las familias a través del correo corporativo deberán ser **objetivas y descriptivas**, evitando valoraciones personales.

  - Siempre que un profesor o profesora que no sea el tutor se comunique con las familias, deberá informar al tutor correspondiente mediante copia oculta (CCO). Se respetará siempre la protección de datos y de la imagen del alumnado.

- **Envíos a múltiples destinatarios:**
  - Cuando un correo vaya dirigido a varios destinatarios externos entre sí (familias, personal de otros centros, entidades colaboradoras, etc.), se deberá **utilizar obligatoriamente la opción de copia oculta (Cco)** para preservar la confidencialidad de direcciones y datos personales. Al responder un correo de este tipo, es necesario tener cuidado y no marcar "responder a todos" si no es necesario.
  - Esta norma no será aplicable a los correos enviados al conjunto del personal del centro, siempre que se trate de comunicaciones internas y de carácter oficial.
  - En caso de envíos colectivos en los que los destinatarios tengan que responderse entre sí, se utilizará la copia en visto (Cc).

2.2. Otras herramientas digitales:

- Los **calendarios digitales** se podrán utilizar para la gestión de citas y reuniones.

- El uso de **Google Classroom** será responsabilidad del docente titular de la asignatura. Las tareas se programarán dentro del horario escolar correspondiente a cada etapa, con plazos de entrega razonables.

- En cuanto al **WhatsApp** (u otras aplicaciones de mensajería similares):

- **Pueden existir grupos de carácter profesional (claustro, etapas, equipos, etc.)** para transmitir informaciones de carácter interno, instrucciones laborales u otras noticias de interés general.
- En caso de que alguna persona trabajadora no desee utilizar este canal, se le transmitirá la información a través del correo profesional.
- **En ningún caso se utilizarán para comunicar datos relativos al alumnado,** en cumplimiento de la normativa de protección de datos y del deber de confidencialidad. En caso de emplearse para el envío de fotografías al responsable de la web o de las redes sociales, las fotos deberán eliminarse después de haber sido enviadas. Los integrantes del equipo de comunicación se comprometen a borrar las imágenes del mismo en un plazo máximo de 7 días.
- **El contenido debe responder siempre a las necesidades del trabajo** o al interés general, preferentemente cuando sea de carácter urgente.
- En caso de urgencia se podrá utilizar la comunicación personal para informar de una ausencia o un incidente grave.
- **Cuando se deja de formar parte de un grupo** (por cambio de etapa, departamento, equipo, etc.) la persona trabajadora tiene la responsabilidad de abandonar el grupo. En caso de no hacerlo, lo retirará el administrador del grupo, el cual deberá tener el grupo actualizado.
- La pertenencia a **grupos informales** entre las personas trabajadoras es de carácter voluntario.
- En cuanto a **las comunicaciones con el alumnado**, se estará a lo establecido por el Código Ético de la Fundación en su artículo 43: “Las comunicaciones con el alumnado referentes a cuestiones académicas o de actividades educativas o pastorales se realizarán únicamente a través de los cauces formales establecidos dejando constancia de los mismos. Los educadores no establecerán ni participarán en grupos de whatsapp, comunicaciones a través de redes sociales o cualquier otro sistema informático de comunicación personal con los alumnos del Centro, con la única excepción de la organización de actividades pedagógicas puntuales (viajes y similares), previa autorización de la Dirección del Centro, informando debidamente a las familias y finalizando la comunicación personal a través de estos medios una vez haya finalizado la actividad o evento para el que se creó.

2.3. Herramientas corporativas y personales:

- Las personas trabajadoras utilizarán preferentemente **los dispositivos que el centro pone a disposición** del personal para realizar su trabajo.

- En caso de usar **sus propios dispositivos,** las personas trabajadoras se atenderán a lo establecido por el Sistema BYOD/BYOT de la Fundación.

- Tal como se establece en el **Código Ético, en su artículo 53,** "en caso de recibir por parte del centro equipos informáticos para trabajar desde su propio domicilio, el educador será responsable de su estado y contenido, así como de las reparaciones que fueran necesarias a causa de un uso indebido".
- También según lo establecido en el **artículo 46 del Código Ético,** "los educadores no utilizarán dispositivos móviles por motivos personales durante el horario lectivo, especialmente delante del alumnado, salvo situaciones excepcionales o urgentes".

2.4. Video conferencias:

- Las reuniones de claustro, etapas, equipos, etc. se realizarán por video conferencia cuando así hayan sido programadas por el equipo directivo.
- Por lo general, **las tutorías con las familias tendrán carácter presencial.** Sólo en caso de solicitud expresa de la familia y ante dificultades para celebrar un encuentro presencial, se podrán mantener a través de video conferencia utilizando la aplicación utilizada por el centro y dentro del horario destinado a tutorías. Las tutorías sobre temas delicados o importantes se realizarán presencialmente.

2.5. El contenido de las comunicaciones

- El contenido de las comunicaciones debe responder al objeto de las mismas y siempre debe tener un **estilo cordial, respetuoso** y propio del estilo del educador del Sagrado Corazón.
- Salvo excepciones justificadas, no se debe escribir ni leer correos y otras comunicaciones mientras se está atendiendo al alumnado o participando en reuniones profesionales.
- Resulta pertinente **no responder a los correos de manera inmediata**, sino dándose el tiempo suficiente para la reflexión antes de contestar.

3. MEDIDAS PARA LA DESCONEXIÓN DIGITAL

Las personas trabajadoras no tienen obligación de mantener una disponibilidad permanente fuera del horario laboral. El respeto al derecho a

la desconexión digital es una responsabilidad compartida que compete tanto a la persona trabajadora como al equipo directivo del centro que debe poner los medios para que sea una realidad.

3.1. Periodos y horarios de comunicación digital

- Es recomendable que las personas trabajadoras **consulten su correo corporativo** y otras herramientas de comunicación si las tuvieran diariamente en los días laborables.
- **Se establece el respeto a los tiempos de descanso diario, semanal, así como a los permisos o períodos de vacaciones.** Por ello, las personas trabajadoras tienen derecho a no responder a aquellas comunicaciones que sean realizadas por cualquier medio, bien sea telefónico, correo electrónico, de mensajería instantánea o cualquier otro medio análogo fuera de su jornada de trabajo, salvo las excepciones señaladas en el apartado 3.6. Por tanto, no se solicitará respuesta fuera de esos casos excepcionales.
- Por tanto, como regla general **las comunicaciones se realizarán dentro de la jornada y calendario laboral**, con margen de media hora resultando el horario oportuno de las comunicaciones de 8:30 a 17:00.
- Durante **los períodos en los que las personas trabajadoras estén de vacaciones**, es conveniente dejar un mensaje de aviso en su correo electrónico, con la mención de ausente, en el que se indicará el período de ausencia, concretando la fecha de reincorporación y, si es pertinente, persona y/o dirección de contacto durante la ausencia de la persona trabajadora.
- **Es importante responder siempre las comunicaciones y aconsejable hacerlo de forma ágil** en un tiempo razonable (por ejemplo, un plazo de entre 24 y 48 horas). Algunas respuestas pueden requerir de algún tipo de investigación, reflexión o colaboración entre varios profesionales y, por tanto, necesitar de más margen. En esos casos puede ser muy adecuado una respuesta breve del tipo “recibido” y emplazando la respuesta para cuando sea posible. En cualquier caso, el “silencio digital” fuera del horario

laboral no deberá interpretarse como falta de interés o colaboración de la persona trabajadora.

3.2. Comunicaciones con los compañeros y las familias:

- Los correos u otras comunicaciones a compañeros o familias en día lectivo se enviarán **en el horario reflejado en el punto anterior.** Si se envía fuera del horario establecido se programará para las 8:30 h. del día siguiente. Si el correo se envía durante el fin de semana o en día festivo, se programará para que lo reciba a partir de las 8:30 del siguiente día lectivo.

- **En caso de urgencia** o si es necesario para el trabajo del compañero (previa solicitud por su parte) se podrán enviar comunicaciones fuera del horario establecido. Igualmente, en caso de ser necesaria una comunicación urgente con la familia fuera del horario establecido, se procederá a ponerse en contacto con el medio que sea más conveniente.
- **Si se envía un correo en periodo vacacional,** en caso de urgencia o por un motivo justificado, se avisará al receptor por teléfono. Si no fuera urgente, se debe programar para que llegue el último día de las vacaciones no más tarde de las 17:00 h.

3.3. Comunicaciones con profesionales o empresas externas:

- En estos casos, las comunicaciones se realizarán estrictamente dentro del horario y del calendario laboral.

3.4. Comunicaciones con el alumnado:

- Las comunicaciones solo se realizarán **a través de los canales oficiales** y autorizados (Educamos, Classroom, Teams, etc.).
- El alumnado se podrá comunicar con los profesores y viceversa programando sus envíos para ser recibidos en horario lectivo
- **El centro estudiará los casos particulares** de alumnado con enfermedades que tengan como consecuencia ausencias prolongadas. En estos casos puede organizarse sistemas de teledocencia, siempre dentro del horario laboral del profesorado implicado.

3.5. Comunicaciones de/con la dirección y con el personal de secretaría y administración:

- Los directivos y responsables tanto de la Fundación como de los centros y todas aquellas personas que tengan a otras personas trabajadoras bajo su mando **se comprometen a dar ejemplo en el cumplimiento y aplicación de este protocolo.**
- Las comunicaciones de/con la dirección y con secretaría y administración, como norma general, deben **cumplir con los criterios establecidos** en los puntos 3.1 y 3.2, exceptuando situaciones urgentes que exijan mayor rapidez.
- **Las convocatorias para reuniones**, celebraciones, formaciones, eventos, etc. se enviarán con antelación suficiente para que las personas trabajadoras puedan planificar su jornada (cada centro determinará este plazo) y por los canales oficiales del centro. En dichas convocatorias incluirán las horas de inicio y de finalización de la actividad, así como la documentación que fuera necesaria.

3.6. Excepciones:

- Podrán enviarse comunicaciones fuera del horario establecido en **los siguientes supuestos:**
  - **Situaciones de urgencia o extrema necesidad:** tendrán dicha consideración aquellos supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio hacia la entidad, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.
  - Situaciones que requieran de la **adopción de medidas especiales** o respuestas inmediatas
  - Situaciones de **fuerza mayor.**
  - **Avisos de carácter urgente** relativos a la organización inmediata de actividades o servicios esenciales.
  - **Avisos dirigidos a las personas responsables** en relación con retrasos o ausencias de las personas trabajadoras.
  - **Avisos o informaciones necesarias** para el desarrollo de las clases.
  - **Avisos de carácter urgente relativos al fallecimiento** de un miembro de la comunidad educativa o de algún familiar de los mismos.

  - El equipo de comunicación del centro podrá enviar mensajes hasta las 19:00 h.

4. SENSIBILIZACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

La Fundación se compromete a realizar las acciones que sean oportunas para sensibilizar a los empleados sobre su derecho a la desconexión digital, así como de las medidas previstas en el presente protocolo.

5. REVISIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado anualmente para garantizar su adecuación a las necesidades del centro y al bienestar de los profesionales y cambios normativos.