



**Colegio San José de Begoña**

C/ Marcos de Orueta, 15-B

28034 Madrid

COLEGIO CONCERTADO en PRIMARIA y ESO.

CONCIERTO SINGULAR en BACHILLERATO



## PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL



DIRECCIÓN: C/ Marcos de Orueta 15B

TELÉFONO: 91 358 41 36

CÓDIGO DE CENTRO: 28014107

CORREO INSTITUCIONAL: [cc.sanjosebegona.madrid@educa.madrid.org](mailto:cc.sanjosebegona.madrid@educa.madrid.org)

<i>Elaboración</i>	<i>Revisión</i>	<i>Aprobación</i>
<i>Equipo Directivo</i>	<i>Equipo Directivo</i>	<i>Director Titular Representantes trabajadores</i>
<i>Abril 2026</i>	<i>Septiembre 2026</i>	<i>Abril 2026</i>



Reconocimiento - No Comercial (BY-NC)



**Colegio San José de Begoña**

C/ Marcos de Orueta, 15-B

28034 Madrid

**COLEGIO CONCERTADO en PRIMARIA y ESO.**

**CONCIERTO SINGULAR en BACHILLERATO**



## 1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Garantizar el **derecho a la desconexión digital** de todo el personal del centro (Docente, Personal de Administración y Servicios y Equipo Directivo), evitando la extensión de la jornada laboral mediante el uso de dispositivos digitales, para ayudarnos a seguir cumpliendo con nuestra responsabilidad en el trabajo y, a la vez, mantener la conciliación y el bienestar laboral.

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

Este protocolo se ajusta a:

- **Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD):** derecho a la desconexión digital.
- **Real Decreto-ley 28/2020 y Ley 10/2021** de trabajo a distancia: límites en comunicaciones fuera de jornada.
- **Estatuto de los Trabajadores, Art. 20 bis:** uso adecuado de dispositivos y respeto a la intimidad.
- Recomendaciones de la **Inspección Educativa y Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid** sobre salud laboral y equilibrio digital.
- 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.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo aplica a:

- Todo el personal del colegio.
- Familias y alumnado en relación con comunicaciones con el profesorado.
- Equipo Directivo en el ejercicio de sus funciones.

## 4. PRINCIPIOS GENERALES

1. Respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones.
2. No obligación de responder comunicaciones fuera del horario laboral incluyendo las horas complementarias.
3. Promoción de hábitos digitales saludables.
4. Prioridad de la comunicación presencial o dentro de la jornada.
5. Uso responsable de la plataforma educativa Alexia



**Colegio San José de Begoña**

C/ Marcos de Orueta, 15-B

28034 Madrid

**COLEGIO CONCERTADO en PRIMARIA y ESO.**

**CONCIERTO SINGULAR en BACHILLERATO**



UNION EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
ERSE medio de futuro.



Comunidad  
de Madrid

## 5. MEDIDAS CONCRETAS

### 5.1. HORARIO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

**No se solicitará respuesta fuera de los siguientes horarios**, salvo en casos urgentes o excepcionales siempre con carácter justificado.

#### **Personal docente**

Jornada laboral establecida por convenio (horas lectivas y complementarias).

#### **Personal de Administración y Servicios**

Disponibilidad solo en su horario laboral en el centro.

#### **Equipo Directivo**

Pueden gestionar asuntos fuera de horario **sin trasladar esa presión al resto de personal**.

### 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 7:30h del siguiente día lectivo.
- Los correos durante el fin de semana o festivo, se deben programar para que se reciban con posterioridad a las 7:30 h 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.
- Se avisará de los correos que hayan sido enviados durante las vacaciones por WhatsApp (si es urgente o necesario para el trabajo).
- Cuando contestamos al alumnado o las familias por Alexia, hay libertad de horario siempre y cuando sepan que no obtendrán respuesta inmediata.

### 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.
- Algunas respuestas a familias pueden tomarse más tiempo porque requieran de indagación y reflexión, a veces incluso reunión de varios trabajadores.
- El presente protocolo se hará público a las familias en la página web para que puedan consultarlo.



**Colegio San José de Begoña**

C/ Marcos de Orueta, 15-B

28034 Madrid

**COLEGIO CONCERTADO en PRIMARIA y ESO.**

**CONCIERTO SINGULAR en BACHILLERATO**



## 6. USO DE CANALES DE COMUNICACIÓN

### 6.1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y COMUNICADOS

- Los correos y comunicados enviados fuera del horario laboral **no deben requerir respuesta inmediata** salvo en **casos urgentes o excepcionales**, siempre con carácter justificado.
- Se recomienda programar envíos diferidos.
- El profesorado **no está obligado a contestar correos o comunicados de familias fuera del horario escolar**.

### 6.2. GRUPOS DE MENSAJERÍA (WHATSAPP)

- Los grupos de profesores deben limitarse a comunicaciones funcionales.
- Queda prohibido exigir la lectura/participación fuera del horario laboral.

## 7. FAMILIAS Y ALUMNADO

El colegio informará a las familias de que:

- Las comunicaciones serán atendidas **preferentemente del horario del centro**.
- No se enviarán mensajes urgentes por plataformas fuera de horario, salvo emergencias.
- Los profesores intentarán ser diligentes en su respuesta, pero en casos excepcionales que requieran recabar información puede tardar **24-48 horas** en responder.

## 8. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Únicamente se considerarán urgencias:

- Situaciones relacionadas con **riesgos graves de seguridad**.
- **Avisos de carácter urgente** relativos a la organización inmediata de actividades o servicios esenciales.
- Eventos extraordinarios comunicados formalmente por Dirección.
- Incidencias críticas en infraestructuras del centro.

Todo lo demás debe esperar al siguiente día laborable.



**Colegio San José de Begoña**

C/ Marcos de Orueta, 15-B

28034 Madrid

**COLEGIO CONCERTADO en PRIMARIA y ESO.**

**CONCIERTO SINGULAR en BACHILLERATO**



## 9. SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

- El equipo directivo garantizará el cumplimiento del presente protocolo.
- La Inspección Educativa podrá solicitarlo dentro de los planes de salud laboral.
- Incumplimientos reiterados pueden considerarse una **vulneración del derecho laboral**.

## 10. ENTRADA EN VIGOR

El protocolo será efectivo desde su aprobación por la **Titularidad** del Centro y los **Representantes de los trabajadores**.

**FIRMADO POR:**

Miguel Ángel Rojas

DIRECTOR



Benito Ortega

REPRESENTANTE

Yolanda Cortés

REPRESENTANTE

Eusebio Herranz

REPRESENTANTE

