

Powered by AI

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL



Protocolo de Desconexión Digital

Centro de Educación Infantil Sacapuntas sin Cortes ni Puntas

0. Introducción: El centro de Educación Infantil "Sacapuntas Sin Cortes ni Puntas" (en adelante Sacapuntas), **situado en la ciudad de Valencia, C/ Carrera Fuente San Luis, 11 b. 46006, con CIF: B97983886** reconoce y promueve el derecho de su personal a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral, de acuerdo con lo establecido en las normativas laborales vigentes y en consonancia con los principios de conciliación de la vida laboral y personal.

1. Objetivo: El presente protocolo tiene como objetivo garantizar el derecho a la desconexión digital de todos los empleados y empleadas del centro, respetando su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad, conforme a lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. Definición de Desconexión Digital: Se entiende por desconexión digital la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación (correo electrónico, mensajería instantánea, llamadas telefónicas, etc.) fuera del horario laboral establecido, con el fin de garantizar el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones o bajas por enfermedad.

3. Horario Laboral: El horario laboral del centro es de lunes a viernes, de 7:00 a 19:00 horas. Fuera de este horario, los empleados no están obligados a responder a comunicaciones electrónicas ni a realizar tareas laborales.

4. Ámbito de Aplicación: Este protocolo se aplica a todos los empleados y empleadas y personal de dirección de Sacapuntas, independientemente de su posición o función. El protocolo de desconexión digital de Sacapuntas se aplicará de la siguiente forma:

- a) **Comunicación del Protocolo:** El protocolo será comunicado a todos-as los-as empleados-as a través de reuniones informativas y correos electrónicos. Además, se colocará en un lugar visible dentro del centro para que todos puedan consultarlo fácilmente.

- b) **Formación y Sensibilización:** Se organizarán sesiones de formación o sensibilización para todos-as los-as empleados-as sobre la importancia de la desconexión digital y cómo respetar el tiempo de descanso de los compañeros-as. Estas sesiones incluirán ejemplos prácticos y situaciones comunes para ayudar a los empleados a entender mejor el protocolo.
- c) **Supervisión y Cumplimiento:** La dirección del centro será responsable de supervisar el cumplimiento del protocolo. Se establecerán mecanismos para que los-as empleados-as puedan reportar cualquier incumplimiento de manera confidencial. La dirección revisará estos reportes y tomará las medidas necesarias para asegurar el respeto al derecho a la desconexión digital.
- d) **Gestión de Excepciones:** En caso de que surja una emergencia o una situación excepcional que requiera la comunicación fuera del horario laboral, se deberá justificar y obtener la aprobación de la dirección. Estas excepciones serán documentadas para asegurar la transparencia y el cumplimiento del protocolo.
- e) **Evaluación y Mejora Continua:** El protocolo será revisado anualmente para evaluar su efectividad y realizar las mejoras necesarias. Se recogerán opiniones y sugerencias de los-as empleados-as para adaptar el protocolo a las necesidades reales del centro. Se incluirán en un anexo cuando acabe el curso escolar.
- f) **Herramientas y Recursos:** Se proporcionarán herramientas y recursos a los-as empleados-as para ayudarles a gestionar su tiempo de trabajo y descanso de manera efectiva. Esto puede incluir la configuración de respuestas automáticas en el correo electrónico, , la desconexión de los grupos de whatsapp laborales, la desconexión de la agenda digital, fuera del horario laboral y la promoción de buenas prácticas en el uso de la tecnología.
- g) **Cultura de Respeto:** Se fomentará una cultura de respeto y apoyo mutuo entre los-as empleados-as, donde se valore y respete el tiempo de descanso de cada uno. Esto contribuirá a un ambiente de trabajo más saludable y equilibrado.

5. Excepciones: Se entienden como excepciones a aquellas comunicaciones que se den fuera del horario laboral únicamente en casos de emergencia o situaciones excepcionales y que requieran una atención inmediata. Estas situaciones deberán ser justificadas y aprobadas por la dirección del centro.

6. Responsabilidades:

- **Empleados:** Deberán respetar el derecho a la desconexión digital de sus compañeros y evitar realizar comunicaciones fuera del horario laboral, salvo en casos de emergencia.
- **Dirección:** Deberá velar por el cumplimiento de este protocolo y garantizar que no se produzcan situaciones que vulneren el derecho a la desconexión digital de los empleados.

7. Medidas de Sensibilización: El centro realizará campañas de sensibilización y formación para todos los empleados sobre la importancia de la desconexión digital y el respeto al tiempo de descanso.

8. Revisión del Protocolo: Este protocolo será revisado anualmente para asegurar su efectividad y adecuación a la normativa vigente.

9. Medidas específicas para el Personal Docente, de Servicios y para el Personal Directivo

Primera: Derecho a la desconexión digital

El Centro de Educación Infantil Sacapuntas Sin Cortes Ni Puntas empleará todos sus medios para garantizar al Personal Docente, de Servicios y para el Personal Directivo el derecho a desconectar digitalmente al finalizar su jornada laboral, según lo dispuesto en los acuerdos de condiciones de trabajo vigentes. Estas medidas se aplican a todo el personal independientemente de su grupo o categoría profesional.

Segunda: Derechos del personal

Es derecho de las personas trabajadoras no atender dispositivos digitales fuera de su jornada laboral, ni durante periodos de descanso incluidos en la jornada habitual, permisos, licencias o vacaciones, y bajas por enfermedad. No se está obligado a leer ni a responder a ninguna comunicación laboral fuera de su horario laboral, a menos que existan circunstancias de urgencia justificadas.

Tercera: Comunicaciones laborales

Las comunicaciones relacionadas con el trabajo se llevarán a cabo dentro de la jornada laboral habitual. Se evitará solicitar respuesta a comunicaciones enviadas fuera de la jornada laboral diaria, asumiendo que la respuesta y la gestión se realizarán en la siguiente jornada laboral. Esta medida será especialmente tenida en cuenta por el personal con responsabilidad sobre equipos de trabajo.

Cuarta: Circunstancias excepcionales y/o de emergencia

No se aplicarán las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital cuando concurren circunstancias excepcionales o de emergencia que requieran una respuesta inmediata, como pueden ser:

- La no asistencia al puesto de trabajo por motivos de enfermedad, accidente, hospitalización, muerte...de cualquier trabajador-a o personal directivo.
- O cualquier otro motivo, recogido en el convenio de trabajadores que imposibilite la asistencia al centro.
- Problemas de seguridad, incidentes graves que afecten a la salud, al cuidado o seguridad de los niños.
- Situaciones críticas que puedan afectar el funcionamiento del centro.

Quinta: Comunicación de ausencias

Al finalizar la jornada laboral previa al inicio de vacaciones o ausencias prolongadas, el personal activará la respuesta automática por ausencia en su correo electrónico corporativo (si se tuviese), indicando el contacto de la persona encargada y la fecha de reinicio de la actividad cuando sea necesario.

Sexta: No discriminación

El personal del centro no será discriminado en su promoción profesional ni recriminado por ejercer su derecho a la desconexión digital.

II. Medidas específicas para el Personal Docente

Además de las medidas anteriores, se tendrán en cuenta particularmente las siguientes:

Séptima: Colaboración de las familias del centro

El personal docente contará con la colaboración de la dirección del centro para hacer llegar a las familias del centro el alcance de este protocolo en lo que a comunicaciones con su docente y la dirección se refiere. Se les recordará que su

aviso, mensaje o comunicación será tenido en cuenta en una jornada de trabajo diferente a la franja horaria utilizada para su envío.

IV. Gestión de Situaciones de Emergencia:

a. Identificación de Emergencias y excepciones:

- Se considerarán emergencias aquellas situaciones que requieran una atención inmediata y que no puedan esperar hasta el siguiente día laboral. Ejemplos incluyen problemas de seguridad, incidentes graves que afecten a la salud o seguridad de los niños, o situaciones críticas que puedan afectar el funcionamiento del centro.
- Se considerarán excepciones aquellas situaciones que deban ser comunicadas y necesiten de una respuesta inmediata como la no asistencia al puesto de trabajo.

b. Procedimiento de Comunicación:

- En caso de emergencia, los empleados deberán contactar directamente con la dirección del centro a través del siguiente número: **658851703**. Este número será proporcionado a todos los-as empleados-as y estará disponible en un lugar visible dentro del centro, como es en cartel de la entrada, y a la entrada del despacho de dirección.
- La dirección evaluará la situación y determinará las acciones necesarias. Si es necesario, se podrá contactar a otros empleados fuera del horario laboral, pero solo en casos justificados.

c. Documentación de Emergencias:

- Todas las emergencias gestionadas fuera del horario laboral serán documentadas, incluyendo la naturaleza de la emergencia, las acciones tomadas y las personas contactadas. Esta documentación ayudará a evaluar la frecuencia y la naturaleza de las emergencias y a mejorar los procedimientos futuros.

d. **Comunicación de emergencias:** Para comunicar las emergencias a los empleados de manera efectiva, se implementarán los siguientes pasos:

d.1. Número de Teléfono de Emergencia:

Se designará un número de teléfono específico para emergencias, que estará disponible para todos los empleados. Este número será utilizado exclusivamente para situaciones que requieran atención inmediata fuera del horario laboral.

TELÉFONO DE EMERGENCIAS 658851703

d.2. Lista de Contactos de Emergencia:

Se crea una lista de contactos de emergencia que incluye a los miembros clave del personal y la dirección. Esta lista estará disponible para todos los empleados y se actualizará regularmente:

-Primer contacto de emergencia: Dirección: 658851703

-Segundo contacto de emergencia: Jessica Caballero: 608973838

d.3. Procedimiento de Comunicación:

- En caso de emergencia, el empleado que detecte la situación deberá llamar al número de teléfono de emergencia designado.
- La persona responsable de recibir estas llamadas (generalmente la directora del centro) evaluará la situación y decidirá si es necesario contactar a otros empleados.
- Si se requiere la intervención de otros empleados, se les contactará a través de llamadas telefónicas o mensajes de texto, explicando brevemente la naturaleza de la emergencia y las acciones necesarias.

d.4. Herramientas de Comunicación:

Además del teléfono, se podrán utilizar otras herramientas de comunicación rápida y efectiva, como aplicaciones de mensajería instantánea (por ejemplo, WhatsApp) para asegurar que los mensajes se reciban y se respondan rápidamente.

d.5. Documentación y Seguimiento:

- Todas las comunicaciones de emergencia serán documentadas, incluyendo la hora de la llamada, la naturaleza de la emergencia, las personas contactadas y las acciones tomadas.
- Esta documentación ayudará a evaluar la respuesta a la emergencia y a mejorar los procedimientos futuros.

d.6. Formación y Simulacros:

- Se realizarán sesiones de formación periódicas para todos los empleados sobre cómo actuar en caso de emergencia y cómo utilizar el número de teléfono de emergencia.
- También se llevarán a cabo simulacros de emergencia para asegurar que todos los empleados estén familiarizados con los procedimientos y puedan actuar de manera rápida y efectiva.

Estas medidas asegurarán que las emergencias se comuniquen de manera eficiente y que los empleados sepan cómo responder adecuadamente

V. Medidas en Caso de Incidencias:

d. Reporte de Incidencias:

- Los empleados podrán reportar cualquier incumplimiento del protocolo de desconexión digital de manera confidencial a través de un formulario de reporte de incidencias. Este formulario estará disponible tanto en formato físico como digital.

e. Investigación de Incidencias:

- La dirección del centro investigará todas las incidencias reportadas para determinar si ha habido un incumplimiento del protocolo. Esto incluirá entrevistas con las partes involucradas y la revisión de cualquier evidencia relevante.

f. Acciones Correctivas:

- Si se determina que ha habido un incumplimiento del protocolo, la dirección tomará las medidas correctivas necesarias. Esto puede incluir recordatorios sobre el protocolo, formación adicional para

los empleados involucrados, y en casos graves, medidas disciplinarias.

g. Seguimiento y Evaluación:

- La dirección realizará un seguimiento de todas las incidencias para asegurar que se han tomado las acciones correctivas adecuadas y que no se repitan en el futuro. Además, se evaluará la efectividad del protocolo y se realizarán ajustes si es necesario.

Estas medidas asegurarán que el derecho a la desconexión digital se respete y que cualquier situación de emergencia o incidencia se gestione de manera adecuada y efectiva.

VI. Vigencia

Este documento será susceptible de posibles modificaciones para la mejor adecuación y adaptación de las novedades que puedan ir surgiendo en la materia.

Este documento ha sido elaborado y firmado por la Dirección del centro.

Se adjuntan las tablas de registro de documentación

En Valencia, a 9 de diciembre de 2024

Fdo: MATILDE ROMERO NAVARRO

Registro de Documentación de Incidencias

fecha	Tipo de incidencia	Descripción de la incidencia	Responsable de la incidencia	Acciones tomadas	Observaciones
Ex:	Llamada	Llamada recibida en domingo por un trabajador	Tutor del aula de 2 años	Recordarle el protocolo	
Ex:	fotos	Envío de fotos para la agenda en sábado	Tutor del aula de 1 años	Recordarle el protocolo de enviarlas en horario laboral	

i

Registro de Documentación de Emergencias

fecha	Tipo de emergencia	Descripción de la emergencia	Responsable de la comunicación	Acciones tomadas	Observaciones
Ex:	Daños materiales	Rotura de una puerta	Empleada o dirección que la detecta	Llamada al teléfono de emergencia Llamada al seguro	
Ex:	Inundación	Fuga de agua en el baño	Empleada o dirección que la detecta	Corte de agua y limpieza	Daños menores
Ex:	No asistencia	Hospitalización por enfermedad	Empleada o dirección	Aviso y reorganización del personal	Suplencia o sustitución del personal