

Document elaborat per l'Equip Directiu en data: 25/03/2026, revisat el 13 de maig de 2026

1. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU

L'article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, reconeix el dret de les persones treballadores a la desconnexió digital fora del seu horari laboral, amb la finalitat de garantir el descans i la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

En l'àmbit dels centres educatius, caracteritzat per un ús intensiu de dispositius tecnològics, eines digitals de comunicació i plataformes educatives, resulta imprescindible establir unes normes clares que evitin la prolongació indeguda de la jornada laboral i previnguin riscos psicosocials com el tecnoestrès.

El present protocol s'aprova en compliment de la normativa vigent i es fonamenta, entre d'altres, en:

- Art. 88 de la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD).
- Art. 20 bis de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015).
- Art. 18.1 de la Llei 10/2021, de treball a distància.
- Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Criteri Tècnic 104/2021 de la Inspecció de Treball.

La titularitat del centre adopta aquest protocol per garantir que, fora de l'horari laboral, no existeixi l'obligació d'atendre dispositius, missatges, plataformes educatives, correus electrònics o altres eines digitals.

2. OBJECTE

Aquest protocol té per finalitat donar a conèixer al personal del centre la normativa aplicable en matèria de dret a la desconnexió digital i establir les regles d'actuació necessàries per garantir-ne el compliment.

Així mateix, té com a objectiu establir una delimitació clara entre el temps de treball i el temps de descans del personal del centre, mitjançant l'adopció de mesures que assegurin el respecte als períodes de descans, permisos i vacances, així com el respecte a la seva intimitat personal i familiar.

Igualment, el present protocol estableix les pautes d'ús responsable dels mitjans digitals posats a disposició del personal.

Les disposicions contingudes en aquest document són d'obligat compliment per a totes les persones incloses en el seu àmbit d'aplicació.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present protocol serà d'aplicació a totes les persones que treballen al centre educatiu amb un contracte de treball per compte d'altri, amb independència de la seva modalitat contractual o jornada, incloent:

- Personal docent.
- Personal d'administració i serveis (PAS).
- Personal d'orientació i suport educatiu.
- Personal d'activitats complementàries i extraescolars contractat directament pel centre.

El personal del centre es compromet a fer un ús adequat dels mitjans tecnològics i informàtics posats a la seva disposició, evitant, en la mesura del possible, el seu ús fora de l'horari laboral.

4. PRINCIPIS GENERALS DEL DRET A LA DESCONNEXIÓ

- Fora de l'horari laboral no s'exigirà al personal l'atenció de correus electrònics, trucades, missatges instantanis, plataformes educatives o altres eines digitals corporatives.
- En el cas del personal docent, l'horari laboral a efectes de comunicacions digitals serà el corresponent al seu horari individual aprovat pel centre, incloent-hi hores lectives i hores complementàries presencials establertes en l'organització general anual.
- No es considerarà temps de treball el període fora de l'horari lectiu i complementari assignat, excepte reunions o activitats degudament convocades dins el calendari oficial del centre.
- L'exercici del dret a la desconnexió digital no podrà donar lloc a cap tipus de sanció, perjudici professional o tracte discriminatori.
- El dret s'estén als períodes de descans diari i setmanal, permisos, llicències i vacances.

5. COMUNICACIONS DIGITALS I ÚS D'EINES TECNOLÒGIQUES

- Les comunicacions laborals s'hauran de realitzar, amb caràcter general, dins l'horari laboral del destinatari. A no ser que es tracti d'avisar al professorat de les substitucions previstes el mateix dia que s'envien a les 7 a ESo i a les 8.30 a EP/EI.
- L'enviament de comunicacions fora de l'horari laboral no implicarà obligació de resposta fins al següent període de treball.
- Als correus corporatius s'inclourà el text següent:
"El centre respecta el dret a la desconnexió digital. Els correus rebuts fora de l'horari laboral seran atesos a partir del següent dia laborable."
- Es recomana la programació diferida dels correus electrònics per tal que siguin rebuts dins l'horari laboral i dels missatges de Xat també.
- El personal podrà activar respostes automàtiques durant absències superiors a tres dies.

5.1 Plataformes educatives (Google Classroom o similars)

- La publicació de tasques o avisos en plataformes educatives s'haurà de realitzar dins l'horari laboral del docent, excepte si es fa ús de la programació automàtica.
- Les publicacions de qualificacions es podran deixar programades en el cas del GESTIB. Quan s'utilitzin altres plataformes, es recomana mantenir-les en estat d'"esborrany" fins a la seva publicació dins l'horari lectiu corresponent.
- No existirà obligació de respondre missatges de l'alumnat o de les famílies enviats a través de plataformes educatives fora de l'horari laboral.
- El professorat podrà establir a principi de curs, si ho considera oportú, una franja orientativa d'atenció digital a través de la plataforma.

5.2 Comunicació amb famílies/alumnat

- Les comunicacions amb les famílies/alumnat es realitzaran preferentment dins l'horari laboral del docent.
- Els correus electrònics rebuts fora d'aquest horari podran ser contestats a partir del següent dia laborable, sense que això suposi manca de diligència professional.

- No es consideraran urgències les qüestions acadèmiques ordinàries, lliurament de tasques, consultes sobre qualificacions o comunicacions administratives habituals.

5.3 Aplicacions de missatgeria

- No s'utilitzaran aplicacions de missatgeria personal (WhatsApp o similars) per a comunicacions oficials amb famílies, excepte canals corporatius expressament autoritzats pel centre: correu electrònic del centre o l'eina del GESTIB o similar.

6. COMUNICACIONS EXCEPCIONALS

Només es podran realitzar comunicacions fora de l'horari laboral en supòsits d'urgència degudament justificada, com ara:

- Situacions de risc greu per a la seguretat de les persones o instal·lacions.
- Incidents que impedeixin l'obertura o el funcionament essencial del centre.
- Emergències que afectin la comunitat educativa i requereixin actuació immediata.

7. MESURES D'IMPLANTACIÓ I SEGUIMENT

El centre adoptarà les mesures següents:

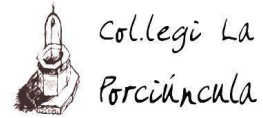
- Difondre el protocol a tot el personal.
- Incloure continguts sobre desconnexió digital en accions formatives.
- Incorporar aquest protocol dins la política de prevenció de riscos laborals.
- Establir canals interns per comunicar possibles incompliments: les possibles incidències o incompliments d'aquest protocol es comunicaran a la Direcció del centre o, si escau, al/la representant legal dels treballadors, per tal que puguin ser valorades i, si correspon, corregides.
- Revisar periòdicament el protocol i actualitzar-lo si és necessari.

8. VIGÈNCIA

Aquest protocol serà aplicable des del dia següent a la seva aprovació per l'òrgan competent del centre i romandrà vigent fins a la seva modificació o substitució.



Protocol Desconnexió
DIGITAL
CC LA PORCIÚNCULA



Podrà ser revisat periòdicament per adaptar-se a futures novetats normatives o a les necessitats organitzatives del centre.

Palma, 14 de maig de 2026