

## **PROTOCOL DE VAGA D'ALUMNAT**

D'acord amb el **Decret 195/2022**, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, que en l'article 40, apartat 5.d), reconeix "l'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent", i en consonància amb les **instruccions rebudes des de la Inspecció Educativa**, s'estableixen les següents directrius amb l'objectiu d'unificar el procediment a seguir en el nostre centre en relació amb l'exercici del dret de vaga de l'alumnat:

### **1. Sol·licitud prèvia de l'alumnat**

- L'alumnat que desitge exercir el dret de vaga haurà de sol·licitar en consergeria el document corresponent i inscriure's amb antelació de **cinc dies lectius**.
- En aquest document hauran de constar obligatòriament:
  - Nom i cognoms de l'alumne/a
  - Curs i grup
  - Dia o dies en què no assistirà a classe
  - Signatura de l'alumne/a
  - Motiu pel qual se suma a la vaga o allò que defensa
- El llistat s'haurà d'entregar a Direcció amb una antelació mínima de **cinc dies lectius** respecte a la data de la vaga.

### **2. Comunicació a les famílies**

- La Direcció del centre remetrà un comunicat informatiu a les famílies amb l'antelació suficient.
- En aquest comunicat s'indicarà que l'absència de l'alumnat es registrarà inicialment com a **FALTA NO JUSTIFICADA**.

### **3. Justificació de l'absència**

- Les famílies que vullguen justificar l'absència hauran de fer-ho a través de la plataforma **ITACA – Webfamilia**.
- El/la tutor/a del grup serà l'encarregat/da de validar la justificació perquè la falta quede registrada com a **JUSTIFICADA**.

### **4. Garanties per a l'alumnat que no secunda la vaga**

- El centre garanteix a l'alumnat que no secunda la vaga el seu dret d'assistir a classe i de ser degudament atés.

- Cal considerar que la decisió de fer vaga és legítima, però també personal i unilateral, per la qual cosa el **professorat no té l'obligació d'adaptar o modificar la seua programació d'aula** per a eixe dia.
- No obstant això, es donaran les **mateixes garanties** que en qualsevol altra absència justificada, com podria ser una malaltia.

## 5. Observacions

- Els **l·listats** de l'alumnat que ha comunicat que secunda la vaga estaran exposats al **tauler de la sala de professorat** per a l'organització interna del centre.
- **No** es poden realitzar **exàmens** el dia de la vaga (excepte 1r i 2n d'ESO, atès que aquests nivells no poden exercir el dret de vaga).
- En cas que l'assistència siga molt reduïda (per exemple, només dos alumnes per grup), es podran reagrupar amb altres grups del mateix nivell, seguint l'horari del grup amb **major nombre d'assistents**.

## **PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO**

De acuerdo con el **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano**, que en su artículo 40, apartado 5.d), reconoce “el ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente”, y en consonancia con las **instrucciones recibidas desde la Inspección Educativa**, se establecen las siguientes directrices con el objetivo de unificar el procedimiento a seguir en nuestro centro respecto al ejercicio del derecho de huelga del alumnado:

### **1. Solicitud previa del alumnado**

- El alumnado que desee ejercer el derecho de huelga deberá solicitar en conserjería el documento correspondiente e inscribirse con una antelación mínima de **cinco días lectivos**.
- En dicho documento deberán constar obligatoriamente:
  - Nombre y apellidos del alumno/a.
  - Curso y grupo.
  - Día o días en los que no asistirá a clase.
  - Firma del alumno/a.
  - Motivo por el cual se suma a la huelga o aquello que defiende.
- El listado deberá entregarse a Dirección con una antelación mínima de **cinco días lectivos** respecto a la fecha de la huelga.

### **2. Comunicación a las familias**

- La Dirección del centro remitirá un comunicado informativo a las familias con la antelación suficiente.
- En dicho comunicado se indicará que la ausencia del alumnado se registrará inicialmente como **FALTA NO JUSTIFICADA**.

### **3. Justificación de la ausencia**

- Las familias que deseen justificar la ausencia deberán hacerlo a través de la plataforma **ITACA – Webfamilia**.
- El/la tutor/a del grupo será el/la encargado/a de validar la justificación para que la falta quede registrada como **JUSTIFICADA**.

### **4. Garantías para el alumnado que no secunda la huelga**

- El centro garantiza al alumnado que no secunda la huelga su derecho de asistir a clase y de ser debidamente atendido.

- Debe considerarse que la decisión de hacer huelga es legítima, pero también personal y unilateral, por lo que **el profesorado no tiene la obligación de adaptar o modificar su programación de aula** para ese día.
- No obstante, se darán las mismas garantías que en cualquier otra ausencia justificada, como podría ser una enfermedad.

## 5. Observaciones

- Los listados del alumnado que haya comunicado que secunda la huelga estarán expuestos en el **tablón de la sala de profesorado** para la organización interna del centro.
- No se podrán realizar exámenes el día de la huelga (excepto en **1º y 2º de ESO**, ya que estos niveles no pueden ejercer el derecho de huelga).
- En caso de que la asistencia sea muy reducida (por ejemplo, solo dos alumnos/as por grupo), podrán reagruparse con otros grupos del mismo nivel, siguiendo el horario del grupo con **mayor número de asistentes**.