



PROTOCOLO HUELGA DE ESTUDIANTES IES SAN PASCUAL

1. Marco Legal

El derecho del alumnado a manifestar colectivamente su discrepancia mediante la **no asistencia a clase** se reconoce en las siguientes normas:

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derechos y Deberes de los Alumnos (LODE)**
 - **Art. 8 bis:**

El alumnado **a partir de 3.º de ESO** tiene derecho a manifestar su discrepancia colectiva respecto a decisiones o situaciones que afecten a su interés como estudiantes, mediante la **no asistencia a clase**, siempre que la decisión se comunique previamente a la dirección del centro.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE/LOMLOE):** mantiene la vigencia de este derecho (Disposición adicional).
- **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano:**
 - Regula los **derechos y deberes del alumnado**, la participación y las medidas de convivencia (arts. 35-43).
 - Aunque no detalla el procedimiento de huelga, obliga a garantizar los derechos de participación y a informar a las familias.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica al alumnado de **3º y 4º ESO, Bachillerato y FPB**.

3. Protocolo de actuación

El protocolo de actuación sigue las indicaciones reflejadas en la legislación vigente y es de obligado cumplimiento tanto para familias y/a tutores legales como para el alumnado y para el centro.

Para que la convocatoria de huelga sea reconocida como **válida** dentro del centro, deberán cumplirse **todos** los siguientes requisitos:

1. **Número mínimo de participantes**

- La huelga debe ser secundada por **al menos 20 alumnos** del centro.
- Si se trata de un solo grupo/clase, deberá adherirse al menos el **50% del alumnado del grupo**.

2. Acuerdo de representación

- La propuesta debe ser aprobada en la **Junta de Delegados** o por los representantes del alumnado, con, al menos, **24 horas de antelación** a la comunicación de la participación en la huelga,

3. Comunicación escrita y plazo

- El/la representante debe presentar un “formulario” informando a la **Dirección del IES** de la convocatoria de huelga con una antelación mínima de **5 días lectivos**.
- El “formulario” consiste es un documento donde se especifica (***):
 - Motivo de la huelga.
 - Fecha prevista.
 - Listado de alumnos/as, con nombre y apellidos, que no secundarán la huelga.
 - Observaciones / Motivos de inasistencia.
- El “formulario” se puede descargar desde ésta página pulsando sobre el enlace Anexo I.

4. Información a las familias

- El centro informará a las familias (Web Familia, circular o página web) tan pronto reciba la comunicación.

*** Si la jornada de huelga es **superior a un día**, deberá presentar un escrito por cada día que se solicite la inasistencia a clase.

4. Garantía de atención educativa

- El profesorado **mantendrá su actividad docente en el centro** durante la jornada de huelga.
- Se garantizará la **atención y actividades lectivas** para el alumnado que decida no secundar la huelga.
- No se podrán imponer sanciones ni evaluaciones por el mero hecho de secundar una huelga legalmente comunicada.

- El alumnado que asista al centro en estas jornadas, **ya no podrá salir** si no viene a recogerlos algún familiar o tutor legal mayor de edad, debiendo firmar en conserjería la correspondiente autorización, como es habitual.

5. Registro y seguimiento

- La Dirección conservará la **comunicación de la huelga** y las notificaciones a las familias.
- Las ausencias del alumnado que cumpla el procedimiento se registrarán como falta justificada.

6. Responsabilidades del alumnado

- Mantener una **conducta respetuosa** y no impedir el desarrollo normal de las clases de quienes asisten.
- Respetar las instalaciones y la integridad de las personas.
- La huelga **no exime de la obligación de recuperar las actividades o contenidos** impartidos ese día.

7. Oposición de las familias y/o tutores legales

Las familias pueden expresar por escrito su oposición a la participación en la huelga. (Anexo II).

- Entregar este documento en **Secretaría** del centro.
- La oposición tendrá **validez indefinida** hasta que la familia comunique por escrito su revocación.
- El centro archivará el documento en el **expediente del alumno/a** y lo notificará a su tutor/a.