PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE JORNADAS DE HUELGA.

1. Objeto y ámbito de aplicación

Establecer criterios objetivos para la preparación, organización y seguimiento de jornadas de huelga que afecten al personal del centro, así como para las decisiones colectivas de inasistencia del alumnado legalmente protegidas. Se aplica a Educación Infantil, Primaria y Secundaria. No regula ni condiciona el ejercicio de derechos fundamentales ni sustituye las resoluciones dictadas por la Administración competente.

2. Marco normativo y criterio de prevalencia

Constitución Española: artículos 27 y 28.2; Ley Orgánica 8/1985 (LODE): artículo 8; Ley Orgánica 2/2006 (LOE): artículos 91 y 124; Real Decreto-ley 17/1977: artículos 6 y 10, en lo aplicable y conforme a la jurisprudencia constitucional; Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid, en su redacción vigente, especialmente su regulación de derechos y deberes del alumnado; normativa autonómica de asistencia y evaluación; orden o resolución de servicios mínimos e instrucciones específicas de cada convocatoria.

En caso de contradicción prevalecerán la normativa vigente, las resoluciones aplicables y las instrucciones de la autoridad competente. La dirección solicitará aclaración a la Dirección de Área Territorial (DAT) ante dudas relevantes. Las referencias deberán comprobarse antes de la aprobación definitiva.

3. Principios rectores

• Neutralidad institucional: comunicación descriptiva, sin promover ni desincentivar la huelga.

• Respeto al personal huelguista: no exigir comunicación anticipada de adhesión ni efectuar sustituciones destinadas a neutralizar la huelga.

• Respeto al personal no huelguista: permitir el cumplimiento de su jornada y funciones dentro de la organización legal.

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

• Protección del alumnado: seguridad, custodia y atención exigible, con especial consideración de edades y necesidades individuales.

• Información objetiva a las familias: explicar lo garantizado y lo que puede verse alterado, sin recomendar la asistencia o la ausencia.

• Cumplimiento estricto de los servicios mínimos fijados por la autoridad competente.

• Igualdad y proporcionalidad: registro y valoración de ausencias con los criterios ordinarios del centro.

4. Actuaciones previas a la jornada

La dirección verificará la convocatoria, su ámbito, la resolución de servicios mínimos, la forma de designación y notificación, los servicios complementarios afectados y las instrucciones de la DAT. Preparará una organización contingente de accesos, espacios, recreos, comedor, entradas y salidas, con especial atención al alumnado vulnerable. No presumirá qué trabajadores ejercerán la huelga.

Las designaciones de servicios mínimos se efectuarán nominal y exclusivamente conforme a la resolución aplicable.

5. Organización durante la jornada

Al inicio de la jornada se constatará la disponibilidad efectiva de personal por los procedimientos establecidos, preservando la confidencialidad. Se priorizará la ejecución de los servicios mínimos y la seguridad. La atención o vigilancia imprescindible no se confundirá con la sustitución de la actividad docente ordinaria del personal huelguista. Los agrupamientos excepcionales requerirán valoración de edad, número de alumnos, espacios, accesibilidad y seguridad, dejando constancia de su motivo y duración,

Si los recursos disponibles resultan insuficientes para garantizar las obligaciones legales, la dirección comunicará de inmediato la incidencia a la DAT y solicitará instrucciones; no ampliará por sí misma los servicios mínimos.

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

6. Profesorado huelguista y no huelguista

En el inicio de la jornada, el profesorado que acuda al centro pasará por secretaría y firmará su asistencia al centro.

6.1. Personal huelguista

Se respetará el ejercicio del derecho fundamental de huelga y sus efectos legítimos. No se solicitará anticipadamente la intención individual de secundarla, ni se utilizará al personal disponible para reproducir de forma sistemática las clases del personal huelguista. Las incidencias se registrarán conforme a las instrucciones oficiales.

6.2. Personal no huelguista

Acudirá al centro y cumplirá su jornada y funciones ordinarias, sin perjuicio de ajustes organizativos lícitos y proporcionados. Podrá impartir clase según su horario habitual. No se le asignará automáticamente la sustitución docente de compañeros huelguistas. Cualquier instrucción extraordinaria deberá estar motivada y ser compatible con los derechos concurrentes.

7. Alumnado y asistencia

7.1. Infantil, Primaria y 1.º-2.º de ESO

No les resulta aplicable la protección específica del artículo 8 LODE para decisiones colectivas de inasistencia a partir de 3.º de ESO.

Sus ausencias se comunicarán y valorarán conforme al procedimiento ordinario del centro.

7.2. Desde 3.º de ESO

Las **decisiones colectivas de inasistencia a clase derivadas del ejercicio del derecho de reunión y comunicadas previamente a la dirección** gozarán de la protección prevista en el artículo 8 LODE, conforme a los requisitos establecidos por la Administración educativa. No constituirán falta de conducta ni serán sancionadas por ese motivo. Se respetará igualmente el derecho de quienes decidan asistir.

El alumnado podrá documentar su acuerdo mediante acta con curso, fecha, motivo, período previsto y constancia de la decisión colectiva. La jefatura de estudios actuará como cauce

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

de recepción y traslado a dirección. La dirección comprobará los requisitos aplicables; no ejercerá una autorización discrecional. No se impondrá como condición excluyente un plazo fijo de dos días hábiles ni una votación supervisada si tales exigencias no cuentan con cobertura normativa suficiente.

7.3. Procedimiento ordinario de ausencias familiares

Como en cualquier jornada lectiva, las familias comunicarán la ausencia al profesor de la materia o tutor e indicarán sus motivos, incluidos los personales o familiares. El centro registrará y valorará las ausencias con los criterios habituales y la normativa vigente, sin endurecerlos por coincidir con una huelga. La comunicación familiar será considerada, pero no determina por sí sola que cualquier ausencia sea jurídicamente justificada. No se indagará la posición ideológica de la familia respecto de la huelga.

8. Actividad lectiva.

La convocatoria de huelga no suspende por sí misma todas las clases ni prohíbe de forma general las funciones del profesorado no huelguista con sus grupos habituales. Tampoco habilita a sustituir la actividad de los huelguistas, esto se hace con los servicios mínimos que están establecidos.

9. Información a las familias

La comunicación previa señalará la existencia de convocatoria, la aplicación de servicios mínimos, la posible alteración de actividades y la imposibilidad de anticipar el número final de docentes que trabajarán. Informará de que el centro atenderá al alumnado conforme a las obligaciones legalmente exigibles y que las ausencias se comunicarán por los cauces habituales. No prometerá normalidad lectiva, ni recomendará no acudir.

10. Situaciones de especial atención

Se planificarán medidas proporcionadas para alumnado de corta edad, necesidades específicas de apoyo educativo, problemas de movilidad o situaciones que requieran atención individualizada. Se revisará la disponibilidad real de apoyos, comedor y demás

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

servicios afectados según sus resoluciones propias. Toda incidencia grave se elevará inmediatamente a la DAT y, cuando proceda, a los servicios de emergencia.

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

ANEXO II. Modelo de comunicación a las familias

Estimadas familias:

Con motivo de la convocatoria de huelga prevista para el día [FECHA], les informamos de que el centro aplicará los servicios mínimos (indicar los servicios mínimos) establecidos por la Administración educativa. La actividad lectiva y determinados servicios podrán verse alterados en función del personal disponible, circunstancia que no puede determinarse completamente con antelación. El centro organizará la atención del alumnado conforme a las obligaciones legalmente exigibles.

Las ausencias se comunicarán al profesor o tutor por el procedimiento habitual, indicando los motivos correspondientes, incluidos los personales o familiares, y se valorarán con los criterios ordinarios del centro.

El centro mantiene una posición institucional neutral y respeta los derechos de toda la comunidad educativa.

Atentamente, La Dirección.

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO

ANEXO III. Modelo orientativo de comunicación de decisión colectiva de inasistencia

Curso/grupo: _____ Fecha de comunicación: _____

Jornada o período de inasistencia: _____

Motivos comunicados: _____

Constancia del acuerdo colectivo y documentación adjunta:

_____

Alumno/a representante y firma:

ALUMNADO	CURSO	FIRMA

Recepción en el centro:

Este modelo es orientativo y no introduce requisitos de validez distintos de los establecidos legalmente. Evitar recoger datos personales innecesarios.

CEIPSO NTRA SRA DEL ROSARIO