PROTOCOLO DEFINITIVO

DECISIONES COLECTIVAS DEL ALUMNADO RESPECTO DE LA ASISTENCIA A CLASE

Procedimiento interno de actuación de Dirección, Jefatura de Estudios y representación del alumnado

Centro: IES _____

Curso académico: 20____ / 20____

1. Objeto

Este protocolo establece el procedimiento interno para tramitar las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir de 3.º de ESO, respecto de su asistencia a clase, cuando se adopten en el marco del ejercicio del derecho de reunión y se comuniquen previamente por escrito a la Dirección.

Su finalidad es ordenar el ejercicio del derecho de reunión, preservar el normal funcionamiento del centro, garantizar la atención del alumnado que asista y evitar que la decisión colectiva de inasistencia produzca perjuicios académicos.

2. Terminología institucional

Se utilizará la expresión “decisión colectiva respecto de la asistencia a clase” o “decisión colectiva de no asistencia a clase”. No se utilizarán como denominación administrativa “huelga del alumnado” o “huelga estudiantil”.

La movilización, convocatoria o reivindicación podrá mencionarse como contexto de la decisión. La decisión jurídicamente relevante para el centro es la adoptada respecto de la asistencia.

3. Fundamento jurídico

• Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE): las decisiones colectivas del alumnado, a partir de 3.º de ESO, respecto de la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y se comuniquen previamente a la Dirección, en los términos establecidos por las Administraciones educativas.

• Artículo 28 bis.2.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la redacción dada por el Decreto 23/2014, de 12 de junio: permite que las normas de convivencia y conducta determinen que estas decisiones no tengan la consideración de conductas perturbadoras ni sean objeto de corrección cuando concurran los requisitos; atribuye al director la comprobación de su adecuación al artículo 8 LODE y exige adoptar medidas para evitar perjuicios en el rendimiento académico y garantizar la atención del alumnado que no desee secundarlas.

• NOFC/RRI del centro, que concretarán las condiciones y forma de ejercicio del derecho de reunión y la comunicación previa.

4. Alcance

El régimen específico se refiere al alumnado a partir de 3.º de ESO. Los representantes de 1.º y 2.º ESO forman parte de la representación que corresponda, pero su participación en la Junta de Delegados no amplía a dichos niveles el ámbito de esta protección.

En Formación Profesional se aplicarán, además, las disposiciones específicas que correspondan a estas enseñanzas.

5. Principios de actuación

- Dirección no autoriza ni deniega una “huelga” del alumnado: comprueba si la inasistencia por decisión colectiva se ajusta al artículo 8 LODE y a la normativa aplicable.

- La comprobación debe referirse a requisitos jurídicos y procedimentales, no a la valoración de la oportunidad, conveniencia, sentido educativo o contenido de la reivindicación social.
- La decisión debe concretar qué alumnado, qué fechas y qué decisión respecto de la asistencia se adopta.
- El alumnado que asista será atendido con normalidad.
- La ausencia se registra mediante el sistema ordinario de control. Cuando se cumplen los requisitos, no tiene la consideración de conducta perturbadora de la convivencia ni es objeto de medida correctora.
- El centro adoptará medidas organizativas para evitar perjuicios académicos.

Aclaración sobre el motivo de la decisión colectiva

La aplicación del régimen previsto para las decisiones colectivas respecto de la asistencia a clase **no supone que cualquier motivo o finalidad alegada por el alumnado quede automáticamente amparado**.

La Dirección no valorará la legitimidad, oportunidad, importancia o conveniencia del motivo o reivindicación que origine la decisión. La comprobación se limitará a determinar si **concurren los requisitos objetivos establecidos en el artículo 8 de la LODE, en la normativa aplicable y en las normas de organización y funcionamiento del centro**, y, en particular, si se trata de una decisión colectiva respecto de la asistencia a clase adoptada **en el marco del ejercicio del derecho de reunión**, conforme al procedimiento establecido, y comunicada previamente por escrito a la Dirección.

Por tanto, **la mera manifestación de una finalidad o motivo para no asistir a clase no determina por sí misma la aplicación del régimen de protección**. Cuando no concurran los requisitos establecidos, la decisión no quedará amparada por este procedimiento y se aplicará, en su caso, el régimen ordinario de asistencia y convivencia previsto en la normativa y en las normas del centro.

El cumplimiento de los requisitos anteriores **no constituye una autorización de la decisión por parte de la Dirección**, sino la comprobación de que la situación se encuentra dentro del supuesto previsto legalmente.

6. Procedimiento

6.1. Información y deliberación en los grupos

El delegado informa sobre la movilización o asunto que motiva el debate y sobre la posibilidad de adoptar una decisión colectiva. El grupo delibera y, en su caso, adopta una decisión concreta. Esta votación de grupo es una medida organizativa recomendada, salvo que las NOFC/RRI establezcan otro procedimiento.

6.2. Junta de Delegados

La Junta debate y, en su caso, vota una propuesta concreta. Ejemplo: “¿Aprueba la Junta de Delegados adoptar una decisión colectiva respecto de la asistencia a clase consistente en no asistir a las actividades lectivas los días 24 y 25 de septiembre de 2026?”

6.3. J-01

Se recoge el acuerdo, objeto exacto de la votación, resultado y niveles afectados.

6.4. J-02

Los portavoces comunican previamente por escrito la decisión a Dirección. La comunicación no es una solicitud de autorización.

6.5. D-01

Dirección/Jefatura comprueba alumnado afectado, existencia de decisión colectiva, marco del derecho de reunión, comunicación previa y forma prevista en las NOFC/RRI.

6.6. D-02

Dirección/Jefatura comunica a los representantes el resultado: PROCEDIMIENTO CONFORME; REQUIERE SUBSANACIÓN; o NO PROCEDE SU APLICACIÓN AL AMPARO DEL PROCEDIMIENTO. Este último resultado debe basarse en requisitos jurídicos/procedimentales, no en la valoración subjetiva de la reivindicación.

6.7. E-01

Los representantes pueden facilitar una previsión numérica y agregada de participación. No sustituye al registro real de asistencia.

6.8. P-01 y F-01

Jefatura informa al profesorado y Dirección/Jefatura informa a las familias. Se revisan con antelación las materias, pruebas y actividades evaluables de las fechas afectadas.

6.9. Jornadas afectadas

El profesorado registra asistencia/ausencia por el sistema ordinario. El alumnado presente recibe atención educativa. Jefatura realiza el seguimiento mediante S-01.

6.10. Cierre

Se completa el seguimiento y se archiva el expediente.

7. Medidas académicas

El artículo 28 bis.2.c encomienda a la Dirección adoptar las medidas necesarias para que la situación no repercuta en el rendimiento académico. Por ello:

- Se procurará evitar que durante las jornadas afectadas se introduzcan contenidos esenciales de forma que el alumnado que no asista quede en desventaja.
- Cuando sea necesario avanzar materia, se facilitarán posteriormente los materiales, explicaciones, actividades o recursos necesarios para garantizar la continuidad del aprendizaje.
- Se revisarán las pruebas, exámenes o actividades evaluables previstas para esas fechas y se procurará evitar perjuicios académicos derivados exclusivamente de la inasistencia.
- Las modificaciones de pruebas se realizarán conforme a la normativa de evaluación y a la organización del centro. El protocolo no establece una prohibición absoluta de realizar exámenes.
- El alumnado que asista no podrá verse perjudicado por las medidas organizativas adoptadas.

8. Documentación

Código	Documento	Responsable	Finalidad
J-01	Acta de Junta de Delegados	Junta	Acreditar la decisión.
J-02	Comunicación previa	Portavoces	Comunicar la decisión.
D-01	Diligencia de comprobación	Dirección/Jefatura	Comprobar requisitos.

D-02	Comunicación a representantes	Dirección/Jefatura	Comunicar resultado; no es permiso.
E-01	Previsión estadística	Representantes	Dato previo y agregado.
P-01	Instrucciones al profesorado	Jefatura	Asistencia, atención y medidas académicas.
F-01	Circular a familias	Dirección/Jefatura	Información.
S-01	Seguimiento	Jefatura	Trazabilidad.

ANEXO J-01. ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Centro: _____ Fecha: ____/____/20____ Hora: _____

Propuesta: "¿Aprueba la Junta de Delegados adoptar una decisión colectiva respecto de la asistencia a clase consistente en no asistir a las actividades lectivas los días _____?"

Votos a favor	Votos en contra	Abstenciones
____	____	____

Acuerdo: _____

Niveles afectados: _____

Se acuerda comunicar previamente por escrito la decisión a la Dirección.

Secretaría: _____ V.º B.º Portavoz: _____

ANEXO J-02. COMUNICACIÓN PREVIA A DIRECCIÓN

Los representantes/portavoces comunican que la Junta de Delegados ha adoptado la siguiente decisión colectiva respecto de la asistencia a clase:

_____

Fechas: _____ Niveles/grupos: _____

Contexto o movilización, si procede: _____

La presente comunicación se formula para poner en conocimiento de la Dirección la decisión adoptada y no constituye una solicitud de autorización.

Fecha: ____/____/20____ Firmas: 1) _____ 2) _____ 3) _____

Diligencia de recepción: Registro _____ Fecha _____ Hora _____ Firma/sello _____

ANEXO D-01. DILIGENCIA INTERNA DE COMPROBACIÓN

Dirección/Jefatura comprueba:

- Alumnado afectado a partir de 3.º ESO en el ámbito de este protocolo.
- Existencia de una decisión colectiva concreta respecto de la asistencia.
- Adopción en el marco del ejercicio del derecho de reunión.
- Comunicación previa y por escrito.
- Cumplimiento de la forma y condiciones establecidas en las NOFC/RRI.

La comprobación realizada por la Dirección se limita al cumplimiento de los requisitos objetivos establecidos en la normativa y en las normas de organización y funcionamiento del centro. **El motivo, finalidad, reivindicación o contenido de la decisión colectiva no será objeto de valoración por la Dirección y, por sí solo, no determina la aplicación o no aplicación de este procedimiento.** La mera alegación de un motivo no sustituye, en ningún caso, al cumplimiento de los requisitos establecidos.

Resultado	Marcar
PROCEDIMIENTO CONFORME	☐
REQUIERE SUBSANACIÓN	☐
NO PROCEDE SU APLICACIÓN AL AMPARO DEL PROCEDIMIENTO	☐

Observaciones/requisito a subsanar: _____

Dirección/Jefatura: _____ Fecha: ____/____/20____

ANEXO D-02. COMUNICACIÓN DE DIRECCIÓN/JEFATURA A LOS REPRESENTANTES

Recibida la comunicación de fecha ____/____/20____ y realizada la comprobación correspondiente, se comunica:

Resultado	Marcar
PROCEDIMIENTO CONFORME: la decisión comunicada queda comprendida en el supuesto previsto en el artículo 8 LODE, conforme a la comprobación realizada.	☐
REQUIERE SUBSANACIÓN: _____	☐
NO PROCEDE SU APLICACIÓN AL AMPARO DEL PROCEDIMIENTO. Motivo jurídico/procedimental: _____	☐

Esta comunicación no constituye una autorización o permiso. Tiene por objeto informar del resultado de la comprobación realizada por el centro.

Cuando proceda la aplicación del régimen previsto, el centro adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar la atención del alumnado que asista y evitar perjuicios académicos.

Dirección/Jefatura: _____ Fecha: ____/____/20____

Recibí copia: _____ Fecha _____ Firma _____

ANEXO E-01. PREVISIÓN ESTADÍSTICA DE PARTICIPACIÓN

Nivel	Matriculados	Previsión de no asistencia	Previsión de asistencia
3.º ESO	____	____	____
4.º ESO	____	____	____
1.º Bach.	____	____	____
2.º Bach.	____	____	____
Otros	____	____	____
TOTAL	____	____	____

Dato meramente informativo y estadístico, expresado de forma agregada. No sustituye al registro real de asistencia ni se utilizará para elaborar listas individuales de alumnado que haya anunciado anticipadamente su intención de no asistir.

Fecha: ____/____/20____ Representante: _____

ANEXO P-01. INSTRUCCIONES AL PROFESORADO

- Registrar la presencia o ausencia conforme al sistema ordinario de control de asistencia. E-01 no sustituye al registro real.
- Atender con normalidad al alumnado que asista al centro.
- No identificar públicamente ni señalar al alumnado por su decisión de asistir o no asistir.
- No adoptar medidas correctoras por la mera ausencia derivada de una decisión colectiva cuando se haya comunicado previamente y se cumplan los requisitos aplicables.
- Evitar, en la medida organizativamente posible, introducir contenidos esenciales durante las jornadas afectadas de modo que el alumnado que no asista quede en desventaja.
- Cuando sea necesario avanzar materia, facilitar posteriormente materiales, explicaciones, actividades o recursos necesarios para garantizar la continuidad del aprendizaje.
- Revisar exámenes, pruebas o actividades evaluables previstas para las fechas afectadas y procurar que la decisión colectiva no genere perjuicio académico. Las modificaciones se harán conforme a la normativa de evaluación y a la organización del centro; este protocolo no establece una prohibición absoluta de realizar pruebas.
- Comunicar a Jefatura cualquier incidencia relevante, especialmente si afecta a atención educativa o evaluación.
- Para 1.º y 2.º ESO se aplicará el régimen ordinario de asistencia y justificación.

Objetivo: evitar perjuicios académicos derivados de la decisión colectiva y garantizar simultáneamente la atención educativa del alumnado presente.

ANEXO F-01. CIRCULAR A LAS FAMILIAS

ASUNTO: Información sobre una decisión colectiva del alumnado respecto de la asistencia a clase

Estimadas familias:

El centro ha recibido y comprobado, conforme al procedimiento establecido, una comunicación relativa a una decisión colectiva respecto de la asistencia a clase durante los días _____.

De acuerdo con el artículo 8 LODE y el artículo 28 bis.2.c del Decreto 51/2007, cuando concurren los requisitos establecidos, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir de 3.º de ESO respecto de su asistencia a clase no tienen la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni son objeto de corrección.

A efectos de control de asistencia, la ausencia será registrada. No obstante, cuando dicha ausencia se produzca como consecuencia de la decisión colectiva comunicada previamente y se cumplan los requisitos establecidos, la ausencia no tendrá la consideración de conducta perturbadora de la convivencia ni será objeto de medida correctora.

El centro adoptará las medidas organizativas necesarias para evitar, en la medida de lo posible, perjuicios académicos. Se procurará que la inasistencia no genere una situación de desventaja respecto de los contenidos trabajados durante esas jornadas y, cuando sea necesario avanzar materia, se facilitarán los materiales, explicaciones o actividades necesarios para garantizar la continuidad del aprendizaje.

Asimismo, se revisarán las pruebas, exámenes o actividades evaluables previstas para las fechas afectadas con el objetivo de evitar perjuicios académicos derivados exclusivamente de la decisión colectiva. Las medidas concretas se adoptarán de acuerdo con la normativa de evaluación y la organización del centro.

El alumnado que decida asistir será atendido con normalidad y tendrá garantizado su derecho a recibir la correspondiente atención educativa.

Atentamente,

La Dirección del centro

ANEXO S-01. REGISTRO INTERNO DE SEGUIMIENTO

Sirve para dejar constancia cronológica de las actuaciones realizadas por el centro. No sustituye al registro oficial de asistencia.

Fecha	Actuación	Responsable	Resultado/observaciones
____/____	Recepción J-02	_____	_____
____/____	D-01	_____	_____
____/____	D-02	_____	_____
____/____	P-01	_____	_____
____/____	F-01	_____	_____
____/____	Seguimiento jornada 1	_____	_____
____/____	Seguimiento jornada 2	_____	_____
____/____	Cierre	_____	_____

Ejemplo:

Fecha	Actuación	Responsable	Resultado/observaciones
21/09/2026	Recepción J-02	Jefatura	Comunicación recibida y registrada.
21/09/2026	D-01	Dirección/Jefatura	Procedimiento conforme.
21/09/2026	D-02	Jefatura	Copia entregada a representantes.
22/09/2026	P-01 / F-01	Jefatura/Dirección	Profesorado y familias informados.
24/09/2026	Seguimiento	Jefatura	Asistencia registrada. Sin incidencias relevantes.
25/09/2026	Seguimiento	Jefatura	Asistencia registrada. Incidencia académica comunicada y resuelta.
28/09/2026	Cierre	Jefatura	Expediente archivado.

9. Archivo y trazabilidad

- El expediente debe permitir reconstruir la secuencia: J-01 → J-02 → D-01 → D-02 → E-01 → P-01/F-01 → S-01.
- La previsión estadística es agregada y no sustituye la asistencia real.
- El procedimiento no debe convertirse en un sistema de autorización previa de la decisión colectiva.
- Se aplicarán las reglas de custodia documental y protección de datos del centro.

NOTA FINAL

Este protocolo es un modelo organizativo interno y deberá aplicarse conjuntamente con las NOFC/RRI vigentes y con la normativa de evaluación y organización aplicable en cada curso.

Referencias principales: artículo 8 LODE; artículo 28 bis.2.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la redacción dada por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Fuentes consultadas: BOE y Educacyl. Fecha de elaboración: 27 de septiembre de 2026.