

INSTRUCTIVO DEL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PEI

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) se constituye en un documento de planificación de la institución educativa, donde se describen las acciones de mediano y largo plazo que buscan asegurar la calidad de los aprendizajes y una vinculación positiva con el entorno escolar. En ese contexto es necesario definir lineamientos que apoyen la gestión administrativa, orientando a directivos y docentes respecto a los casos de: ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes y el uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
AUSENTISMO DOCENTE	2
INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.....	5
USO DE ESPACIOS FISICOS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES.....	9



AUSENTISMO DOCENTE

La dinámica desarrollada en la cotidianidad de la gestión en los diferentes planteles educativos implica la ocasional ausencia del personal docente por motivos diversos tales como: enfermedad, maternidad, comisión de servicios entre otros.

Frente a estas situaciones es necesario contar con lineamientos claros que orienten las acciones a realizar. Los lineamientos a continuación expuestos buscan garantizar el sostenimiento y la continuidad de las actividades académicas, es decir, que los aprendizajes del estudiante se cumplan de acuerdo a la planificación en caso de ausentismo docente, y se sustentan en la siguiente normativa legal:

- Constitución de la República del Ecuador (CRE) Artículo 349
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) Artículo 10 literales (e;k;l;o;p;r;t)
- Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural (RGLOEI) Artículos 272; 273 y 337.
- Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sector Público (RGLOSEP) En concordancia con el contenido del Capítulo II de Licencias, comisiones de servicio y permisos correspondiente a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) (Art. 26-34), y Capítulo III del mismo título del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (RGLOSEP) (Art. 33 al 67)
- Estándares de Calidad Educativa, Estándar No. 8 de Gestión Escolar - Dimensión de Gestión Administrativa.
- Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural (RGLOEI) Artículos 44, numerales (4 y 11); artículo 45, numeral (5).

OBJETIVO

Proveer indicaciones precisas a las autoridades y docentes de los planteles educativos, que permitan asegurar que los aprendizajes de los estudiantes se cumplan de acuerdo a la planificación, en caso de ausentismo docente.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos referentes al ausentismo docente están dirigidos para: jefe de la unidad distrital de talento humano, directivos y docentes de las instituciones educativas.



Los lineamientos se han definido considerando los dos tipos de ausentismo que pueden presentarse: planificado y no planificado.

- **Ausentismo planificado** (en los casos de permiso, licencia o comisión.)
- **Ausentismo no planificado** (casos fortuitos, en los que sin previo aviso el docente no se presente en la institución educativa.)

AUSENTISMO PLANIFICADO

Este tipo de ausentismo puede presentarse en períodos cortos o largos, a continuación se definen los lineamientos para cada situación:

Ausentismo planificado de periodos cortos

Se entenderá como períodos cortos a los ausentismos que no sobrepasen los dos días laborables, para ello se cumplirá con el siguiente proceso:

- a) El docente debe enviar un comunicado con antelación, al directivo de la institución educativa notificando el tiempo de su ausencia y la planificación de las actividades a realizarse en esas horas de clase acorde al avance curricular. A este comunicado debe adjuntar los documentos de respaldo respectivos.
- b) Para el reemplazo el directivo, de preferencia debe considerar a docentes del mismo grado, de la misma área académica, áreas especiales o Inspector de grado o curso, sin que afecte las horas pedagógicas que estos deben cumplir.
- c) El directivo garantizará el cumplimiento de las actividades a realizarse en las horas de reemplazo acorde a la planificación curricular.

Ausentismo planificado períodos largos.

Se entenderá como períodos largos a los ausentismos que sobrepasen los dos días laborables y se cumplirá el siguiente proceso:

- a) El docente debe enviar una comunicación por escrito con veinticuatro (24) horas mínimo de antelación al directivo, indicando el motivo y tiempo de ausencia, además adjuntando el documento de respaldo respectivo.
- b) El directivo debe comunicar al jefe de la unidad distrital de talento humano de su jurisdicción para gestionar el reemplazo del docente a



fin de cubrir las necesidades de la IE.

- c) Una vez designado el nuevo docente, el directivo debe asesorar y supervisar el trabajo, con el fin de dar continuidad a la implementación de la planificación curricular. Cuando el docente designado termine su periodo de reemplazo deberá presentar por escrito un informe de las actividades curriculares y del proceso de evaluación estudiantil hasta el día en que se reintegre el docente titular.
- d) En el caso de no contar con el reemplazo de manera oportuna, se debe continuar con la cobertura de las horas de ausencia con los docentes disponibles en la IE.

AUSENTISMO NO PLANIFICADO

El ausentismo no planificado se considera en casos fortuitos que sin previo aviso el docente no se presente en la IE, al respecto se debe proceder con los siguientes lineamientos:

- a) Una vez identificada, verificada y notificada la ausencia del docente, el directivo debe designar el remplazo con un docente, de preferencia de la misma área académica, áreas especiales o inspector de grado o curso.
- b) Si se identifica que la ausencia del docente superará los dos días laborables, el directivo debe comunicar al jefe de la unidad distrital de talento humano de su jurisdicción para gestionar el reemplazo a fin de cubrir las necesidades de la IE.
- c) Una vez designado el nuevo docente, el directivo debe asesorar y supervisar el trabajo, con el fin de dar continuidad a la implementación de la planificación curricular. Cuando el docente designado termine su periodo de reemplazo deberá presentar un informe de actividades curriculares y del proceso de evaluación estudiantil hasta el día en que se reintegre el docente titular.
- d) En el caso de no contar con el reemplazo de manera oportuna, se debe continuar con la cobertura de las horas de ausencia con los docentes disponibles en la IE.

NOTA:

En el caso de las IE unidocentes la documentación podrá ser presentada por el docente, sus familiares o terceros, para gestionar directamente en el Distrito, quienes designarán un docente que supla su ausencia de manera planificada, sea ésta de periodos cortos o largos



INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

El ingreso y salida de los estudiantes se da de acuerdo a las jornadas curriculares y extracurriculares establecidas por la Autoridad Educativa Nacional y la institución educativa. Para ello, es necesario que las autoridades y docentes garanticen la protección integral de los estudiantes fomentando el respeto y la sana convivencia.

Las instituciones educativas, deben cumplir las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, en concordancia con el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares de acuerdo a su contexto. Los lineamientos para el ingreso y salida de los estudiantes, facilitan el accionar de los actores de la comunidad educativa y se sustenta en la siguiente normativa legal:

- Constitución de la República del Ecuador (CRE) Art. 44; Art. 341.
- Código de la Niñez y Adolescencia (CNA) Art. 1; Art. 37; Art. 39, numeral 4
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) Art. 2. Literales (k;t); Art. 6 literal (h); Art. 8 literal (a); Art.18. Literal (d)
- Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural (RGLOEI) Art. 44. numeral (16); Art. 53. numeral (5); Art. 59; Art. 174; Art. 169 y Art. 170.
- Acuerdo Ministerial MINEDUC-ME-2016-00062-A Normativa de transporte escolar para los establecimientos del sistema educativo nacional.
- Estándares de Calidad Educativa, Estándar No. 8 de Gestión Escolar - Dimensión de Gestión Administrativa.
- Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR.- Instructivo para la protección integral de los estudiantes del sistema educativo nacional.

OBJETIVO

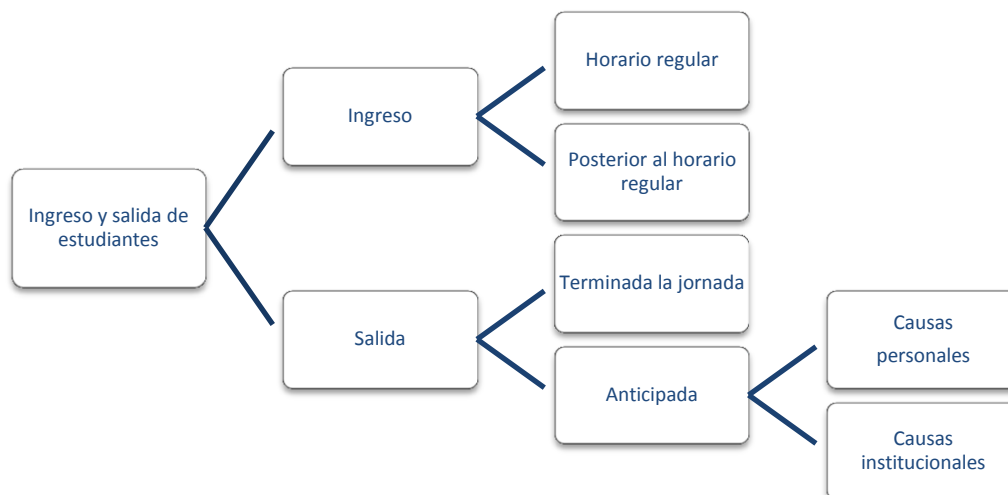
Establecer lineamientos que ayuden a la comunidad educativa en general, en el fortalecimiento de la seguridad y protección integral en el ingreso y salida de estudiantes en los establecimientos educativos a nivel nacional.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos referentes a ingreso y salida de estudiantes están dirigidos a: directivos, inspector general, estudiantes y representantes legales de los estudiantes.



Los lineamientos se han definido considerando los siguientes casos:



En el ingreso y salida de estudiantes es necesario que se tome en cuenta lo siguiente:

- 1) En el caso de que la IE cumplan con más de una jornada, el directivo, debe organizar y aprovechar todos los espacios físicos disponibles para que los procesos de ingreso y salida de los estudiantes no se vean afectados; identificando las estrategias necesarias que permitan precautelar la seguridad de los estudiantes.
- 2) Por ningún concepto se podrá impedir el ingreso de los estudiantes que no se hayan incorporado en el horario regular de la IE; así como la salida anticipada del plantel.
- 3) El directivo de la IE organiza y coordina las actividades que involucren brigadas de padres y madres de familia para colaborar con los procesos de ingreso y salida de estudiantes.

INGRESO DE LOS ESTUDIANTES

En el horario regular de la IE el directivo, el docente tutor, el inspector general o el docente debe:

- a) Verificar el cumplimiento de las actividades a cargo de las brigadas de padres y madres de familia en los turnos establecidos; además del cumplimiento de la normativa de transporte escolar (de ser el caso) según lo establecido.



- b) Coordinar que las brigadas de padres y madres de familia controlen el ingreso ordenado del estudiante con el fin de precautelar su integridad en el perímetro de la entrada de la IE.
- c) Controlar el orden y la seguridad en los ambientes pedagógicos de la IE, promoviendo la formación integral de los estudiantes de acuerdo con lo estipulado en el Código de Convivencia Institucional.
- d) Informar inmediatamente al representante legal cuando el estudiante no haya asistido a la IE, conforme se determina en los artículos 169 y 170 del Reglamento General a la LOEI.

En el ingreso posterior al horario regular de la IE el directivo, el docente tutor, el inspector general o el docente debe:

- a) Permitir el ingreso de los estudiantes para registrar los nombres y el grado o curso al que pertenecen, procediendo de acuerdo con lo estipulado en el Código de Convivencia Institucional.
- b) Coordinar el posterior ingreso al aula de clase de los estudiantes que no ingresaron en el horario regular a la IE.

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

En la salida de los estudiantes terminada la jornada de la IE el directivo, el docente tutor, el inspector general o el docente debe:

- 1) Controlar la salida de estudiantes tomando en cuenta la planificación y los criterios de seguridad establecidos por la institución educativa de acuerdo a su contexto.
- 2) Verificar que las brigadas de padres y madres de familia se ubiquen en la puerta de salida y en el perímetro de la IE para controlar que la salida sea ordenada y segura con el fin de precautelar la integridad del estudiantado.

En la salida anticipada al horario de la IE el directivo, el docente tutor, el inspector general o el docente, serán los responsables de autorizar y generar los permisos de los estudiantes por causas personales justificadas o por requerimientos institucionales según el siguiente procedimiento:

Salida de estudiantes por causas personales justificadas.

- a) El representante legal del estudiante solicita personalmente o por escrito, el permiso de salida anticipada del estudiante, trámite que lo realiza con antelación; salvo situaciones excepcionales en las que el



- representante legal del estudiante debe retirar a su representado de manera imprevista. Para su registro y verificación debe adjuntar una copia de la cédula de ciudadanía del representante.
- b) En el caso que una tercera persona sea quien retire al estudiante, el representante legal solicitará por escrito, el permiso de salida anticipada del estudiante adjuntando las copias de cédula de ciudadanía del representante legal y de la persona que va a retirar al estudiante, esta documentación será registrada y verificada antes de que el estudiante abandone la IE. El registro y verificación está a cargo del inspector general o la persona designada en cada institución de acuerdo al caso.
 - c) El inspector general o la persona designada en cada institución, establecerá estrategias de comunicación para que los docentes de las siguientes horas justifiquen la ausencia del estudiante.

Salida de estudiantes por requerimientos institucionales

- a) El directivo del plantel, previo conocimiento de los padres de familia, autoriza la salida de los estudiantes ante los requerimientos de representatividad institucional a eventos deportivos, culturales, pedagógicos, entre otros; adjuntando el listado de los estudiantes que cumplirán con la actividad.
- b) El directivo del plantel designa al o los docentes responsables para estas actividades, quienes acompañarán a los estudiantes mientras dure la actividad, responsabilizándose de su cumplimiento y coadyuvando a su protección integral. Una vez finalizada la actividad los docentes responsables informarán al directivo de la IE sobre el desarrollo del evento.

Salida de estudiantes posterior al horario regular de la IE.

- a) Los directivos, el docente tutor, el docente, el inspector general, según los casos, son los responsables de coordinar y verificar el cumplimiento de las acciones de seguridad para la realización de las actividades extracurriculares o extraescolares de acuerdo al requerimiento institucional. Además de asegurar la salida del estudiante una vez concluidas estas actividades.



USO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES

Los espacios y recursos físicos que se encuentran en las instituciones educativas, se consideran factores clave para el mejoramiento continuo y progresivo de los procesos de enseñanza, aprendizaje e interaprendizaje. Estas instalaciones y recursos físicos pueden y deben ser optimizadas en cada uno de los establecimientos educativos, acorde a sus particularidades, alineadas a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación y en concordancia al Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares.

Para efectos de facilitar la comprensión de los lineamientos, se entienden a las actividades extracurriculares como toda actividad desarrollada por los docentes de la IE. Actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera de la institución educativa, y son organizadas por el distrito, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales que tengan convenios con el Ministerio de Educación y que se sustenten en la siguiente normativa legal:

- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (RGLOEI), artículos 8. Numeral (2,4). Art 44. Numeral (5); Art. 53 numeral (4). Art 143, Art 145 numeral (1,2 y 3), y quinta disposición general.
- Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, artículos 1, 2, 3, 4 y 12.
- Estándares de Calidad Educativa, Estándar No. 8 de Gestión Escolar - Dimensión de Gestión Administrativa.

OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten la planificación, distribución, organización y el uso efectivo de los espacios físicos existentes en las Instituciones Educativas (IE), para el desarrollo de las actividades extracurriculares y extraescolares.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos referentes al uso de espacios físicos para actividades extracurriculares y extraescolares están dirigidos para: Administradores del Circuito Educativo, directivos de IE, Consejo Ejecutivo y Comisión de conservación y mantenimiento de espacios físicos.



PLANIFICACIÓN DE USO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES

Este instrumento es de aplicabilidad en las IE conforme la tipología determinada en el Art. 53 de la LOEI cuyos espacios y recursos físicos sean considerados públicos y/o en aquellos aspectos que las instituciones educativas particulares deban alinearse.

Para el uso de los espacios físicos en actividades extraescolares se debe asegurar la celebración de convenios interinstitucionales o con la comunidad acorde a lo establecido en la Disposición General Quinta del RGLOEI.

Adicionalmente, se debe guardar el principio de Corresponsabilidad en el uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones educativas de acuerdo al artículo 143 del RGLOEI.

Así mismo, se consideran las prohibiciones de uso de las instalaciones educativas a partir de lo prescrito en el RGLOEI en su artículo Art.145, respecto a consumo, distribución o comercialización de bebidas alcohólicas, tabacos u otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas; comportamientos contrarios a la normativa vigente y a lo establecido en el Código de Convivencia de la institución educativa; generación de daños de cualquier índole a las instalaciones, entre otros.

RESPONSABLES Y ACTIVIDADES

Directivo de la Institución Educativa

- a) Elabora conjuntamente con el administrador del circuito el inventario de bienes y espacios físicos.
- b) Conformar con el Consejo Ejecutivo la Comisión de conservación y mantenimiento de espacios físicos, quienes serán los responsables de elaborar el Plan para el Mantenimiento de los Bienes Institucionales.
- c) Elabora al inicio del año escolar el cronograma de actividades institucionales en el que incluye las actividades extracurriculares y extraescolares, determinando los espacios de uso, responsables y tiempos previsto para el desarrollo.
- d) Delega las responsabilidades del uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los bienes a los inspectores, tutores, y/o docentes del aula durante la ejecución de las actividades extracurriculares.



- e) Coordina con el responsable de las actividades extraescolares, designado por el Distrito Educativo el uso, cuidado, conservación y mantenimiento de los recursos físicos institucionales.
- f) Coordina el registro de la entrega - recepción entre la comisión o custodio de los bienes y el responsable de la actividad extracurricular, al iniciar y finalizar el año escolar o las actividades extraescolares.
- g) Coordina la reparación o reposición de los recursos y espacios acorde a lo establecido en el Código de Convivencia, en concordancia con la normativa emitida para el efecto.

Consejo Ejecutivo

- a) Recibe, conoce, delibera y aprueba o rechaza solicitudes de préstamo de los espacios físicos de los diferentes actores de la comunidad.
- b) Realiza el seguimiento y control del buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes y recursos de la IE.
- c) Ejecuta los procesos para la reparación y/o reposición de los espacios y recursos físicos conforme lo establecido en el Código de Convivencia Institucional o normativa emitida para el efecto.

Comisión de Conservación y Mantenimiento de Espacios Físicos

- a) Elabora el Plan para el Mantenimiento de los Bienes Institucionales, tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas de la institución (aulas, laboratorios e insumos, salas de audiovisuales y recursos, biblioteca, talleres, patios y áreas recreativas, entre otros), incluyendo la distribución de espacios y recursos.
- b) El Plan para el Mantenimiento de los Bienes Institucionales debe cumplir con las directrices establecidas en Código de Convivencia y las establecidas en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos Escolares
- c) Define las acciones a seguir para la reparación y/o reposición de los espacios y recursos físicos, determinando los Custodios en cada unidad administrativa o aulas especiales (laboratorios, talleres entre otros).

