



PROVINCIA MARISTA  
**CRUZ DEL SUR**  
ARGENTINA-PARAGUAY-URUGUAY

# Manual de Roles y Funciones **2020** para los Centros Educativos Escolares



**GRAM**  
EDITORA

# ÍNDICE

ÍNDICE.....	<b>2</b>	Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista .....	<b>49</b>
PRESENTACIÓN.....	<b>3</b>	Asesor o Asesora de Pastoral Juvenil Marista.....	<b>52</b>
INTRODUCCIÓN .....	<b>5</b>	Animador o Animadora de Pastoral Juvenil Marista .....	<b>54</b>
ROLES Y FUNCIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ESCOLARES.....	<b>12</b>	Auxiliar de Pastoral Juvenil Marista .....	<b>56</b>
Director o Directora General .....	<b>12</b>	Capellán .....	<b>58</b>
Equipo Directivo .....	<b>16</b>	Equipo de Orientación Educativa.....	<b>61</b>
Administrador o Administradora.....	<b>20</b>	Coordinador o Coordinadora de Área Curricular.....	<b>65</b>
Representante Legal (en Argentina) ..	<b>27</b>	Personal de Secretaría.....	<b>68</b>
Director, Directora, Rector o Rectora de Nivel .....	<b>31</b>	Docente .....	<b>70</b>
Vicedirector, Vicedirectora, Vicerrector, Vicerrectora, Subdirector, Subdirectora, Director o Directora de Estudios de Nivel .....	<b>35</b>	Personal de Apoyo a la Labor Educativa .....	<b>73</b>
Coordinador o Coordinadora de Pastoral.....	<b>40</b>	Personal Administrativo y de Recursos Humanos.....	<b>75</b>
Equipo de Pastoral.....	<b>43</b>	Personal de maestranza, mantenimiento y limpieza.....	<b>77</b>
Coordinador o Coordinadora de Enseñanza Religiosa escolar .....	<b>46</b>		



# PRESENTACIÓN

El propósito de este Manual de Roles y Funciones es establecer los parámetros comunes para funcionamiento de la estructura organizativa de la Misión Marista en los Centros Educativos Escolares de la Provincia Marista Cruz del Sur. Ello implica definir los roles y las funciones de los distintos actores que componen la organización de los Centros Educativos Escolares.

Es el resultado de la experiencia, reflexión, estudio y diálogo de diferentes equipos y personas que han contribuido a su redacción. Ofrece una visión global de los elementos fundamentales para la gestión de la Misión Marista en los Centros Educativos Escolares de Argentina, Paraguay y Uruguay.

La vida cotidiana de los espacios educativos maristas es diversa y cada uno tiene un lugar en el cuerpo institucional. Cada Centro asume libre y creativamente un quehacer que le es dado y a partir del cual puede reconocerse desde la tarea compartida con otros.

Es saludable y necesario revisar estos lugares que habitamos porque en ellos nos constituimos personas, actores de la cultura; por ello es necesario habilitar procesos de retroalimentación que nos ayuden a decir nuevamente por qué estamos aquí y para qué estamos, pues somos invitados a ejercer la autoridad desde el servicio, la subsidiariedad y la corresponsabilidad. De este modo se genera y favorece la comunicación en todos los niveles para que los vínculos y las relaciones interpersonales de fraternidad, transparencia y pertenencia sean cada vez más humanizadoras, orientadas siempre en pos de la misión.

Al momento de publicar este manual nos sentimos también llamados a ser sensibles con el lenguaje que usamos y los nuevos significados que adquieren las expresiones, particularmente relacionadas a la inclusión y a la cuestión del género. Intentando un equilibrio entre esta sensibilidad y la más ágil lectura del texto hemos optado por hacer esto visible en los títulos de cada rol más que en el desarrollo de todo el contenido.

Estamos todos convocados a apropiarnos y a poner en marcha esta nueva propuesta que contribuirá a la vitalidad y la animación de la misión marista, desde el testimonio y el actuar, convirtiéndola en un paradigma que nos

## Manual de Roles y Funciones para los Centros Educativos Escolares

identifique con aprecio, valoración y respeto de todos y hacia todos los que pertenecemos a los Centros Educativos Escolares de la Provincia Cruz del Sur.

Al ser este un manual general que ofrece el marco básico para la organización, cada país podrá elaborar un anexo que contemple roles y funciones propios de su estructura y organización escolar, cuidando que se mantengan los principios y criterios de este Manual. Ese anexo deberá presentarse al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares para su análisis y posterior aprobación del Consejo Provincial.



# INTRODUCCIÓN

El mensaje del XXII° Capítulo General Caminemos como familia global (Rionegro, Colombia, 2017) nos interpela a reconocernos como un solo cuerpo, con una visión global y una identidad internacional.

El objetivo principal de este Documento es asegurar el desarrollo y la sostenibilidad de la vida y Misión Marista en estrecha corresponsabilidad de Hermanos y Laicos, acentuando la evangelización y la presencia significativa entre los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias. Para ello establece principios y directrices de gobierno, gestión y animación aplicables a las distintas realidades de cada uno de los países que conforman la Provincia Cruz del Sur y las jurisdicciones en donde se encuentra cada Centro Educativo. De allí que en este proceso somos co-creadores, responsables de la toma de decisiones que posibiliten un mejor futuro para la vida y misión marista.

Nuestras obras educativas son diversas y ello nos permite abrirnos a la riqueza que nos ofrecen sus múltiples proyectos educativos implicados en una misma misión. En todas ellas la intención fundante, en términos de sentido, es el anuncio evangélico del Reino, anuncio que desde la llegada de Jesús hasta el fin de los tiempos ha pretendido y pretende que todos formemos parte de un solo Cuerpo (1Co 12), en la inclusión de la diversidad, la aceptación y el diálogo que hacen a la cultura de la humanidad, teniendo presente que las personas son la máxima prioridad.

Queremos poner en el centro de nuestros esfuerzos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, considerando sus experiencias y contextos. Sólo a partir de ellos y con ellos tiene sentido nuestra tarea y organización.

Comprendemos la gestión al servicio de la misión desde cuatro pilares: educación, evangelización, solidaridad y derechos. Cada centro elaborará su proyecto global (PEIEM) y un presupuesto coherente con el mismo, que tendrán presente estos pilares fundamentales, los documentos eclesiales y congregacionales (tanto generales como provinciales), bajo el encuadre de la normativa legal vigente en cada país que integra la Provincia Cruz del Sur:

## MARCO NORMATIVO LEGAL

- La Constitución Nacional de cada país que integra la Provincia Marista Cruz del Sur.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
- La Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- Las leyes de educación nacionales y jurisdiccionales vigentes en cada país que integra la Provincia Marista Cruz del Sur.
- Las leyes, decretos, resoluciones referidos a la educación de gestión privada en cada uno de los países y jurisdicciones de la Provincia Marista Cruz del Sur.
- Las Constituciones y Estatutos del Instituto de los Hermanos Maristas.
- La Misión Educativa Marista.
- El Manual de Roles y Funciones del Gobierno General del Instituto Marista.
- El Ideario de los Colegios de la Provincia Marista Cruz del Sur.
- El Marco Curricular Marista.
- Los documentos relativos a la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración. Entre ellos el documento Cuidar la Vida que Crece.
- Documentos de la Iglesia y del Instituto.

Nuestras personas y nuestra misión constituyen el eje de esta propuesta. Creemos en personas felices, apasionadas y comprometidas con el carisma marista. Es fundamental garantizar el protagonismo de Hermanos y Laicos en la misión acompañando su desarrollo personal y su respuesta vocacional.

Nos comprometemos con la vitalidad y la sostenibilidad de la misión marista en cada uno de los Centros Educativos. El nuevo centenario marista exige una nueva mentalidad y apertura a nuevos procesos. En este contexto, se ha trazado una hoja de ruta que incorpora formas de organización y estructuras de gestión que permitan dar respuesta a las diferentes realidades que nos rodean.

Como Provincia Marista, parte del cuerpo global del Instituto, reconocemos la riqueza y el gran potencial que tenemos en cada realidad. Nos sentimos impulsados a trabajar con un enfoque de servicios compartidos que favorezca la misión y solidaridad en todos los niveles.



Para favorecer este comienzo ofrecemos en este documento una visión y estilo de animar, gobernar y gestionar la misión marista de manera clara y armónica, articulando todos los actores de forma tal que su estilo de vida sea coherente con los valores del Evangelio.

“Dar a conocer a Jesucristo y hacerlo amar” es nuestra razón de ser. Para responder a esta llamada con una presencia significativa entre las niñas, los niños adolescentes y jóvenes, en especial los más necesitados, adherimos a estos principios basados en nuestra historia fundacional y nuestra tradición:

- Al servicio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes: somos constructores del Reino de Dios en la tierra y hacemos que Jesús sea conocido y amado a través de la educación y la evangelización. Para ello empleamos nuevos métodos y lenguajes, de manera especial con los más débiles y necesitados en sus diversas expresiones.
- Con valores que nos identifican: El espíritu de familia, el amor al trabajo, la presencia activa, la humildad, sencillez y modestia como actitud vital, para evangelizar en y desde el mundo de la educación.
- Con una espiritualidad propia: tenemos una espiritualidad mariana y apostólica que expresamos hoy como místicos y profetas en comunión, que refleja el rostro mariano de la Iglesia, desde el rol educativo y su identidad cristiana.
- Somos parte de un Instituto: un cuerpo global para servir a nuestra misión, desde la corresponsabilidad y con una disponibilidad global, compartiendo nuestros recursos, constituyéndonos en una Provincia conformada por tres países.
- Inmersos en el mundo de nuestro tiempo: nos sentimos profundamente conectados con la Iglesia y con la sociedad; somos capaces de pensar de manera global y actuar localmente, aprovechando lo nuevo que está emergiendo.
- Con una nueva relación entre hermanos y laicos: Maristas comprometidos, trabajando juntos en corresponsabilidad y con espíritu de comunión formando una familia carismática. Para ello nos basamos en el diálogo, el respeto y el apoyo mutuo, aprendiendo unos de otros.

## PRINCIPIOS PARA LA ANIMACIÓN Y GESTIÓN

Los principios maristas han inspirado otros principios clave para la animación y gestión. Estos nos ayudan a situarnos de una manera nueva en la misión a todos los niveles:

<b>PRESENCIA ENTRE LOS NIÑOS Y LOS JÓVENES</b>	Usamos nuevos lenguajes y métodos, especialmente entre los más vulnerables y pobres; les acogemos, les escuchamos y acompañamos sus procesos de vida.
<b>CORRESPONSABILIDAD, SOLIDARIDAD Y SUBSIDIARIEDAD</b>	Hermanos y Laicos juntos, con un papel significativo de la mujer, nos comprometemos con la vida y la misión a todos los niveles y dimensiones del carisma marista, tanto en la toma de decisiones como en la asignación de los recursos.
<b>CON UNA MENTALIDAD GLOBAL</b>	Actuamos como un solo cuerpo fortaleciendo nuestra identidad internacional. Desarrollamos nuestras competencias inter-culturales y actuamos en interdependencia y cooperación con gran movilidad y agilidad.
<b>INTERCULTURALIDAD</b>	Reconocemos que somos diferentes y complementarios. Aprendemos los unos de los otros.





<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Respondemos a las llamadas y desafíos de las niñas, los niños y jóvenes, integrando la creatividad y la innovación en el estilo de liderazgo, en el desarrollo de las propuestas y en el manejo de los recursos.
<b>COMPETENCIAS Y ACTITUDES ADECUADAS</b>	Desarrollamos liderazgos espirituales, eclesiales y profesionales en todas dimensiones. Construimos y fortalecemos las competencias, las actitudes y las conductas básicas.
<b>TRANSPARENCIA</b>	Asumimos, personal e institucionalmente, actitudes y comportamientos transparentes, sobretodo en la asignación y uso de los recursos, así como en la comunicación interna y externa.

Los Centros Educativos de la Provincia Marista Cruz del Sur (Argentina, Paraguay y Uruguay) son obras educativas católicas. Revisten el carácter de confesionales, pertenecen a la Iglesia Católica y de ella asumen el mandato de evangelizar educando como parte de la pastoral de conjunto de cada diócesis donde están insertos.

Reciben su espíritu y orientación del Instituto de los Hermanitos de María o Hermanos Maristas fundada por San Marcelino Champagnat.

Las actividades de la Provincia Cruz del Sur en los tres países, Argentina, Paraguay y Uruguay, se desarrollan a través de diversas Asociaciones civiles con Personería jurídica en cada nación. Estas son: el IDEG Argentina (Instituto de Enseñanza General), el IDEG Paraguay, el IDEG Uruguay, la Fundación San Rafael, la Fundación Marista y la Fundación Chajarí. Estas instituciones jurídicas son las responsables legales de las acciones que se llevan adelante en cada una de las obras que están bajo su titularidad. También existe la entidad Hermanos Maristas de la Enseñanza o Hermanitos de María – Provincia Cruz del Sur, con personería jurídica en el ámbito de la Secretaría de Culto de la Argentina, como Congregación Religiosa.

Cada Centro Educativo de la Provincia Cruz del Sur se configura como

Comunidad Educativa en Diálogo Evangelizador: porque, por un lado, la tarea de la educación requiere el aporte coordinado de todas las personas que intervienen en ella: Entidad titular, comunidad de Hermanos, directivos, coordinadores, educadores, educandos, personal auxiliar, administrativo y de servicios, padres y responsables de los educandos y los egresados. Por otro, todos juntos asumimos una mirada común que nos permite educar y acompañar el crecimiento humano y espiritual de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes promoviendo su desarrollo integral, para hacer de ellos buenos cristianos y honrados ciudadanos.

Por ello cada Centro Educativo:

- Educa según una visión del hombre, de la vida y del mundo inspirada en el Evangelio de Jesús y que toma forma más concreta en el Ideario Marista.
- Toma su inspiración de María y Marcelino Champagnat, asumiendo un estilo de sencillez, cercanía y trabajo.
- Acompaña al niño, niña, adolescente y joven, particularmente al que tiene dificultades y problemas, en el desarrollo de sus valores y potencialidades físicas, psíquicas, sociales y espirituales.
- Procura crear y mantener un ambiente escolar de libertad y de participación, así como de apertura a la realidad circundante.

Respondemos así al desafío planteado a la Iglesia hoy: formar discípulos misioneros de Jesús que lleven la Buena Noticia a todos los campos de la sociedad que, en el ámbito de la educación, se traduce en una formación de calidad centrada en la persona que le ayude a crecer en los valores del Reino y que la haga capaz de vivir en comunidad, con espíritu de servicio y entrega generosa para la construcción de una sociedad más justa, solidaria y participativa.

El bienestar, la seguridad y la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes es una importante prioridad y primera responsabilidad de cada miembro de la Comunidad Educativa de cada Centro. Por ello todos y cada uno, vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos en cualquier lugar y circunstancia. Observa y promueve el cumplimiento de la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración.

La labor educativa que cada uno desarrolla implica personalmente a toda la persona. Educamos más bien por lo que somos que por lo que hacemos; por ello asumimos la responsabilidad de guardar coherencia entre las



opciones personales de vida con la tarea educativa evangelizadora que cada uno anima.

La transparencia es un valor fundamental en el funcionamiento de las organizaciones. Para nosotros, Maristas de Champagnat, la transparencia es un valor especialmente destacado por los documentos institucionales, en particular por el último Capítulo General. En virtud de ello, todos los miembros de una comunidad educativa marista se esfuerzan por conocer y aplicar en su actividad cotidiana las pautas y normativas tanto jurisdiccionales como maristas, poniendo especial cuidado en el uso evangélico de los bienes y en toda modificación de la planta funcional. En relación con el mismo valor de la transparencia, a fin de no generar condicionamientos en la gestión, no se incorporará como personal dependiente, contratado o concesionado a parientes directos de los miembros del Equipo Directivo o de Administración del Centro. Llegado el caso que se considere que alguna situación debe ser tomada en cuenta como una excepción a esta normativa, elevarán el pedido explícito junto con la fundamentación adecuada al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares que tomará, en última instancia, la decisión que considere más oportuna.

# ROLES Y FUNCIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ESCOLARES

## DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL

Es la persona referente institucional del Instituto de los Hermanos Maristas en el Centro Educativo y responsable local de su marcha general.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Es el referente último de la actividad de la institución.
- b. Dirige el Centro Educativo con el Equipo Directivo en forma participativa y corresponsable.
- c. Asume, difunde y cumple las políticas, directrices, proyectos que se proponen desde las distintas áreas de gobierno y gestión de la Provincia Marista Cruz del Sur.
- d. Coordina al Equipo Directivo manteniendo la coherencia con la normativa educativa vigente, el Ideario Marista y las orientaciones provinciales.
- e. Se interioriza y aplica la normativa jurisdiccional.
- f. Lidera procesos y acciones que favorezcan el crecimiento de la identidad carismática en todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h. Mantiene un diálogo sistemático con los Referentes del Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.



- i. Asiste a los espacios de participación y encuentro convocados desde los distintos equipos de gestión de la Provincia Marista Cruz del Sur.
- j. Sostiene un vínculo permanente con la Comunidad de Hermanos de su localidad, si hubiere.
- k. Asume con la institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.
- l. Garantiza que la información circule en forma fluida, clara y veraz en los ámbitos que corresponda.
- m. En Argentina, normalmente, es el Representante Legal de la Institución.

## FUNCIONES:

- a. Coordinar y animar el trabajo del Equipo Directivo reuniéndolo semanal o quincenalmente y velando por un funcionamiento eficiente y eficaz, manteniendo debido registro de cada encuentro.
- b. Analizar y aprobar, junto al Equipo Directivo, los procesos de selección, evaluación, perfeccionamiento y desarrollo de las personas según las orientaciones de la Provincia Cruz del Sur.
- c. Liderar la elaboración en forma colegiada con el Equipo Directivo - para ser presentados ante los equipos provinciales correspondientes, para su aprobación siguiendo los procedimientos establecidos, de los siguientes procesos:
  - El PEIEM (Proyecto Educativo Institucional Evangelizador Marista)
  - El Presupuesto anual.
  - Los Proyectos de construcción, modificaciones o adecuaciones edilicias.
  - La selección, contratación, desvinculación y renovación del personal de acuerdo con las orientaciones de la Provincia Cruz del Sur.
  - Las propuestas de incremento o cierre de secciones, modalidades, cargos y otros cambios que modifiquen la estructura institucional.
  - Propuestas de alquiler de las instalaciones y contratos de concesiones.
- d. Acompañar a cada miembro del Equipo Directivo en la gestión de su área específica, actuando con equidad, capacidad de escucha y mediación

para administrar conflictos y resolver problemas institucionales.

- e. Animar procesos de evaluación y coevaluación anual de los miembros del Equipo Directivo.
- f. Informar al Equipo de Selección de Directivos sobre las vacantes que fueran surgiendo en los cargos directivos, a fin de iniciar los procesos de selección correspondientes.
- g. Generar instancias de evaluación que den cuenta de los procesos y resultados de las metas institucionales establecidas en los distintos ámbitos y niveles, rindiendo cuenta de ello.
- h. Acudir a las reuniones a las que citen las autoridades educacionales de cada jurisdicción y las convocadas por la Provincia Marista Cruz del Sur para atender las indicaciones que de ellas surjan.
- i. Animar e impulsar junto al Equipo Directivo, el trabajo del Equipo de Orientación Educativa (EOE), potenciando sus servicios de atención y prevención para desarrollar proyectos, en articulación con los objetivos institucionales y los lineamientos provinciales.
- j. Asumir la responsabilidad del archivo de documentos del Centro Educativo.
- k. Velar por la comunicación que circula dentro de la Institución, atendiendo a la confidencialidad y al respeto que amerite la información.
- l. Encuadrar con criterios educativos claros el uso de las tecnologías de la comunicación.
- m. Asumir un proceso de coevaluación de su gestión junto con los Referentes del Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.
- n. Sostener vínculos con otros Centros Maristas y con instituciones de la comunidad para potenciar el proyecto educativo y construir redes.
- o. Alentar, organizar y orientar la participación de las familias como colaboradora en la animación de la Institución.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Provincial colegiadamente con su Consejo (Const. 150.3.4).
- b. Responde al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.



- c. Realiza trabajo conjunto e integrado con el Equipo Directivo.
- d. Es orientado y evaluado por el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.
- e. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- f. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.
- g. Se vincula con la Comunidad de Hermanos y las Fraternidades de su localidad, si las hubiere.

## EQUIPO DIRECTIVO

Es el organismo de gestión, animación y conducción del Centro Educativo Escolar.

Lo integran: el Director o Directora General (que coordina y dirige el Equipo), los Directores o Rectores y los Vicedirectores o Subdirectores o Regentes o Directores de Estudios de Nivel, el Coordinador de Pastoral, el Administrador y, en Argentina, el Representante Legal.

En caso de haber Comunidad Religiosa constituida en el lugar, el Hno. Provincial discernirá con el Hno. Animador de la Comunidad y el Director General el modo de representación y participación de la misma en este Equipo.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Gestiona, anima y conduce el Centro Educativo, tomando decisiones en función de los fines evangelizadores y educativos expresados en los Documentos del Instituto Marista y de la Provincia Marista Cruz del Sur, asumiéndose como presencia marista en la localidad en que está situado.
- b. Anima la elaboración del PEIEM.
- c. Analiza y evalúa la orientación educativa de la Obra y su fidelidad al Ideario Marista ya su PEIEM.
- d. Se asume como instancia válida de unificación de criterios institucionales y de formación permanente de los directivos maristas, desde la capacidad de organización y el trabajo en equipo.
- e. Articula las políticas educativas, los programas y las actividades provinciales que se proponen desde las áreas de gestión de la Provincia con los objetivos y los procesos institucionales específicos expresados en el PEIEM del Centro Educativo.
- f. Sesiona periódicamente en una actitud de escucha, con un ritmo semanal o quincenal, convocado por el Director General. Toma las decisiones finales por consenso o mayoría absoluta, quedando registro documentado en Actas.
- g. Vela por el cuidado y respeto de la información, asegurando una





comunicación clara y oportuna de sus decisiones y guardando la confidencialidad que amerite cada situación.

- h. Promueve el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación ofreciendo criterios educativos claros.

## FUNCIONES:

- a. Asumir y ejercer con liderazgo las prioridades pedagógicas, pastorales, administrativas y solidarias de la Provincia Marista Cruz del Sur.
- b. Animar la elaboración del PEIEM y de los Acuerdos de Convivencia, desde una estrategia participativa y colegiada.
- c. Establecer acciones tendientes a la articulación de los distintos niveles y áreas, unificando criterios y coordinando acciones para el aprovechamiento integral de todos los recursos y esfuerzos.
- d. Seleccionar las prioridades y propuestas para la formación permanente del personal docente y no docente del Centro Educativo, previo estudio de las necesidades presentadas por los directivos de cada nivel.
- e. Evaluar y aprobar todos los planes, proyectos, acciones y calendarios de carácter académico, solidario, pastoral, comunitario que se desarrollen en la Institución, cuidando que mantengan los objetivos propios de la enseñanza y de la mejora del aprendizaje, y reflejen los principios de la Pedagogía Marista.
- f. Organizar, alentar y orientar el trabajo de distintos equipos, grupos y comisiones para el desempeño de actividades institucionales.
- g. Promover, en un marco dialógico, la integración de todos los alumnos y docentes en el carisma marista y las actividades institucionales.
- h. Generar un clima de inclusión e integración de todos los participantes de la comunidad educativa, promoviendo una sana convivencia basada en la confianza y la colaboración mutua.
- i. Informarse acerca de las características, intereses y expectativas de los alumnos y familias de la comunidad educativa, garantizando los procesos de acompañamiento a todos los niños, niñas y jóvenes, especialmente a aquellos con mayores dificultades.
- j. Designar referentes locales de las áreas de Promoción y Protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y de

Solidaridad.

- k. Aplicar la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y activar el protocolo de intervención ante situaciones de vulneración de estos derechos toda vez que fuera necesario.
- l. Analizar y determinar los casos de sanción grave, retención o denegación de matrícula, siempre de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción.
- m. Decidir sobre la admisión o cesantía de docentes y no docentes, conforme a las normativas jurisdiccionales y los procedimientos de la Provincia.
- n. Elaborar los criterios y metodología para los pedidos de becas.
- o. Elaborar y aprobar los siguientes procesos, a fin de elevarlos al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares para su aprobación definitiva en el Consejo de Misión:
  - El PEIEM (Proyecto Educativo Institucional Evangelizador Marista)
  - El Presupuesto anual, conforme a los gastos ordinarios y los proyectos de inversión que existieren.
  - Los criterios y procedimientos para la selección, contratación, desvinculación y renovación del personal de acuerdo con las orientaciones del Manual de Procedimientos Administrativos y Legales de la Provincia Cruz del Sur.
  - Toda solicitud de modificación o ampliación edilicia y compra extraordinaria por fuera del Presupuesto aprobado, para su aprobación.
  - Toda propuesta pedagógica de ampliación del servicio educativo (duplicación, triplicación, extensión horaria, creación o modificación de cargos, etc.), para su aprobación.
- p. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- q. Evaluar y monitorear la calidad de los recursos institucionales, identificando necesidades de mejora o cambio.
- r. Sistematizar procesos de autoevaluación y coevaluación como equipo de gestión, como insumo para la mejora continua.
- s. El quorum para las reuniones debe ser de 2/3. En las sesiones, las decisiones se tomarán por consenso, eventualmente se podrá recurrir a alguna votación que requerirá de una mayoría de al menos 2/3 del



Equipo. En caso de controversias o dificultades para tomar decisiones se solicitará asesoría al Referente del Equipo de Gestión de centros Educativos Escolares.

## ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es liderado y coordinado por la Dirección General.
- b. Responde al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.
- c. Realiza trabajo conjunto e integrado con los equipos institucionales, particularmente el EOE.
- d. Es orientado y evaluado por el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.
- e. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- f. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.

## ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

Es la persona responsable de la administración ordinaria del Centro Educativo Escolar. Integra el Equipo Directivo, participando en la animación y conducción del Centro.

En Argentina se considera incompatible el cargo de Administrador con el de Representante Legal.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Ejecuta la gestión económico-financiera del Centro, supeditándola a sus fines educativos evangelizadores y acordando las políticas concretas con el Equipo Directivo, del que forma parte como miembro activo.
- b. Procura el bien común, la justicia y la solidaridad, atendiendo las posibilidades y dificultades de las familias, los derechos salariales y el compromiso social del Colegio.
- c. Se guía por la perspectiva del Uso Evangélico de los Bienes como criterio fundamental de su tarea y hace presente esta perspectiva en el Equipo Directivo.
- d. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa en cualquier lugar y circunstancia. Observa y promueve el cumplimiento de la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración.
- e. Asume las políticas pastorales, administrativas, solidarias y pedagógicas de la Provincia Marista y facilita la animación por ellas promovidas a través de las distintas estructuras organizativas del Instituto.
- f. Asume con la Institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.
- g. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados.



## FUNCIONES:

### 1. EN RELACIÓN A LO ADMINISTRATIVO:

- a. Ser responsable del manejo y control de los fondos de la Institución, siguiendo siempre las orientaciones emanadas desde la Provincia y la Dirección General.
- b. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias, efectivo, valores.
- c. Rendir los fondos en efectivo y/o valores al Director General, Representante Legal (en el caso de Argentina), o quien ellos fehacientemente designen, con una frecuencia no mayor a 5 días, para que los mismos sean puestos a resguardo.
- d. Asegurar las registraciones contables de estos movimientos para que el Balance refleje un estado conciliado de situación adecuado a la realidad.
- e. Preparar los cierres cuatrimestrales y el Balance Anual a fin de presentarlo al Equipo Directivo y al Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- f. Proponer al Director General, Representante Legal y al Equipo Directivo medidas adecuadas para una fluida gestión administrativa.
- g. Colaborar con las auditorías realizadas por el Área de Servicios Institucionales: Gestión Económica y Financiera o Economato Provincial, y acatar sus indicaciones.
- h. Asegurar la buena guarda y resguardo de la documentación contable, impositiva, laboral, etc., con un método eficiente y seguro de archivo.
- i. Suministrar periódicamente informes claros, precisos y suficientes sobre la marcha del establecimiento al Director General, al Representante Legal, al Equipo Directivo, y al Equipo de Gestión Económica y Financiera.

### 2. EN RELACIÓN A LOS INGRESOS:

- a. Organizar y verificar la correcta emisión de aranceles, reservas de vacantes, matrículas y otras cuotas cuya frecuencia sea habitual.

- b. Realizar un seguimiento eficaz de la cobranza.
- c. Proponer al Director General y al Equipo Directivo políticas adecuadas para efectivizar la cobranza fuera del ámbito del Colegio.
- d. Proponer y ejecutar pautas para el seguimiento, control y cobro de posibles morosos.
- e. Controlar los aportes recibidos de los organismos nacionales, provinciales o municipales, su justa ejecución y rendición.
- f. Comunicar a las familias las decisiones tomadas por el Equipo Directivo en cuanto a las reducciones de cuotas tales como descuentos o becas.
- g. Realizar un seguimiento adecuado de los ingresos extraordinarios derivados de las diversas actividades del Colegio, procediendo con una frecuencia no mayor a un mes a su recaudación, supervisión, control y rendición adecuada.
- h. Velar para que el desarrollo de las actividades tenga un marco normativo-legal adecuado, con la cobertura necesaria para la Institución.

### 3. EN RELACIÓN A LAS REMUNERACIONES:

- a. Procurar los medios necesarios para que las liquidaciones mensuales de remuneraciones se efectúen en tiempo y forma.
- b. Controlar que las liquidaciones de sueldos se ajusten a las pautas estatales y/o institucionales en cuanto a lo formal y legal, abonándolas en tiempo y forma.
- c. Proceder al control y pago de las contribuciones sociales, teniendo especial cuidado en que sean depositadas fundamentalmente las retenciones efectuadas al personal en concepto de aportes a los regímenes sociales o impositivos.
- d. Procurar que los registros de remuneraciones y nómina de personal sean llevados conforme a las exigencias normativas vigentes.
- e. Cumplir con todos los informes que sean requeridos por los organismos de contralor sean estatales o de orden institucional en tiempo y forma.
- f. Establecer circuitos internos adecuados de información para que las liquidaciones sean efectuadas con la periodicidad necesaria.



- g. Informar al Director General, al Representante Legal y al Equipo Directivo de la evolución en esta área.

#### 4. EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO:

- a. Elaborar en conjunto con el Director General, el Representante Legal y demás miembros del Equipo Directivo el presupuesto anual del Centro para elevarlo al Equipo de Gestión Económica y Financiera Provincial para su posterior análisis en Economato y la Comisión de Asuntos Económicos y aprobación en el Consejo de Misión. Dicho presupuesto debe ser firmado por todo el Equipo Directivo y avalado por consenso. En caso de no haber consenso se hará una votación explícita por mayoría absoluta, siendo condición para su validez un quorum de al menos tres cuartas partes del mismo.
- b. Elaborar en conjunto con el Director General, el Representante Legal y el Equipo Directivo un Plan de Ejecución del Presupuesto. Seguir su evolución e informar periódicamente de sus desvíos (en déficit o excedente) al Director General, Representante Legal y Equipo Directivo.
- c. Efectuar las correcciones o ajustes extraordinarios que se presenten en el Plan de Ejecución del Presupuesto e informar al Director General, Representante Legal, Equipo Directivo y al Equipo de Gestión Económica y Financiera.

#### 5. EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS:

- a. Resguardar la integridad de la Institución en la celebración de contratos con terceros a los que se les encomiende el cumplimiento de una actividad no gestionada directamente por el Centro Educativo.
- b. Controlar que todas las obligaciones previsionales que surjan de la contratación de un tercero se cumplan en tiempo y forma, ya que frente al incumplimiento de estas obligaciones por parte de la prestataria del servicio, el centro educativo actúa como solidario responsable.
- c. Elevar los proyectos de contratos al Equipo de Gestión Económica y Financiera para su verificación, aprobación y firma por quien correspondiere.
- d. Velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos que se formalicen.

- e. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa en cualquier lugar y circunstancia. Observa y promueve el cumplimiento de la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración.

## 6. EN RELACIÓN A LOS GASTOS:

- a. Abonar en tiempo y forma todas las erogaciones que surjan del desarrollo de la actividad del Centro.
- b. Seguir las pautas fijadas por disposiciones reglamentarias y legales vigentes respecto de los montos máximos permitidos para pagos en efectivo. No obstante, procurar abonar la mayoría de las erogaciones con cheque bancario a la orden del beneficiario y, dependiendo de la significación del monto y beneficiario, extenderlos con la cláusula “no a la orden”.
- c. Concretar los requerimientos del presupuesto anual, procurando tener varias cotizaciones al momento de hacerlo.

## 7. EN RELACIÓN AL PERSONAL:

- a. Aprobar junto al Director General, y con el acuerdo del Equipo Directivo:
  - La designación del personal docente y no docente titular, garantizando la equidad y transparencia de las condiciones y exigencias en su contratación.
  - La cesantía, despido o sanción grave contra cualquier personal docente o no docente. La desvinculación laboral de cualquier dependiente con 5 o más años de antigüedad en la institución debe ser elevada al equipo de Economato y al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares para su estudio y posterior aprobación por el Consejo de Misión junto con toda la documentación necesaria que justifique la decisión.
  - La propuesta de modificación de la estructura de cargos y servicios del colegio, la cual debe ser elevada al equipo de Economato y al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares para su estudio y posterior aprobación por el Consejo de Misión. En todos los casos deberá regirse por el Manual de Procedimientos Administrativos y Legales de la Provincia Cruz del Sur.





- b. Proponer al Director General y al Representante Legal la contratación y cesantía del personal a su cargo: administrativos, recepcionistas, jefe de mantenimiento, personal de limpieza y mantenimiento, encargado de campo de deportes.
- c. Favorecer el crecimiento de los funcionarios a su cargo en lo personal, familiar, profesional y religioso.
- d. Establecer las funciones, criterios y horarios del personal administrativo a su cargo, para que el trabajo sea realizado dentro de un marco cordial, de eficiencia y profesionalismo.
- e. Establecer horarios de atención a familias, proveedores, etc. Y, en caso de designar personas para esta delegación, deberá contemplar que reúnan condiciones acordes a la función.

## **8. EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS BIENES:**

- a. Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento del Centro Educativo, directamente o delegando funciones.
- b. Velar, junto con el Encargado de Mantenimiento, por la conservación y funcionalidad de las instalaciones del Colegio. Supervisar a través de dicho encargado, al personal no docente de maestranza y mantenimiento, como a todo servicio contratado para tal fin.
- c. Visitar periódicamente las diversas dependencias del Centro Educativo, a fin de cerciorarse del correcto uso, mantenimiento y resguardo de los bienes, así como de la eficiencia del personal de servicios.
- d. Establecer políticas de prevención periódicas.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Provincial colegiadamente con su Consejo (Const. 150.3.4).
- b. Responde a la Dirección General.
- c. Realiza trabajo conjunto e integrado con el Equipo Directivo.
- d. Es orientado y evaluado por el Equipo de Gestión Económica y

Financiera.

- e. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- f. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.



## REPRESENTANTE LEGAL (EN ARGENTINA)

Es la persona que representa al Centro Educativo Marista ante el Estado. Es miembro del Equipo Directivo.

En las jurisdicciones de Argentina donde sólo se permite un Representante Legal, el cargo será asumido normalmente por el Director General.

En las jurisdicciones de Argentina en las que se habilita que haya dos Representantes Legales, el segundo será asumido por la persona expresamente nombrada a tal fin, pudiendo ser un Director de Nivel u otra persona ajena a la Planta Funcional del Centro Educativo.

En Uruguay es un rol que asumen naturalmente por su posición el Director General y los Directores de Nivel.

En Paraguay es un rol que asume el Director General.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Representa al Centro Educativo en nombre de la entidad civil titular ante las autoridades gubernamentales y ante el personal docente, no docente y padres de familia. En los aspectos institucional y pedagógico es corresponsable con el Director General y el Equipo Directivo.
- b. Asume su tarea como una misión eclesial evangelizadora, enmarcada en los valores evangélicos, el estilo de gestión institucional y de participación de todos los miembros de la comunidad, el régimen profesional y laboral y el régimen de convivencia interna.
- c. Vela por el correcto encuadre legal y administrativo de la Institución, en lo que respecta al personal, a las relaciones con los organismos jurisdiccionales del Estado y de la Iglesia, y a las condiciones materiales en que se desarrolla el proceso educativo.
- d. Asume las políticas pastorales, administrativas, solidarias y pedagógicas de la Provincia Marista y facilita la animación por ellas promovidas a través de las distintas estructuras organizativas del Instituto.
- e. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa en cualquier lugar y circunstancia. Observa y promueve el

cumplimiento de la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración.

- f. Se Interioriza de los documentos normativos y orientadores del Instituto y de las reparticiones nacionales, provinciales, departamentales y locales.
- g. Acude a las reuniones de Representantes Legales que citen las autoridades educacionales y eclesiásticas para así poder atender las indicaciones que de ellas se desprendan.
- h. Asume con la Institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.
- i. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

## FUNCIONES:

- a. Generar las condiciones para una buena comunicación y relación humanas avaladas su coherencia de vida cristiana y su fidelidad a las enseñanzas de la Iglesia y de la Provincia Marista.
- b. Tomar los recaudos necesarios a fin de que se cumplan las leyes laborales con el personal de su dependencia y velar para que éste cumpla con sus obligaciones.
- c. Conocer la normativa legal y administrativa que se relaciona con el funcionamiento del servicio educativo, y asumir las funciones que de ella emanen.
- d. Desempeñar responsablemente aquellas funciones que le corresponden como miembro del Equipo Directivo.
- e. Identificar, planificar, gestionar y evaluar dando participación al Equipo Directivo los procesos centrales y de soporte de los ámbitos administrativos y legales de acuerdo a las orientaciones jurisdiccionales y de la Provincia Marista.
- f. Informar cuando sea necesario a la comunidad educativa (docentes, no docentes, padres y alumnos) respecto de aspectos legales de la marcha institucional.
- g. Junto al Equipo Directivo, elevar el pedido de modificaciones en la



estructura de horas, cargos y servicios contemplados en el presupuesto anual (creación de nuevas horas, cargos o servicios) al Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares y al Equipo de Gestión Económica y Financiera, así como a las autoridades jurisdiccionales.

- h. Junto al Administrador y al Equipo Directivo, evaluar y aprobar la estructura de recursos, equipamiento e insumos necesarios para el desarrollo normal de los procesos, dejando constancia en actas de las decisiones tomadas.
- i. Responsabilizarse, junto con el Administrador, de la liquidación de haberes del personal de la Institución y de los depósitos correspondientes a aportes previsionales.
- j. Controlar, y regular en el caso que sea necesario, la situación laboral de aquellas personas que desarrollen actividades extraprogramáticas, o personal subcontratado por el centro educativo.
- k. Supervisar cuidadosamente toda la documentación administrativa recibida y remitida, y comunicar en tiempo y forma al organismo responsable, cualquier error u omisión.
- l. Coordinar con el Administrador y el Encargado de Mantenimiento la conservación, buen uso y reposición de los bienes materiales del colegio.
- m. Evaluar y monitorear la calidad de los recursos institucionales, identificando necesidades de mejora o cambio.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Provincial colegiadamente con su Consejo (Const. 150.3.4).
- b. Cuando el Representante Legal no sea Director General, responde al Director General y asegura que las acciones propias de su rol se articulen con las acciones de gobierno del Director General, el Administrador y el Equipo Directivo.
- c. Realiza trabajo articulado con la Dirección General y la Administración.
- d. Es miembro del Equipo Directivo.
- e. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños,

niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.

- f. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.



## DIRECTOR, DIRECTORA, RECTOR O RECTORA DE NIVEL

Es la persona responsable de gestionar y conducir el funcionamiento del Nivel a su cargo, en todas sus dimensiones, de modo participativo y dialógico. Es miembro del Equipo Directivo.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- g. Ejerce su profesión en un marco de respeto a la dignidad personal y cumple con los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades que determina la jurisdicción para el cargo que desempeña.
- h. Conduce el proceso de enseñanza aprendizaje y la labor evangelizadora, de acuerdo con los fines y objetivos del Centro Educativo formulados en el PEIEM, aplicados al nivel según los Diseños jurisdiccionales, el Marco Curricular Marista y otros documentos y orientaciones de la Provincia Marista.
- i. Lidera al personal y a los procesos educativos de su nivel, en coherencia con los acuerdos establecidos con el Equipo Directivo y con el Director General.
- j. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos normativos y orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- k. Trabaja en articulación y en armonía con el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares y los Centros de Animación Provincial, manifestando disponibilidad y apropiación crítica de las orientaciones y proyectos que se propongan.
- l. Asume con la institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.
- m. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

## FUNCIONES:

- a. Hacer presente la tarea evangelizadora en lo más propio de su quehacer: la transmisión curricular y, por ende, garantizar la elaboración del Proyecto Curricular de su nivel, según las prescripciones oficiales y los lineamientos acordados para el PEIEM del Centro Educativo.
- b. Se mantiene actualizado respecto de las teorías pedagógicas, animado por la identidad marista a fin de compartir dicha actualización con el personal de su Nivel.
- c. Impulsar los procesos de autoevaluación anual, para la mejora permanente de la gestión del nivel.
- d. Orientar a los docentes en el diseño y desarrollo de sus planificaciones en concordancia con los objetivos y cultura institucionales, cuidando aspectos técnicos pedagógicos, así como el encuadre en los principios y opciones curriculares de la Congregación Marista.
- e. Estimular la formación y actualización permanente de su equipo de trabajo, manteniendo una actitud reflexiva hacia la propia actuación personal.
- f. Compartir con el Director Gral. y el Equipo Directivo la marcha de los procesos pedagógicos, pastorales y solidarios de su Nivel, proporcionando información para la toma de decisiones.
- g. Articular procesos pedagógicos con todos los Niveles del Centro Educativo.
- h. Asumir la evaluación sistemática del personal, docente y no docente, a su cargo y realizar una devolución fraterna en busca de la mejora continua.
- i. Coordinar junto con el Equipo de Orientación Educativa estrategias para acompañar las distintas necesidades y capacidades de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con perspectiva inclusiva.
- j. Acordar con el Director General y el Equipo Directivo el calendario escolar del nivel (articulado con la Agenda Educativa Oficial), con la programación de las actividades docentes, extracurriculares y con las familias.
- k. Velar, junto al Coordinador de Pastoral, por la implementación y seguimiento del Plan de Pastoral del nivel y del itinerario de la Enseñanza Religiosa Escolar.





- l. Conocer y aplicar, en concordancia con el Equipo Directivo, los criterios y procedimientos para la selección, contratación, renovación y desvinculación del personal del nivel.
- m. Conocer y aplicar en concordancia con el Equipo Directivo los criterios y procedimientos para la reinscripción y el ingreso de nuevos alumnos.
- n. Actuar con equidad y capacidad de escucha y negociación para administrar conflictos y resolver problemas entre distintos actores del nivel.
- o. Autorizar las entradas y salidas de los docentes y alumnos, justificando o no las inasistencias y tardanzas en concordancia con las normativas vigentes.
- p. Atender consultas de las familias y padres y recibirlos en entrevistas cuando lo soliciten; de acuerdo con los criterios y canales establecidos institucionalmente.
- q. Acompañar las trayectorias escolares de los alumnos junto al EOE, las familias, los profesionales y escuelas asociadas de modalidad especial o en caso de integraciones realizando entrevistas y evaluaciones pertinentes que den cuenta del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- r. Gestionar junto al EOE y a los docentes a cargo la inclusión de profesionales externos (maestra/o integrador, acompañante terapéutico, etc.), y su correspondiente tramitación, para el acompañamiento de alumnos que así lo requieran.
- s. Planificar las reuniones de padres y propiciar en ellas actividades encaminadas a su promoción como educadores, favoreciendo su participación en las comisiones o grupos de trabajo que proponga el Centro Educativo.
- t. Velar por la conservación del edificio escolar, del mobiliario y el material didáctico puesto a disposición.
- u. Prever con los sectores correspondientes las necesidades, mejoras, modificaciones o bajas de recursos, equipamiento e insumos requeridos para el desarrollo normal de los procesos en su nivel, a fin de someterlos a consideración del Equipo Directivo.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Consejo de Misión, previo proceso a cargo del Equipo de Selección de Directivos.

- b. Responde al Director General.
- c. Es orientado y evaluado por el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares y por el Director General.
- d. Articula con los Directivos de los demás niveles. En Argentina, si el Director General no fuera a su vez Representante Legal, articula también con este último.
- e. Es miembro del Equipo Directivo.
- f. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- g. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.



## VICEDIRECTOR, VICEDIRECTORA, VICERRECTOR, VICERRECTORA, SUBDIRECTOR, SUBDIRECTORA, DIRECTOR O DIRECTORA DE ESTUDIOS DE NIVEL

Es la persona que acompaña al Director, Directora, Rector o Rectora en sus responsabilidades y funciones ante docentes, alumnos y padres, asumiendo su tarea como una misión educativa evangelizadora. Es miembros del Equipo Directivo.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Ejerce su profesión en un marco de respeto a la dignidad personal y cumple con los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades que determina la jurisdicción para el cargo que desempeña.
- b. Constituye un equipo de trabajo con el Director y otros colegas con el mismo rol que pudiera haber en la Institución. Los acompaña en sus funciones ante alumnos, docentes y padres, asumiendo su tarea como una misión educativa evangelizadora.
- c. Asume las áreas de trabajo que el Director le asigne y la responsabilidad del nivel cuando éste quede a su cargo, desde un estilo participativo y dialógico.
- d. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- e. Asume con la institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.
- f. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Responsabilizarse, junto al Director, de la planificación, organización y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y de la tarea educativa evangelizadora de su nivel, en consonancia con el PEIEM y

los acuerdos institucionales.

- b. Liderar junto al Director, los equipos docentes del nivel y los procesos encaminados al logro de los objetivos educativos, procurando una gestión participativa, conformando equipos de trabajo y estableciendo un buen acompañamiento de los mismos.
- c. Liderar junto al Director y al Coordinador de Pastoral, los procesos pastorales, catequísticos y solidarios del nivel.
- d. Mantenerse actualizado respecto de las teorías pedagógicas a fin de compartir con el Director y enriquecer al personal docente, asumiendo responsabilidades y competencias propias.
- e. Garantizar, junto al Director, el Proyecto Curricular de su nivel, según las prescripciones oficiales y los lineamientos acordados para el PEIEM del Colegio.
- f. Acordar junto al Director, como Equipo de Nivel sobre:
  - El enfoque curricular, los objetivos educativos, la articulación del currículum, el diseño y estructura de la organización del nivel, el plan de desarrollo del nivel, a fin de garantizar la coherencia técnica y la cohesión institucional en los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de la enseñanza.
  - Los planes de desarrollo de la infraestructura y de equipamiento del nivel, a fin de hacer viables los objetivos y metas del nivel.
  - Los criterios y procedimientos para la selección, contratación, renovación y desvinculación del personal del nivel.
  - Los criterios y procedimientos para la reinscripción y el ingreso de nuevos alumnos.
  - El calendario escolar del nivel, con la programación de las actividades docentes, extracurriculares y con las familias.
  - La distribución de roles y responsabilidades en el nivel
  - Las necesidades de personal titular, de reemplazo o suplencia.
  - Los medios concretos para favorecer la formación permanente, tanto pedagógica como pastoral, del personal docente y no docente de su nivel.
  - La estructura de recursos, equipamiento e insumos necesarios para el normal desarrollo de los procesos en el Nivel.
- g. Velar por la conservación del edificio escolar, del mobiliario y del material didáctico deportivo puestos a disposición.
- h. Validar las planificaciones curriculares de los docentes y equipos



docentes, de acuerdo a los criterios de coherencia, progresión, articulación, estrategia didáctica e instrumentos de evaluación, y respondiendo a los principios pedagógicos del Marco Curricular Marista y las opciones pedagógico didácticas de la Congregación.

- i. Garantizar la correcta confección y comunicación de los boletines de inasistencias y calificaciones de los alumnos.
- j. Presentar al Director de Nivel las propuestas de mejora de la enseñanza basada en las iniciativas de los Docentes y Equipos Docentes e incorporándolos a la luz de los principios de la pedagogía marista.
- k. Conocer las características, intereses y expectativas de los alumnos y familias que integran el Nivel, informando en todo ello al Director del Nivel.
- l. Comunicar al interior del nivel la visión y el PEIEM, las metas y logros institucionales del nivel y las normas reglamentarias, asegurándose la comprensión y participación de todos los actores.
- m. Demostrar equidad y capacidad de escucha y negociación para administrar conflictos y resolver problemas entre distintos actores del nivel.
- n. Establecer, junto al Director, relaciones con instituciones de su comunidad local para potenciar el Proyecto educativo, generando o participando de Redes de apoyo.
- o. Mantener informado al Director acerca de las actividades significativas y de las comunicaciones enviadas a padres, docentes y alumnos de su nivel.
- p. Llevar un registro actualizado y promover el uso y desarrollo de los Centros de Recursos para el Aprendizaje existentes tales como bibliotecas, laboratorios, rincones, salas de áreas específicas, espacios de uso compartido, etc.
- q. Promover, junto al Director, un seguimiento constante del proceso educativo de los alumnos, velando por el logro de los objetivos propuestos y ayudando a la elaboración del proyecto de vida personal y comunitario de los estudiantes.
- r. Tomar las medidas que sean necesarias, en acuerdo con la Dirección, para resolver los problemas de los alumnos con dificultades de aprendizaje o de comportamiento y brindarles la ayuda que esté a su alcance, poniendo en práctica una pedagogía del encuentro, del discernimiento, del acompañamiento y del testimonio.

## Manual de Roles y Funciones para los Centros Educativos Escolares

- s. Atender, en acuerdo con el Director, las consultas de los padres y recibirlos en entrevistas cuando lo soliciten.
- t. Brindar al Director informes sobre la marcha de los procesos pedagógicos, pastorales y solidarios en el nivel, proporcionando información útil para la toma de decisiones.
- u. Observar las clases de los docentes de su nivel, en acuerdo con la Dirección, brindando una retroalimentación a los actores pertinentes, según criterios acordados previamente.
- v. Realizar la autoevaluación anual de su desempeño, en base a los instrumentos brindados por el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares y dialogarla con el Director General, como medio para el crecimiento continuo de la misión marista.
- w. Presentar al Director informes de evaluación de desempeño docente, con análisis y propuestas de mejora.
- x. Presentar al Director informes sobre el contexto educativo local y nacional del nivel, detectando oportunidades y riesgos.
- y. Garantizar que la estructura de carga horaria académica por áreas y disciplinas curriculares esté en conformidad con la normativa legal.
- z. Definir los horarios de cada docente en cada curso, de acuerdo con la correspondiente distribución de la carga horaria académica jurisdiccional.

### NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Consejo de Misión, previo proceso a cargo del Equipo de Selección de Directivos.
- b. Responde al Director de Nivel.
- c. Es orientado y evaluado por el Director General y por el Equipo de Gestión de Centros Educativos Escolares.
- d. Articula con los Directivos de los demás niveles.
- e. Es miembro del Equipo Directivo.
- f. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños,



niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.

- g. Se vincula y articula con las demás obras Maristas.

## COORDINADOR O COORDINADORA DE PASTORAL

Es la persona que cuida, atiende, anima y garantiza la dimensión evangelizadora del Centro Educativo teniendo en cuenta la transversalidad y especificidad de la acción pastoral. Desde su vocación de discípula/o de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Participa, como parte del Equipo Directivo, de la animación y conducción del Centro Educativo, velando por la identidad y pertenencia eclesial y marista del mismo, siendo memoria viva y permanente de una escuela en diálogo evangelizador.
- b. Conoce y adhiere a los documentos normativos y orientadores eclesiales, del Instituto y de la Provincia Cruz del Sur.
- c. Conoce la realidad de la comunidad educativa, sus características, intereses y expectativas de los alumnos, familias, docentes y agentes de Pastoral.
- d. Elabora y socializa, junto al Equipo de Pastoral, el Plan anual de evangelización.
- e. Promueve y garantiza la elaboración y socialización de los Planes de coordinación de las diferentes áreas de evangelización: Enseñanza Religiosa, Pastoral Escolar, Catequesis Sacramental y Pastoral Juvenil.
- f. Garantiza el desarrollo de las acciones pedagógico-pastorales que se enuncian en el Plan pastoral del Centro Educativo.
- g. Garantiza la formación permanente de sí mismo y de los agentes de pastoral, tanto en cuestiones de espiritualidad y crecimiento personal como en aspectos técnicos de la evangelización.
- h. Promueve el uso de recursos y bienes desde criterios evangélicos, de justicia social y transparencia.
- i. Asume con la institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuviera conocimiento en función de su cargo.





- j. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

## FUNCIONES:

- a. Favorecer el conocimiento de los documentos normativos y orientativos eclesiales y maristas entre los agentes educativos del centro.
- b. Proponer, coordinar, animar y evaluar las acciones pedagógico-pastorales que hacen al desarrollo del plan pastoral propuesto a la comunidad educativa.
- c. Relacionarse con los Coordinadores de otras áreas para aportar la mirada evangelizadora y articular acciones y contenidos.
- d. Acompañar a los agentes de pastoral desde la animación, seguimiento y evaluación de su tarea, específicamente a los responsables de coordinación de las diferentes áreas de evangelización.
- e. Gestionar y promover instancias y recursos que ayuden a la formación y capacitación de los agentes pastorales.
- f. Presentar informes oportunos de procesos, agentes o propuestas de la acción pastoral del Centro Educativo.
- g. Hacerse presente en distintas actividades propias de su área de incumbencia, con el fin de apoyar, acompañar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- h. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral del Centro Educativo.
- i. Participar en aquellas instancias de Coordinación o Capacitación a las que sea convocado por los Equipos provinciales de Gestión y Animación.
- j. Acordar en el Equipo Directivo los criterios y procedimientos para la selección, contratación, desvinculación y renovación de los agentes de pastoral, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la Provincia Cruz del Sur.
- k. Trabajar en sintonía con los Equipos y Áreas de la gestión Provincial, estando abierto a las orientaciones y proyectos que se propongan.
- l. Arbitrar los medios necesarios para un acompañamiento activo a los Coordinadores de Enseñanza Religiosa Escolar, Catequesis y de la

Pastoral Juvenil Marista.

- m. Generar, gestionar y ofrecer espacios de celebración de los sacramentos de iniciación en sintonía con la realidad de la comunidad de fe que participa del Centro Educativo.
- n. Garantizar la presencia de, al menos un adulto responsable en todas las instancias de encuentros extracurriculares y extraescolares de niños, adolescentes y jóvenes a nivel local y provincial.
- o. Representar al Centro Educativo y su acción evangelizadora en la Pastoral Diocesana y Parroquial, por sí mismo o por un delegado.
- p. Liderar la confección del Presupuesto de Pastoral de acuerdo a las opciones y lineamientos acordados con el Equipo Directivo.
- q. Monitorear junto con el Administrador la evolución de los gastos y la ejecución del presupuesto del área.
- r. Velar por la correcta rendición de cuentas de los agentes a su cargo y responsabilizarse de la suya propia.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Consejo de Misión, previo proceso de selección por parte del Equipo de Selección de Directivos.
- b. Responde al Director o Directora General.
- c. Es orientado y evaluado por el Director o Directora General y por el Equipo de Animación de la Evangelización.
- d. Integra el Equipo Directivo.
- e. Integra y lidera el Equipo de Pastoral del Centro Educativo.
- f. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- g. Articula criterios y actividades con los referentes locales o equipos de Solidaridad y Derechos.
- h. Se vincula con la Comunidad de Hermano y Fraternidades si las hubiere en su localidad.



## EQUIPO DE PASTORAL

Idealmente, el Equipo de Pastoral está constituido por los siguientes integrantes: Coordinador o Coordinadora de Pastoral, Coordinadores de Enseñanza Religiosa de cada nivel, Coordinadores de Catequesis Sacramental, Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista y Auxiliares de Pastoral. En la realidad, no todos los Centros Educativos Escolares cuentan con personal asignado a todos estos roles. En estos casos, todos los que estén constituidos conforman el Equipo de Pastoral.

Busca cultivar la inspiración, los criterios y la mirada evangélica y marista del Centro Educativo para impulsar la evangelización explícita. Es el órgano de coordinación, articulación y animación del servicio pastoral que se desarrolla en la Institución.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cultiva permanentemente un ambiente escolar inspirado en los valores evangélicos y el carisma marista.
- b. Colabora en la construcción del PEIEM con énfasis en la transversalidad de la perspectiva cristiana.
- c. Garantiza que las acciones pastorales del Centro Educativo sean fieles al proyecto educativo evangelizador y al carisma marista.
- d. Sesiona periódicamente, con un ritmo quincenal o mensual, convocado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral y deja registro documentado en Actas de estas sesiones.
- e. Ofrece itinerarios de explicitación y profundización de la fe de la Iglesia Católica, elaborados de acuerdo a los lineamientos eclesiales y del Instituto.
- f. Acompaña a los agentes de pastoral del Centro Educativo.
- g. Evalúa los procesos globales de las acciones pastorales.
- h. Favorece espacios celebrativos y solidarios que permitan expresar y nutrir la fe.
- i. Promueve la articulación de los diferentes espacios de evangelización que ofrece el Centro Educativo.
- j. Promueve la integración del Centro Educativo en la pastoral provincial,

y en la vida eclesial según su realidad y contexto.

- k. En caso de conformarse otros equipos en algún área de la Pastoral (Enseñanza Religiosa, Pastoral Juvenil), sus roles y funciones específicas serán determinadas por el Equipo de Pastoral, con la aprobación del Equipo Directivo.

## FUNCIONES:

- a. Promover el conocimiento y la vivencia del carisma y la espiritualidad marista.
- b. Favorecer la formación pastoral de los educadores y agentes pertinentes.
- c. Diseñar, ofrecer y animar espacios de celebración y profundización de la fe para la Comunidad Educativa.
- d. Organizar y articular las diferentes propuestas de evangelización destinadas a estudiantes, docentes, directivos y familias.
- e. Elaborar, a partir del Proyecto Educativo Institucional Evangelizador Marista del Centro, el plan pastoral, proponiendo metas, procesos y políticas adecuadas.
- f. Garantizar que la propuesta pastoral del Centro atienda los llamados de la realidad, y se encuentre en sintonía con las orientaciones de la Iglesia local y latinoamericana, y las orientaciones pastorales provinciales.
- g. Discernir, junto a las distintas Direcciones del Centro Educativo, las orientaciones para una adecuada acción evangelizadora.
- h. Socializar con las diferentes Direcciones del Centro Educativo los objetivos, programas y desarrollo de las distintas propuestas y actividades pastorales.
- i. Organizar el calendario anual de pastoral, en articulación con el calendario del Centro Educativo y de la Provincia Marista en lo que corresponda.
- j. Diseñar y organizar las propuestas de Pastoral Escolar (celebraciones, convivencias, experiencias de servicio, etc.) de modo que respondan a su intencionalidad específica y expresen criterios de complementación y progresividad; atendiendo también los tiempos litúrgicos y fiestas marianas.



- k. Garantizar los agentes pastorales necesarios para la animación de propuestas de Pastoral Escolar y Sacramental.
- l. Mantener una comunicación fluida con el Equipo de Animación de la Evangelización de la Provincia Marista.
- m. Garantizar espacios de encuentro sistemáticos del Equipo de Pastoral y registrar el orden del día y las decisiones que se tomen en un libro de actas.
- n. Prever, con los sectores correspondientes, al final de cada ciclo lectivo, los gastos y requerimientos presupuestarios del área para contribuir activamente con el Equipo Directivo a la conformación del Presupuesto Anual para el año siguiente siguiendo los lineamientos del Administrador.

## ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Responde al Director o Directora General.
- b. Es orientado y evaluado por el Director o Directora General y por el Equipo de Evangelización.
- c. Asesora al Equipo de Directivo en cuestiones de evangelización.
- d. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- e. Articula criterios y actividades con los referentes locales o equipos de Solidaridad y Derechos.
- f. Se vincula con la Comunidad de Hermanos y Fraternidades de su localidad.

## COORDINADOR O COORDINADORA DE ENSEÑANZA RELIGIOSA ESCOLAR

Es la persona que cuida, atiende y garantiza los Itinerarios de Enseñanza Religiosa Escolar en los diferentes niveles educativos, y aporta la clave creyente en las propuestas pedagógicas interdisciplinarias en pos de favorecer el diálogo entre fe y cultura. Desde su vocación de discípulo de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cuida y promueve la inspiración, los criterios y la mirada evangélica y marista del Centro Educativo e impulsa la evangelización explícita.
- b. Conoce y adhiere a los documentos normativos y orientadores eclesiales, del Instituto y de la Provincia Cruz del Sur.
- c. Supervisa la construcción de los Itinerarios de Enseñanza Religiosa Escolar (ERE), asegurando la pertinencia, sistematicidad y rigurosidad de los contenidos que se aborden.
- d. Acompaña a los docentes de Enseñanza Religiosa Escolar en el desarrollo de su tarea pastoral y pedagógica.
- e. Promueve y participa en la construcción de propuestas interdisciplinarias en clave creyente.
- f. Garantiza su propia formación permanente y del equipo de docentes de ERE, tanto en cuestiones de espiritualidad y crecimiento personal como en aspectos técnicos de Enseñanza Religiosa y pedagogía.
- g. Promueve el uso de recursos y bienes desde criterios evangélicos, de justicia social y transparencia.
- h. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.



## FUNCIONES:

- a. Elaborar un Proyecto de Coordinación y validarlo con la Coordinación de Pastoral y los Directivos de nivel correspondientes.
- b. Planificar y evaluar, junto al equipo de docentes de Enseñanza Religiosa, los Itinerarios curriculares de ERE de cada nivel educativo.
- c. Convocar reuniones periódicas de planificación, seguimiento o evaluación de los Itinerarios de Enseñanza Religiosa Escolar.
- d. Reunirse regularmente con cada docente de Enseñanza Religiosa Escolar, para brindarle escucha, acompañamiento y asesoramiento en sus tareas, y para evaluar su desempeño.
- e. Buscar, construir, ofrecer o facilitar los materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo de los Itinerarios de Enseñanza Religiosa Escolar.
- f. Garantizar la articulación entre los Itinerarios de Enseñanza Religiosa Escolar y las propuestas de Pastoral Escolar para cada nivel (convivencias, experiencias solidarias, celebraciones, etc)
- g. Acompañar y animar propuestas de Pastoral Escolar.
- h. Mantener y actualizar el material de Enseñanza Religiosa Escolar y/o Catequesis Escolar
- i. Favorecer la participación de la Enseñanza Religiosa Escolar en abordajes interdisciplinarios.
- j. Promover espacios de diálogos con docentes de otras áreas para cultivar el discernimiento cristiano de los saberes.
- k. Informar periódicamente a la Dirección de Nivel sobre el desarrollo de los Itinerarios de ERE, la percepción pastoral de los cursos y el desempeño pedagógico de cada docente de Enseñanza Religiosa.
- l. Sugerir a la Coordinación de Pastoral y a la Dirección de Nivel personas que puedan desempeñarse como docentes de Enseñanza Religiosa Escolar.
- m. Participar en aquellas instancias de Coordinación o Capacitación a las que sea convocado por los Equipos provinciales de Gestión y Animación.
- n. Participar en forma responsable de la elaboración, seguimiento y rendición del Presupuesto a su cargo.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Director o Directora General con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora de Pastoral y el Directivo propio del Nivel correspondiente.
- b. Responde al Directivo de Nivel correspondiente.
- c. Integra el Equipo de Pastoral.
- d. Articula con el Equipo de Orientación Educativa y Coordinadores y Docentes de otras áreas.
- e. Es coordinado, supervisado y evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral.





## COORDINADOR O COORDINADORA DE PASTORAL JUVENIL MARISTA

Es la persona que cuida, atiende, anima y garantiza las diferentes propuestas que favorecen procesos de profundización de la fe, destinadas a preadolescentes, adolescentes y jóvenes. Desde su vocación de discípulo de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cuida y promueve e impulsa procesos de evangelización explícita en su ámbito de competencia.
- b. Conoce y adhiere a los documentos normativos y orientadores de la Iglesia, el Instituto y la Provincia Cruz del Sur.
- c. Conoce la realidad de las y los preadolescentes, adolescentes y jóvenes de la Comunidad Educativa.
- d. Elabora y socializa el plan anual de Pastoral Juvenil Marista (PJM), que incluye el horizonte y los desafíos del área, la planificación de las diferentes propuestas que se ofrecen, la formación de los agentes pastorales y la generación de recursos, entre otros aspectos.
- e. Garantiza la construcción de una Pastoral Juvenil orgánica, teniendo presente todos los elementos que le dan vitalidad.
- f. Garantiza el desarrollo de procesos educativo-pastorales que acompañen las diferentes etapas vitales y expliciten al Dios de Jesús.
- g. Garantiza la formación permanente de sí mismo y de los asesores y animadores, tanto en cuestiones de espiritualidad y crecimiento personal como en aspectos técnicos de la pastoral juvenil.
- h. Promueve el uso de recursos y bienes desde criterios evangélicos, de justicia social y transparencia.
- i. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

## FUNCIONES:

- a. Elaborar un Proyecto de Coordinación y validarlo con la Coordinación de Pastoral.
- b. Planificar y evaluar, junto al equipo de animadores y asesores, los procesos formativos de las distintas propuestas, teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Animación de la Evangelización.
- c. Acompañar el camino personal de animadores y asesores cuidando que la misión encomendada también sea para ellos una posibilidad de crecimiento, favoreciendo espacios de seguimiento y evaluación.
- d. Acompañar y evaluar, junto a los asesores, los procesos personales de los preadolescentes, adolescentes y jóvenes que participan de las propuestas.
- e. Promover la implementación de distintas propuestas, contemplando las etapas vitales.
- f. Mantener y actualizar el material bibliográfico y los recursos didácticos.
- g. Convocar y coordinar las reuniones del equipo de PJM, en función de atender tanto la misión como la vocación de los animadores y asesores.
- h. Participar en aquellas instancias de Coordinación o Capacitación a las que sea convocado por los Equipos provinciales de Gestión y Animación
- i. Elaborar el calendario de la Pastoral Juvenil Marista en concordancia con los calendarios institucionales y provinciales.
- j. Participar en forma responsable de la elaboración, seguimiento y rendición del Presupuesto a su cargo.
- k. Trabajar en sintonía con el Equipo de Animación de la Evangelización, estando abierto a las orientaciones y proyectos que se propongan.
- l. Cuidar y cultivar la comunicación entre la PJM y los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, educadores y familias).

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Director o Directora General previa consulta y con el consentimiento del Coordinador del Equipo de Animación de la



Evangelización y el Coordinador o Coordinadora de Pastoral del Centro Educativo.

- b. Responde al Coordinador o Coordinadora de Pastoral.
- c. Integra el Equipo de Pastoral.
- d. Es coordinado, supervisado y evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral.
- e. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- f. Articula criterios y actividades con los referentes locales o equipos de Solidaridad y Derechos.
- g. Es supervisado por el Equipo de Animación de Evangelización.

## ASESOR O ASESORA DE PASTORAL JUVENIL MARISTA

Es la persona que cuida y acompaña de modo exclusivo algunas propuestas de la Pastoral Juvenil Marista (PJM). Desde su vocación de discípula o discípulo de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Acompaña con cercanía el camino de los grupos cuidando especialmente la adecuación y calidad de los procesos formativos.
- b. Favorece el diseño de itinerarios y propuestas formativas que respondan a las necesidades de los interlocutores.
- c. Asesora a los animadores en cuanto a bibliografía y recursos necesarios para el desarrollo de las propuestas.
- d. En la medida de sus posibilidades, está presente en instancias significativas de la vida de los grupos.
- e. Está disponible para acompañar personalmente a los preadolescentes, adolescentes y jóvenes compartiendo momentos de gratuidad y cercanía con ellos.
- f. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Planificar y evaluar, junto al equipo de animadores, los procesos formativos de las propuestas que acompaña, teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Animación de la Evangelización.
- b. Acompañar los procesos personales de los preadolescentes y adolescentes que participan de las propuestas.
- c. Participar en aquellas instancias de Capacitación a las que sea convocado por la Coordinación local de la PJM o por los Equipos provinciales de Gestión y Animación.



- d. Elaborar, junto con los animadores, el calendario de las propuestas que asesora.
- e. Participar activamente de las reuniones a las cuales es convocado por la Coordinación local de Pastoral Juvenil.
- f. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Pastoral Juvenil Marista.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista.
- b. Responde al Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista.
- c. Integra el Equipo de Pastoral Juvenil Marista.
- d. Es evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral y el Equipo de Animación de la Evangelización.

## ANIMADOR O ANIMADORA DE PASTORAL JUVENIL MARISTA

Es la persona que anima y acompaña a los grupos que participan en las propuestas y procesos de la Pastoral Juvenil Marista. Desde su vocación de discípulo de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Se interioriza de los documentos normativos y orientativos eclesiales, del Instituto y de la Provincia Cruz del Sur.
- b. Participa activamente en la lectura de la realidad de los destinatarios, junto con el Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista o bien con los asesores, para la preparación de los encuentros y actividades.
- c. Se interioriza del itinerario formativo que anima.
- d. Planifica los procesos y propuestas que anima junto al Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista o bien junto al asesor.
- e. Ofrece a los miembros de sus grupos, material adecuado para el desarrollo de los encuentros.
- f. Acompaña grupo de preadolescentes o adolescentes favoreciendo una vivencia que armonice un adecuado ritmo de trabajo, reflexión, recreación, celebración, gratuidad y servicio.
- g. Procura capacitarse para su crecimiento personal y el desarrollo de su misión.
- h. Trabajar en armonía con el Equipo de PJM para vivir y fortalecer su identidad y misión.
- i. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.



## FUNCIONES:

- a. Convocar, animar y evaluar cada uno de los espacios de las propuestas que anima.
- b. Participar en aquellas instancias de Capacitación a las que sea convocada/o por la Coordinación local de Pastoral Juvenil Marista o por el Equipo de Animación de la Evangelización.
- c. Participar activamente de los espacios a los cuales es convocado por el Coordinador de Pastoral Juvenil: reuniones de planificación, espacios de encuentro y/o retiro, actividad para recaudar fondos, Puntos de Encuentro, entre otros.
- d. Estar presente, en la medida de sus posibilidades, en diferentes momentos que transiten los grupos.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista.
- b. Responde al Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista.
- c. Integra el Equipo de Pastoral Juvenil Marista.
- d. Es coordinado, supervisado y evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral Juvenil Marista.

## AUXILIAR DE PASTORAL JUVENIL MARISTA

Es la persona que anima y acompaña aquellos procesos y actividades de evangelización que le han sido delegados por la Coordinación de Pastoral y el Equipo Directivo, tanto en la Pastoral Escolar, Sacramental o Juvenil como también en otras áreas de evangelización que desarrolle el Centro Educativo. Desde su vocación de discípulo de Jesús, procura una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo, viviendo su tarea como un ministerio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Conoce y adhiere a los documentos normativos y orientadores de la Iglesia y el Instituto.
- b. Se interioriza de los Itinerarios formativos que acompaña y de los objetivos pastorales y pedagógicos de las actividades que anima.
- c. Favorece el acceso y disponibilidad a los espacios, materiales y recursos pastorales necesarios para el desarrollo de las tareas de evangelización.
- d. Mantiene actualizada su formación, tanto en cuestiones de espiritualidad y crecimiento personal como en aspectos técnicos de pedagogía y evangelización.
- e. Colabora con tareas de la Coordinación.
- f. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Participar activamente en la elaboración del calendario anual de Pastoral y Pastoral Juvenil.
- b. Participar en la convocatoria, animación y evaluación de las propuestas y actividades a su cargo.
- c. Promover el mantenimiento y organización de los espacios, materiales y recursos pastorales.
- d. Colaborar en la elaboración de materiales necesarios para la





animación de las propuestas pastorales.

- e. Tramitar la presencia de los ministros y elementos litúrgicos necesarios para las Celebraciones.
- f. Participar en las instancias de formación y capacitación propuestas por la Coordinación de Pastoral y por la Delegación provincial correspondiente.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Director o Directora General con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora de Pastoral.
- b. Responde al Coordinador o Coordinadora de Pastoral.
- c. Integra el Equipo de Pastoral Juvenil Marista.
- d. Es coordinado, supervisado y evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral.

## CAPELLÁN

Es el presbítero que asume como parte de su ministerio el acompañamiento de la comunidad educativa desde su rol específico. Procura reflejar con sus actitudes la inspiración evangélica que sostiene su misión, su cercanía con el carisma marista y su adhesión al Proyecto Educativo de la Institución.

Su presencia no es excluyente y el Director General o el Coordinador de Pastoral, puede invitar a otros presbíteros para colaborar en la atención pastoral del Centro Educativo.

No es parte de su rol la representación eclesial que en un Colegio Marista está mediada por la misión del Instituto en cuestión (CDC 801). Por este motivo el último responsable de la pastoral del colegio en general y de la catequesis en particular es el Hno. Provincial que puede delegar la supervisión, animación, ejecución de la acción pastoral.

El supervisor eclesial de la catequesis y de la catolicidad del colegio, es el obispo diocesano, o el delegado diocesano nombrado expresamente para tal fin. No es el rol específico del capellán en cuanto tal (CDC 804 y 806).

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Colabora en la animación de la tarea evangelizadora en el marco de la pastoral del Centro Educativo especialmente desde el ministerio sacerdotal.
- b. Es testimonio visible y cercano en el ámbito escolar de la vocación y del ministerio sacerdotal.
- c. Conoce y adhiere a los documentos normativos y orientadores eclesiales, del Instituto y de la Provincia Cruz del Sur.
- d. Se interioriza del Proyecto Evangelizador del Centro Educativo, así como también de la intencionalidad específica de cada propuesta pastoral.
- e. Respeta los procesos espirituales y de crecimiento en la fe de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- f. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.



## FUNCIONES:

- a. Presidir las celebraciones eucarísticas y de reconciliación, planificadas y preparadas en conjunto con la Coordinación de Pastoral del Centro.
- b. Estar disponible para que estudiantes, docentes y personal de la institución puedan acercarse a la reconciliación personal y a la entrevista pastoral.
- c. Acompañar procesos y actividades pastorales del Centro Educativo, de acuerdo con la Coordinación de Pastoral o Directivos de Nivel.
- d. Colaborar en instancias de profundización de la fe, para distintos miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar en las reuniones de Coordinación a las cuales sea convocado para integrar su tarea dentro de la misión educativo-evangelizadora del Centro.
- f. Participar en los encuentros de docentes a los que fuera convocado, con el fin de profundizar en el conocimiento y comprensión de niñas, niños y adolescentes.
- g. Articular con otros docentes o agentes de pastoral acciones conjuntas.
- h. Participar en las instancias formativas propuestas por el Equipo de Animación de la Evangelización Provincial.
- i. Contribuir al diálogo entre escuela y parroquia, habilitando algunos espacios en común, para crear puentes con la pastoral local.
- j. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa en cualquier lugar y circunstancia. Observa y promueve el cumplimiento de la política provincial de promoción y defensa de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las orientaciones generales y protocolo de actuación ante situaciones de vulneración.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Director o Directora General con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora de Pastoral y con el acuerdo expreso del Hno. Provincial (Const. 147 y CDC 765).
- b. En cuanto Capellán de un Centro Educativo Escolar Marista responde

al Coordinador o Coordinadora de Pastoral.

- c. Articula con el Equipo de Pastoral.
- d. Es coordinado, supervisado y evaluado por el Coordinador o Coordinadora de Pastoral.



## EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Está constituido por las personas que integran un espacio institucional dinámico de orientación, promoción y prevención de la salud, investigación, asesoramiento y acompañamiento del servicio educativo evangelizador que se desarrolla en el Centro Educativo, en áreas específicas: pedagogía, ciencias de la educación, fonoaudiología, psicopedagogía, psicología, atención a las necesidades educativas especiales, orientación vocacional, orientación familiar, la realidad cultural y trabajo social.

El número de miembros de este Equipo, así como las especialidades que pueda incluir, varía en cada Centro Educativo de acuerdo a los reconocimientos de cargos por parte de cada jurisdicción y a las posibilidades de contratación que se definan en los presupuestos locales o provinciales y a las necesidades del contexto local.

Los integrantes de este Equipo asumen y se comprometen con las responsabilidades y funciones que se detallan a continuación:

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Brinda orientación de promoción y prevención de la salud, técnica-profesional, a directivos, docentes, alumnos y familias, según la problemática pedagógica, psicológica, fonoaudiológica, psicopedagógica, o social, dentro del marco del Ideario Educativo Marista y el proyecto educativo de la provincia marista.
- b. Garantiza y promueve el derecho a la educación de los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar, trabajando integralmente y de forma articulada con otros profesionales e instituciones.
- c. Asume la gestión de la orientación y acompañamiento educativos, de la promoción y prevención de la salud de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos a efectos de contribuir, conjuntamente con los otros actores institucionales, a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.
- d. Suscribe la perspectiva que sobre la infancia sostiene el Instituto Marista: el espíritu sobre los derechos del niño es el de la protección integral, paradigma que concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derechos. (Documento “Construir la Mirada. Inspiraciones y Orientaciones” de la Pcia. Marista Cruz del Sur, año

2013).

- e. Cuida el manejo de la información y respeta siempre la confidencialidad, especialmente en lo relacionado a las situaciones particulares de los alumnos y sus familias.
- f. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

## FUNCIONES:

- a. Asesorar, orientar, prevenir, y acompañar a:
  - Directivos y Docentes: en lo que hace al mejor conocimiento de los procesos evolutivos y pedagógicos, de las situaciones individuales, grupales, familiares y sociales existentes, de los adecuados mecanismos metodológicos y de la dinámica grupal e institucional.
  - Alumnos: en el proceso formativo personal y grupal hacia el logro de los objetivos de la propuesta educativa marista y de su autonomía progresiva.
  - Las familias: en la comprensión de los valores que propone nuestro Ideario, de los procesos evolutivos y evaluativos, de las dificultades que manifiesten los educandos y propuestas de superación y de las mejores actitudes a tomar como padres, promoviendo el desarrollo integral de los alumnos.
- b. Realizar la planificación y evaluación anual de la gestión de la orientación educativa juntamente con los miembros del equipo y la coordinación en diálogo fluido y consenso con el referente directivo.
- c. Informar a Directivos y Docentes sobre características y necesidades específicas de cursos, grupos y alumnos en particular.
- d. Archivar todo registro o informe que surja de la intervención profesional dentro del Colegio, resguardando confidencialmente la información.
- e. Participar de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional Evangelizador Marista (PEIEM) y en los Acuerdos Institucionales de Convivencia aportando elementos de fundamentación, criterios socio-pedagógicos, institucionales y comunitarios.
- f. Abordar las distintas situaciones desde la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, teniendo en cuenta



los principios de la interculturalidad, la convivencia democrática, el respeto mutuo ante la diversidad y el cuidado del medio ambiente social y natural.

- g. Orientar procesos de aprendizaje.
- h. Diseñar programas educativos para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- i. Definir las acciones a realizar para la intervención con alumnos provenientes de establecimientos educativos pertenecientes a la Modalidad Educación Especial que se encuentran en condiciones de integrarse a las aulas, acompañando los procedimientos, aportando formalmente datos, información relevante y orientación a padres, docentes y equipos directivos.
- j. Participar activamente con Directivos y Docentes en los procesos de articulación intra e internivel.
- k. Organizar y participar en Talleres de reflexión, Jornadas de perfeccionamiento, Tutorías, Reuniones de padres, sobre temáticas que lo ameriten.
- l. Realizar aporte y sugerencias a los proyectos de tutorías y educación sexual integral.
- m. Analizar y evaluar problemas, conflictos o tensiones escolares en colaboración con directivos, docentes, padres.
- n. Colaborar con la orientación y el seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje para sugerir ajustes pertinentes que los favorezcan.
- o. Elaborar proyectos que, partiendo de un diagnóstico dinámico, propongan metas, procesos y políticas de cambio para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- p. Articular acciones que tiendan al cuidado de la salud de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos pertenecientes a la comunidad educativa.
- q. Proponer, colaborar y participar en proyectos pedagógicos y sociales que permitan construir lazos con otras instituciones de la comunidad y que aporten a la comprensión o resolución de distintas problemáticas comunitarias con la activa participación de alumnos.
- r. Liderar Proyectos de investigación educativa.

- s. Participar en reuniones con padres, familiares o encargados legales de niños, niñas y adolescentes con el fin de ofrecer orientación acerca de su participación en la optimización del desarrollo de las trayectorias escolares de los alumnos.
- t. Elaborar y registrar, la historia escolar individual y grupal aportando datos sobre trayectorias, características de la experiencia educativa del grupo o del alumno y otras valoraciones de carácter exclusivamente pedagógico.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Director o Directora General con el consentimiento del Equipo Directivo.
- b. Responde al Equipo Directivo.
- c. Es coordinado por el Director o Directora General o en quién él delegue esta función.
- d. Es evaluado por el Director o Directora General.
- e. Articula con los Directivos de los distintos niveles del Centro Educativo.
- f. Trabaja en cooperación con las Áreas de la Vocación Marista, los Equipos de Animación (Educación e Innovación, Evangelización, Solidaridad, Promoción y protección de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes) y el Equipo de Gestión Económica y Financiera.
- g. Se vincula y articula con las demás obras maristas.





## COORDINADOR O COORDINADORA DE ÁREA CURRICULAR

Es la persona corresponsable con el Equipo Directivo, del diseño, desarrollo y evaluación de la propuesta curricular del área que coordina. Puede desempeñarse en el ámbito de un nivel o de la Institución.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Coordina la gestión curricular del área a través del trabajo en equipo con los docentes, garantizando la coherencia y articulación de la propuesta curricular.
- b. Articula con las demás áreas y entre los distintos niveles del Centro Educativo.
- c. Realiza acuerdos con los Directivos en orden a clarificar las necesidades y las exigencias que plantean las políticas institucionales y los avances curriculares en el Área.
- d. Anima la creación de un clima de aceptación e implicación para la participación por parte de los docentes que integran el Equipo de Área.
- e. Vela y se compromete por una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Vela por los principios pedagógico-didácticos que se proponen desde las áreas de animación de la Provincia Cruz del Sur.
- g. Asume el compromiso y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Interiorizarse de los documentos orientativos oficiales y maristas. Darlos a conocer y velar por su cumplimiento en su ámbito de trabajo.
- b. Conducir, al equipo de trabajo del área en cuanto a diseño, desarrollo curricular y evaluación, delegando tareas y responsabilidades como requisito metodológico para la construcción del conocimiento compartido a partir del reconocimiento de los saberes y competencias

circulantes entre los docentes que integran el Equipo.

- c. Establecer con el Equipo de Área metas de logro curricular de acuerdo al PEIEM y liderar los proyectos surgidos a partir de dichas metas.
- d. Proponer al Directivo correspondiente:
  - El enfoque curricular del Área en forma coherente con los lineamientos de la Provincia Marista y de la jurisdicción escolar, en el marco de la iluminación de las disciplinas desde la fe.
  - Las orientaciones, criterios y procedimientos de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje del área.
- e. Incentivar a los docentes del Área a generar proyectos de mejora de la enseñanza que permitan optimizar los logros de aprendizajes.
- f. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las orientaciones, criterios y procedimientos del proceso de planificación, desarrollo y evaluación de la enseñanza, definidos por el Equipo Directivo del cada nivel.
- g. Garantizar la coherencia técnica y la cohesión institucional de los docentes en los procesos de planificación, desarrollo y evaluación de la enseñanza.
- h. Validar, con el acuerdo de la Dirección correspondiente, las planificaciones curriculares de los docentes del Área o Coordinación, de acuerdo a los criterios previamente consensuados.
- i. Difundir las buenas prácticas docentes y las producciones específicas del Área con los padres y el resto de la comunidad educativa.
- j. Convocar a reuniones, identificando motivo y tema de la Reunión.
- k. Llevar un registro actualizado de las decisiones, fortalezas y dificultades surgidas en cada reunión: participantes, objetivos, líneas generales del desarrollo de la reunión, conclusiones de la misma y la fecha de la próxima convocatoria conforme a las conclusiones.
- l. Informar al Directivo correspondiente de los requerimientos de recursos para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- m. Organizar la capacitación en servicio en la formación académica y pedagógica-didáctica del Área de los docentes a su cargo.
- n. Organizar instancias de recuperación o profundización de los aprendizajes, articulando con el EOE, según las características específicas que presenten alumnos o grupos.



- o. Informar al Directivo correspondiente sobre el trayecto formativo de los alumnos en su área de intervención.
- p. Realizar junto con el Directivo correspondiente el seguimiento permanente del Plan de desarrollo y mejora del Área, estableciendo con el Equipo los ajustes que sean necesarios.
- q. Resolver los conflictos académicos que se produjeran entre los docentes del Área, desde el diálogo y la escucha atenta.
- r. Animar la construcción de un sentido de identidad y pertenencia institucional en el interior del Departamento o Equipo del Área.
- s. Establecer vínculos y redes de apoyo con otras instituciones, que faciliten y potencien el logro de los objetivos de aprendizaje del Área.

## NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Director o Directora General con el consentimiento del Equipo Directivo.
- b. Responde al Equipo Directivo del Centro o del Nivel, según el alcance de su nombramiento.
- c. Es evaluado por el Director o Directora General o por el Director del nivel, según el alcance de su nombramiento.
- d. Articula con los Coordinadores de las demás Áreas y con el Equipo de Orientación Educativa.

## PERSONAL DE SECRETARÍA

Son las personas que integran el equipo responsable de los aspectos administrativos de la gestión educativa.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cumplen con los requisitos, funciones, obligaciones y/ responsabilidades que determina la jurisdicción para el cargo que desempeña cada miembro del equipo.
- b. Se interiorizan y velan por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- c. Se comprometen con una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa en cualquier lugar y circunstancia.
- d. Asumen con la institución el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información sensible de que tuvieron conocimiento en función de su cargo.
- e. Asumen el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Mantener organizada y actualizada la documentación a su cargo.
- b. Recibir las comunicaciones, documentaciones y normativas oficiales y congregacionales procurando su adecuada difusión y resolución en tiempo y forma.
- c. Crear un clima de acogida respetuosa y discreta, y mantener una predisposición cordial para atender consultas, informaciones y requerimientos que les sean solicitados.
- d. Asesorar al Director de su nivel en lo referente a la reglamentación vigente.
- e. Guardar reserva sobre los asuntos e información relacionada con su cargo.



- f. Proporcionar a los Directivos y autoridades información sobre la situación académica de los alumnos.
- g. Custodiar y mantener actualizado el archivo del nivel, que contenga toda la documentación administrativa, estadística y los legajos de docentes y alumnos, guardando secreto profesional.
- h. Dar fe de todos los Títulos y Certificados expedidos, de las altas y bajas del personal docente y auxiliar, de las certificaciones de exámenes y de las sanciones disciplinarias.
- i. Controlar, refrendar y entregar la documentación solicitada correspondiente a los alumnos que se retiran de la institución, resguardando confidencialmente dicha información.
- j. Vigilar que el uso de los sellos del Centro Educativo y de los directivos sea reservado a lo oficial, evitando la utilización por terceros.
- k. Trabajar articuladamente con las demás áreas y/o sectores, según los procedimientos que defina el Equipo Directivo.
- l. Ejecutar las instrucciones que reciba de Dirección y de las autoridades de la jurisdicción en todo lo que sea atinente a su cargo.
- m. Dar cuenta de las necesidades y de los gastos propios de su labor.
- n. Contribuir al correcto funcionamiento del Centro Educativo y a la conservación de muebles e inmuebles, cuidando que los alumnos hagan lo propio.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Director o Directora del Nivel con el consentimiento de los demás Directivos del Nivel y del Director o Directora General.
- b. Responde al Equipo Directivo del Nivel.
- c. Es evaluado por el Equipo Directivo del Nivel.

## DOCENTE

Es la persona responsable de diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje del espacio curricular a su cargo, desde los principios de la pedagogía marista y la orientación de los documentos pedagógico didácticos propuestos desde la Provincia Cruz del Sur y el Instituto Marista y las jurisdicciones correspondientes.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cumple con los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades que determina la jurisdicción para el cargo que desempeña.
- b. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- c. Procura guardar una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo con la tarea educativa evangelizadora marista que anima.
- d. Vela y se compromete con una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa en cualquier lugar y circunstancia.
- e. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas e institucionales, defendiendo los lineamientos de la Provincia Marista, promoviendo los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de manera significativa, el derecho a la educación de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo.
- b. Implementar cambios e innovaciones pedagógicas para garantizar que todos los alumnos aprendan y que el proceso de enseñanza-aprendizaje responda a las demandas actuales de la sociedad y las familias, en el marco de la iluminación de las disciplinas desde la fe.
- c. Capacitarse para un mejor cumplimiento de su misión como docente marista. Estar abierto a las propuestas de capacitación y



perfeccionamiento que brinde tanto el Centro Educativo como la Provincia Marista Cruz del Sur, en anhelo de excelencia profesional.

- d. Planificar y desarrollar adaptaciones curriculares para los estudiantes que las requieran –de acuerdo con la evolución de sus facultades y su autonomía progresiva- en articulación con el EOE y los demás docentes.
- e. Trabajar en equipo con los demás docentes bajo la orientación del Coordinador de Áreas o el Director del Nivel, propiciando la articulación intra e interniveles.
- f. Asumir una sistemática reflexión sobre su propia práctica como proceso de autoevaluación y mejora de su propuesta pedagógica.
- g. Aceptar el acompañamiento y la evaluación que desde el Equipo Directivo de Nivel se propongan como medio de retroalimentación y mejora para su desempeño.
- h. Garantizar un ambiente ordenado de trabajo, disponiendo espacios, tiempos y recursos en función del aprendizaje.
- i. Establecer y mantener una relación con los padres basada en la comunicación y cooperación, informando acerca de la evolución y evaluación de sus hijos.
- j. Establecer y mantener una relación con los alumnos basada en el respeto, la escucha atenta, altas expectativas de aprendizaje y responsabilidad mutua, según roles y funciones y en función de la evolución de las capacidades de los educandos.
- k. Optimizar el uso y distribución de tiempos y espacios.
- l. Contribuir al correcto funcionamiento del Centro Educativo y a la conservación de muebles e inmuebles, generando estas actitudes en los alumnos.

## **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Director o Directora de Nivel con el consentimiento del Director o Directora General.
- b. Responde al Equipo Directivo del Nivel.
- c. Recibe orientaciones del Coordinador o Coordinadora del Área Curricular correspondiente y de los Directivos del Nivel.

- d. Es evaluado por el Equipo Directivo del Nivel.
- e. Articula con los docentes de las demás Áreas y con el Equipo de Orientación Educativa.





## PERSONAL DE APOYO A LA LABOR EDUCATIVA

Son las personas que, desde funciones específicas, colaboran, apoyan, complementan el proceso de enseñanza aprendizaje de directivos, docentes y estudiantes.

Conforme a cada jurisdicción, se incluyen en este apartado a: Preceptores, Bedeles, Auxiliares Docentes, Jefes de trabajos prácticos, Jefes y ayudantes de laboratorio, Bibliotecarios y a todo personal que destine su labor al acompañamiento de la tarea docente, considerados por lo tanto, responsables, de la tarea de educar.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Cumple con los requisitos, funciones, obligaciones y/responsabilidades que determina la jurisdicción para el cargo que desempeña.
- b. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- c. Procura guardar una clara coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo con la tarea educativa evangelizadora marista que anima, desde el testimonio que también es una importante acción educativa
- d. Vela y se compromete con una convivencia basada en la cordialidad, los buenos modales y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa en cualquier lugar y circunstancia.
- e. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Acompañar los procesos educativos desde los criterios y valores de la Pedagogía Marista.
- b. Colaborar en el cuidado de los alumnos en todos los espacios en donde se desarrollen las actividades escolares.
- c. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Director/

Coordinador/Superior.

- d. Organizar y cuidar los materiales y/o recursos que estén a su cargo a fin de que estén disponibles para la acción educativa.
- e. Informar a su superior inmediato en caso de faltantes, roturas o deterioro de material didáctico a su cargo.
- f. Contribuir al correcto funcionamiento del Centro Educativo y a la conservación de muebles e inmuebles, generando esas actitudes en los alumnos.

### NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:

- a. Es nombrado por el Equipo Directivo del Nivel, con el consentimiento del Director o Directora General.
- b. Responde al Equipo Directivo del Nivel.
- c. Es coordinado por el Equipo Directivo del Nivel.
- d. Es evaluado por el Equipo Directivo del Nivel.
- e. Articula con los docentes y equipos pedagógicos del Centro Educativo.



## PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS

Son las personas que contribuyen con las tareas específicas que desempeñan, a una acción educativa más eficaz desde su área de competencia.

La integración y conformación de estos equipos dependerá de las características del Centro Educativo, sus necesidades organizativas y los recursos disponibles.

Se incluye al Personal auxiliar de administración, Recepcionistas y a toda persona contratada que se desempeñe dentro de los ámbitos de dependencia de la Administración del Colegio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Asume las tareas que le sean delegadas por el Administrador y la Dirección General.
- b. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- c. Procura guardar una clara coherencia entre sus opciones de vida con el espacio educativo evangelizador marista en el que se desempeña.
- d. Resguarda confidencialmente la información relacionada con su cargo.
- e. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Atender al cuidado de los bienes comunes del espacio educativo en su totalidad.
- b. Asumir compromiso y usar criterios y funcionalmente los bienes de acuerdo con los principios del uso evangélico de los bienes.
- c. Proponer a su superior inmediato iniciativas que tiendan a mejorar sus servicios.

- d. Actuar según las indicaciones emanadas de la Administración y la Dirección General, en lo atinente a la elaboración, seguimiento y rendición de presupuestos.

### **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Administrador o Administradora con el consentimiento del Director o Directora General.
- b. Responde al Administrador o Administradora.
- c. Es orientado y evaluado por el Administrador o Administradora.
- d. Articula con los Directivos de nivel, Secretarías y el Equipo Directivo.



## PERSONAL DE MAESTRANZA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Son las personas que hacen posible, desde su área de competencia, una acción educativa más eficaz y eficiente.

La integración y conformación de estos equipos dependerá de las características del Centro Educativo, sus necesidades organizativas y los recursos disponibles.

Se incluye a personal de Portería, Mantenimiento, Seguridad, Encargado de campo de deportes y a toda persona contratada que se desempeñe dentro de los ámbitos de dependencia de la Administración del Colegio.

### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- a. Asume las tareas que le sean delegadas por el Administrador y la Dirección General.
- b. Se interioriza y vela por el cumplimiento de las normas y documentos orientativos nacionales, provinciales, eclesiales y maristas.
- c. Procura guardar una clara coherencia entre sus opciones de vida con el espacio educativo evangelizador marista en el que se desempeña.
- d. Resguarda confidencialmente la información relacionada con su cargo.
- e. Asume el conocimiento y uso de las tecnologías de la comunicación desde criterios educativos acordados institucionalmente.

### FUNCIONES:

- a. Mantener el edificio escolar y/u otras dependencias asignadas en buenas condiciones de presentación, limpieza e higiene.
- b. Atender al cuidado de los bienes comunes del espacio educativo en su totalidad.
- c. Asumir compromiso y usar criterios y funcionalmente los bienes de acuerdo con los principios del uso evangélico de los bienes.

- d. Proponer a su superior inmediato iniciativas que tiendan a mejorar sus servicios.
- e. Notificar al Administración o a quien él delegue, la necesidad de provisiones necesarias para el desempeño de las tareas.
- f. Recoger y resguardar cualquier objeto escolar o personal que haya quedado fuera de lugar.
- g. Ser responsables de los materiales y herramientas de trabajo.
- h. Mantener ordenados y limpios todos los espacios asignados, el material de limpieza y las herramientas en general.
- i. Estar atentos a las necesidades de infraestructura requeridas a los fines educativos del edificio escolar, e informar a su superior.

#### **NOMBRAMIENTO, ENLACE Y TRABAJO EN RED:**

- a. Es nombrado por el Administrador o Administradora con el consentimiento del Director o Directora General.
- b. Responde al Administrador o Administradora.
- c. Es orientado y evaluado por el Administrador o Administradora.
- d. Articula con los Directivos de nivel, Secretarías y el Equipo Directivo.





PROVINCIA MARISTA  
**CRUZ DEL SUR**  
ARGENTINA-PARAGUAY-URUGUAY

[www.maristascruzdelsun.org](http://www.maristascruzdelsun.org)



[maristascruzsun](#)



[maristascruzdelsun](#)



[maristascruzsun](#)



**GRAM**  
EDITORA