



NUESTRA RESPUESTA EDUCATIVA

Carácter Propio y
Manual de Funciones
de los Centros Educativos

Escuelas Pías de España
Tercera Demarcación

ÍNDICE

Presentación	5
Siglas y abreviaturas	7
I. CARÁCTER PROPIO DE LOS CENTROS ESCOLAPIOS.....	9
1. Identidad de la Escuela Calasancia	11
2. Nuestra acción educativa	14
3. Comunidad Educativa	15
4. Valores y actitudes que potenciamos	17
II. MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	19
Criterios de funcionamiento	21
1. Comunidad educativa	22
2. Equipo Directivo Educativo (EDE)	23
3. El Titular	26
El Representante de la Titularidad	27
4. Director General	30
5. Director Académico	35
Organigrama	39
6. Coordinador de Pastoral	43
7. Orientador Educativo	45
8. Coordinador de Acción Social	49
9. Coordinador o Jefe de Estudios	51
10. Secretario del Centro	53
11. Gerente-Administrador	54
12. El Tutor	58
13. Departamentos y Seminarios Didácticos	60
14. Admisión de profesores y personal	62
15. Junta de Directores	65
16. Centro de Profesores (CEP Calasanz)	67
Asesor Técnico Colegial (ATC)	68

Nuestra Respuesta Educativa

Edita:
Escuelas Pías de España-Tercera Demarcación
Gaztambide, 65, Madrid 28015
Tfno.: 91 543 54 00
E-mail: epetd@escolapios.es

Depósito: M-17179-2001

Maquetación e impresión:
DAYENU, Grupo de Comunicación

PRESENTACIÓN

La Respuesta Educativa que los centros escolapios de la Tercera Demarcación de España dan a los retos que plantea la sociedad actual y el sistema educativo está contenida fundamentalmente en el Carácter Propio y el Manual de Funciones de los Centros que tienes en tus manos.

Los dos documentos que ahora presentamos tienen ya larga andadura y experiencia. El primero, como ideario educativo, recoge el pensamiento más genuino de las Escuelas Pías de San José de Calasanz y mantiene intacta su formulación anterior. El segundo, como Manual de Funciones de los Centros escolapios de la Tercera Demarcación, aunque esencialmente mantiene el mismo contenido recoge una serie de modificaciones importantes que la experiencia ha ido aconsejando, con lo que gana en coherencia y evita posibles contradicciones y ambigüedades, a sabiendas de que en este campo nada hay perfecto.

Dichas modificaciones han sido realizadas con la aportación y participación de los Equipos Directivos de los Centros, de los Secretariados Provinciales, de la Junta de Directores, de los Orientadores Educativos, de los Gerentes Administrativos, del CEP Calasanz, de las Comunidades religiosas y el Consejo de Provincia. Todas ellas han sido tenidas en cuenta y enriquecidas con el estudio de la Congregación Provincial que ha dedicado mucho tiempo hasta obtener la configuración definitiva.

Son documentos marco que deben verse reflejados en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos y Programaciones Curriculares, el Reglamento de Régimen Interior y la organización educativa general de los centros.

Los documentos de por sí no tienen vida propia ni la generan. Hacen falta personas y grupos humanos que los asuman y pongan todo su empeño para llevarlos a la práctica. A nuestra Propuesta, esperamos la respuesta consecuente y coherente de las comunidades educativas para innovar, modernizar y potenciar la calidad de nuestros centros.

LA CONGREGACIÓN PROVINCIAL
ESCUELAS PÍAS DE ESPAÑA-TERCERA DEMARCACIÓN

Madrid, 25 de marzo de 2001.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

A. T. C.:	Asesor Técnico Colegial.
A. P. A.:	Asociación de Padres de Alumnos.
C. A. P.:	Curso de Adaptación Pedagógica.
C. E. P. (CEP Calasanz):	Centro de Profesores Calasanz.
C. P. R.:	Centro de Profesores y Recursos.
D. A. S.:	Departamento de Acción Social.
E. A. S.:	Educación para la Acción Social.
E. D. E.:	Equipo Directivo Educativo.
E. G.:	Educación y Gestión.
E. R. E.:	Enseñanza Religiosa Escolar.
F. E. R. E.:	Federación Española de Religiosos de Enseñanza.
I. C. C. E.:	Instituto Calasanz de Ciencias de la Educación.
I. R. P. F.:	Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
I. V. A.:	Impuesto sobre el Valor Añadido.
N. E. E.:	Necesidades Educativas Especiales.
NN. TT.:	Nuevas Tecnologías.
O. N. G.:	Organización No Gubernamental.
P. A. S.:	Proyecto de Acción Social.
P. A. T.:	Plan de Acción Tutorial.
P. C. C.:	Proyecto Curricular del Centro.
P. E. C.:	Proyecto Educativo del Centro.
P. G. A.:	Plan General Anual.
P. P. C.:	Proyecto de Pastoral del Centro.
R. R. I.:	Reglamento de Régimen Interior.
S. I. T. E.:	Servicio de Inspección Técnica de Educación.
T. D.:	Tercera Demarcación.

Congregación Provincial: está formada por el P. Provincial, que la preside, y los cuatro Asistentes.

Demarcación: hace referencia a la entidad jurídica y geográfica en que se agrupan los colegios y comunidades escolapios, también llamada «Provincia». El nombre oficial de la nuestra es «Escuelas Pías de España, Tercera Demarcación».

P. Provincial: es el religioso que está al frente de la Provincia religiosa o Demarcación.

Asistente o Consejero: religioso encargado de un ámbito determinado dentro de la Congregación Provincial.

CARÁCTER PROPIO
DE LOS CENTROS
ESCOLAPIOS

CRITERIOS Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN CALASANCIA

1. IDENTIDAD DE LA ESCUELA CALASANCIA

1.1. TALANTE CALASANCIO

CRITERIOS	OBJETIVOS
I. Educación integral que une la cultura a la dimensión trascendente: Piedad y Letras.	1. Integrar la dimensión formativo-académica con la ético-religiosa.
II. Respeto y aceptación sincera de la persona como medio para el desarrollo de la felicidad del niño.	2. Valorar y utilizar el diálogo sincero, como medio de comunicación y resolución de problemas.
III. Colaboración en la reforma y transformación de la sociedad a través de la misma dinámica de la escuela.	3. Participar desde la escuela en la reforma de la sociedad.
IV. Preferencia por las clases populares y fundamentalmente por los más necesitados y marginados.	4. Incorporar en la vida el talante de entrega a los demás, especialmente a los más marginados y necesitados.
V. Clima de sencillez y cercanía, para facilitar la educación preventiva.	5. Comportarse con sencillez y confianza en el trato escolar y social.
VI. Innovación didáctica: armonía entre aprendizaje e investigación.	6. Utilizar técnicas de innovación pedagógica, medios educativos complementarios, formativos y adecuadamente ambientados.

1.2. ESCUELA ABIERTA

CRITERIOS	OBJETIVOS
I. Educación desde y para la vida.	1. Concienciarse de que la escuela prepara para la vida y la historia personal futura.
II. Educación pluralista y no discriminatoria para paliar las diferencias sociales.	2. Respetar y valorar lo positivo de todas las culturas, etnias, ideologías y creencias.
III. Escuela que defiende la búsqueda de la verdad en compromiso con acontecimientos sociales e históricos.	3. Valorar y utilizar el diálogo sincero, como medio de comunicación y resolución de problemas.
IV. Esta escuela facilita el discernimiento de los valores —el bien, la verdad, la justicia, la solidaridad, la paz, la no-violencia...— para asimilarlos y practicarlos.	4. Hacer presente en el currículum la educación de los valores con planes de acción concretos.
V. Integración de los valores del medio donde se ubica la escuela, sobre todo los que hacen referencia al grupo de origen y pertenencia.	5. Descubrir e integrar los valores del entorno, como la forma más responsable de pertenencia al grupo humano.
VI. Educación no autoritaria desde la participación en la Comunidad Educativa.	6. Participar con generosidad en todos los órganos de la Comunidad Educativa.

1.3. ESCUELA CRISTIANA DE IGLESIA

CRITERIOS	OBJETIVOS
I. Lugar de Iglesia donde se posibilita el desarrollo del mensaje cristiano y de la vida sacramental.	1. Fomentar la creación de grupos eclesiales diversos que sean lugares de crecimiento de la fe y pertenencia a la Iglesia.
II. Valoración de los sacramentos como forma de crecimiento personal y cristiano, dentro del proceso de evangelización.	2. Valorar y frecuentar los sacramentos, como medio de desarrollo y madurez de la vida humana.
III. Coordinación e integración de la Pastoral en el ámbito eclesial.	3. Coordinar la pastoral de la obra escolapia con la acción de las parroquias.
IV. Cultiva la devoción a la Madre de Dios, como prototipo del creyente cristiano.	4. Adquirir el hábito de invocación a la Virgen como Madre de Dios y de imitarla como modelo creyente.
V. Propone la imitación de San José de Calasanz, quien supo dar respuestas desde la fe a las necesidades de su tiempo.	5. Conocer la vida de San José de Calasanz y su significado, aprendiendo su capacidad de responder a las necesidades de su época.

2. NUESTRA ACCIÓN EDUCATIVA

CRITERIOS	OBJETIVOS
I. Buscamos el desarrollo intelectual despertando en los alumnos la inquietud por la búsqueda de la verdad.	1. Despertar en los alumnos la inquietud por la búsqueda de la verdad.
II. La educación como búsqueda de una formación integral más allá del aula y de los límites del horario.	2. Favorecer las actividades de tiempo libre, la práctica del deporte, la organización de grupos y respuesta a todo tipo de inquietudes culturales, religiosas y sociales.
III. Una educación personalizada destacando la singularidad y creatividad.	3. Estimular el desarrollo de la singularidad y creatividad de los alumnos.
IV. La socialización del alumno tanto en la interrelación personal como en la participación en la sociedad.	4. Preparar al alumno para la participación en la sociedad, desarrollando la interrelación personal.
V. Una metodología abierta y flexible, que tenga en cuenta el entorno y que sea de utilidad para los alumnos de mayores carencias.	5. Incorporar en el aula los avances técnicos y pedagógicos que actualicen nuestra didáctica escolar.
VI. Facilitamos el acceso al saber y a la interpretación y valoración de la realidad, primando las técnicas de aprendizaje sobre los contenidos.	6. Facilitar el acceso al saber, interpretando y valorando la realidad.

VII. La coeducación como buen medio para el desarrollo de la persona.	7. Ayudar al alumno a valorar debidamente al otro sexo para evitar la discriminación por el sexo.
VIII. Realizamos evaluaciones periódicas de las programaciones y promovemos la autoevaluación como estímulo y orientación en el proceso educativo.	8. Evaluar periódicamente nuestro trabajo y el de nuestros alumnos, promoviendo la autoevaluación como estímulo y orientación al proceso.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

CRITERIOS	OBJETIVOS
I. Aspiramos a una comunidad educativa cristiana y calasancia en la que todos los miembros se integren en armonía, poniendo en común ilusiones, objetivos y realizaciones.	1. Fomentar la participación democrática de todos los sectores de la Comunidad Educativa: religiosos, profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
II. El quehacer de la Comunidad Educativa se basa en la responsabilidad compartida y en la participación ordenada en los órganos de gobierno.	2. Compartir las responsabilidades de la vida colegial, de modo que todos participen y asuman su tarea sintiéndose protagonistas de la misma.
III. El profesor como «cooperador de la verdad» va más allá de la simple transmisión de conocimientos.	3. Acompañar como educadores a los alumnos en la búsqueda de la verdad científica y trascendente.

- | | |
|---|--|
| <p>IV. El alumno es centro de la tarea educativa, sujeto y protagonista de su propia formación y miembro activo de la Comunidad Educativa.</p> | <p>4. Promover la participación de los alumnos, según su madurez, en la vida de escuela, de modo que vivan el colegio como propio.</p> |
| <p>V. La familia es primordial en la adquisición de actitudes y valores desde los primeros años de la vida del hijo, por ello pedimos corresponsabilidad con los objetivos y criterios educativos del Centro.</p> | <p>5. Informar periódicamente a las familias no sólo de la marcha escolar de los alumnos, sino muy principalmente, de los objetivos y criterios educativos del Centro y de las acciones educativas que de ellos se deriven para conseguir que la educación sea conjunta.</p> |
| <p>VI. Es indispensable la valiosa colaboración del personal de administración y servicios para el buen funcionamiento del centro.</p> | <p>6. Conseguir que el personal de administración y servicios, como parte integrante de la Comunidad Educativa, colabore en la mejor educación de los alumnos.</p> |

4. VALORES Y ACTITUDES QUE POTENCIAMOS

CRITERIOS	OBJETIVOS
<p>I. Concepto cristiano del hombre.</p>	<p>1. Desarrollar en la vida la dimensión religiosa como parte de su formación integral.</p>
<p>II. Participar en la misión evangelizadora de la Iglesia.</p>	<p>2. Fomentar la participación de la vivencia del mensaje cristiano, perteneciendo a grupos donde se viva la fe en todas sus dimensiones.</p>
<p>III. Sentido de la justicia y participación en la dimensión profética del Reino de Jesús.</p>	<p>3. Mantener un diálogo sincero y respetuoso con los demás, siendo solidario con todos los que luchan para construir un mundo más humano.</p>
<p>IV. Compromiso con la sociedad.</p>	<p>4. Dar respuesta cristiana a los interrogantes que tienen las personas respecto a la concepción del mundo, la vida y el hombre.</p>
<p>V. Respeto y solidaridad con los demás.</p>	<p>5. Promover una sociedad más justa y solidaria, comprometiéndose en la realidad sociopolítica.</p>
<p>VI. Educación para la paz, la justicia y la solidaridad.</p>	<p>6. Plantearse la vida según el Evangelio como opción personal y libremente aceptada.</p>

- | | |
|--|--|
| VII. Responsabilidad, sentido del deber y del trabajo. | 7. Iluminar la cultura y la vida con la fe, desde una actitud crítica que busca honestamente la verdad. |
| VIII. Educación para la libertad. | 8. Fomentar la paz, la convivencia y la comunión entre los hombres y los pueblos, comprometiéndose en la construcción de una nueva cultura llamada «civilización del amor». |
| IX. Actitud reflexiva y crítica frente a los medios de comunicación y ante la sociedad de consumo. | 9. Madurar en la responsabilidad personal, en el sentido del deber y en la valoración del trabajo como enriquecimiento y transformación de la persona y de la sociedad.
10. Promover la justicia en las relaciones personales y en las estructuras e instituciones sociales.
11. Expresarse sin prejuicios ni recelos, actuando por propia convicción.
12. Asumir la libertad personal, respetando la libertad de los demás y rechazando todo tipo de opresión y marginación. |

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los principios en función de los cuales la Comunidad Educativa del Centro tiene y mantiene una dinámica propia serán los siguientes:

- **Principio de Subsidiariedad:** En una estructura jerarquizada, el nivel superior no debe asumir ni ejecutar decisión alguna cuando éstas correspondan a un nivel inferior.
- **Principio de Colegialidad:** En los Organos Colegiados todas las decisiones que sean de su competencia serán consideradas y asumidas colegialmente, tras previa información y estudio.
- **Principio de Escuela Abierta:** La acción educativa y escolar se realizará con la aportación e integración de recursos externos y la aportación del Centro a su entorno (Universidad, Barrio, Municipio, CPR, ICCE, Escuelas de Magisterio, Centros Educativos, Parroquias, Diócesis y otros...)

Los principios de Subsidiariedad, Colegialidad y Escuela Abierta nos orientarán y se aplicarán en las relaciones y funcionamiento de los siguientes organismos:

1. Comunidad Educativa.
2. Equipo Directivo Educativo.
3. Titular.
4. Director General.
5. Director Académico.
6. Coordinador de Pastoral.
7. Orientador Educativo.
8. Coordinador de Acción Social.

9. Coordinador o Jefe de Estudios.
10. Secretario.
11. Gerente administrador.
12. El Tutor.
13. Departamentos y Seminarios Didácticos.
14. Comisión de Admisión de Profesores y Personal
15. Junta de Directores.
16. Centro de Profesores (CEP CALASANZ).

2. COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
- 1.2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades están diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los profesores, los alumnos, los padres, el personal de administración y servicios y demás colaboradores.
- 1.3. Toda Comunidad debe regirse por unas normas. Las normas de convivencia, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI), regulan las relaciones en cada Centro, de acuerdo con las finalidades de la Escuela Calasancia.
- 1.4. Dado el carácter evangelizador de nuestra escuela aspiramos a que en el seno de la Comunidad Educativa se vaya fraguando una Comunidad Cristiana del Centro.

2. EQUIPO DIRECTIVO EDUCATIVO (EDE)

2.1. IDENTIDAD

El Equipo Directivo Educativo es el máximo órgano de dirección del Centro Escolar. Consecuentemente, está integrado por los responsables de las distintas secciones que configuran el **Organigrama del Centro**.

2.2. ESTARÁ FORMADO POR

- Director General del Centro, que será su Presidente.
- Representante de la Titularidad
- Director/es académico/es del Centro.
- Coordinador de Pastoral.
- Orientador Educativo.
- Coordinador de Acción Social
- Gerente administrador.

A juicio del Director General podrán ser convocadas puntualmente otras personas con voz y sin voto.

2.3. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 2.3.1. Impulsar la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa...
- 2.3.2. Establecer de acuerdo con el Carácter Propio, las líneas generales de acción educativa, orientadas a hacer del Centro una Escuela Evangelizadora.

- 2.3.3. Elaborar y revisar el Proyecto Educativo del Centro (PEC), de acuerdo con el Carácter Propio, para su aprobación por la Titularidad.
- 2.3.4. Impulsar la elaboración del Proyecto Pastoral del Centro (PPC), del Proyecto Curricular del Centro (PCC), del Plan de Acción Tutorial (PAT) y del Reglamento de Régimen Interior (RRI), a propuesta del Titular, y velar por su cumplimiento.
- 2.3.5. Analizar y valorar el proceso educativo y el rendimiento académico de los alumnos.
- 2.3.6. Coordinar y revisar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- 2.3.7. Fijar pautas para la programación general del Centro y dar el visto bueno a la Memoria anual.
- 2.3.8. Proponer a la Comunidad Educativa la actuación que favorezca las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejorar la convivencia en el Centro.
- 2.3.9. Supervisar la ordenación económica y administrativa del centro escolar.
 - 2.3.9.1. Participar en la elaboración del presupuesto ordinario del Centro en lo que se refiere a todo tipo de actividades.

- 2.3.9.2. Dar el Visto Bueno a los presupuestos ordinarios del Centro para presentarlos a la aprobación de la Titularidad.
- 2.3.9.3. Participar en el control de los gastos e ingresos del presupuesto ordinario del Centro.
- 2.3.9.4. Participar en la determinación y aprobación de precios de servicios y/o actividades no fijados por la administración.

2.4. REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO EDUCATIVO

- 2.4.1. El Director General convoca y preside las reuniones del Equipo Directivo Educativo, con Orden del Día.
- 2.4.2. El Equipo Directivo Educativo se reunirá al menos cada quince días.
- 2.4.3. Se elegirá un secretario de entre los miembros del E.D.E., que levantará acta de todo lo tratado y decidido en las reuniones y archivará el contenido de las mismas.

3. EL TITULAR

3.1. IDENTIDAD

El Titular, la Titularidad o la Entidad Titular de los colegios es siempre Escuelas Pías de España, Tercera Demarcación (Padres Escolapios), representada por el P. Provincial.

3.2. FUNCIONES DEL TITULAR

- 3.2.1. Decidir la suscripción de los conciertos.
- 3.2.2. Establecer el proceso de selección del personal, cualquier cambio sustancial de horario, número de aulas y modalidad de jornada escolar.
- 3.2.3. Nombrar los Representantes de la Titularidad en los Centros.
- 3.2.4. Nombrar los Directores Generales y Académicos de los Centros. Respecto al nombramiento de los Directores Académicos de los niveles concertados, deberá cumplirse la normativa vigente.
- 3.2.5. Tutelar y responsabilizarse del Patrimonio inmobiliario y del mobiliario de gran valor.
- 3.2.6. Aprobar el Proyecto Educativo del Centro (PEC), el Proyecto de Pastoral del Centro (PPC) y el Reglamento de Régimen Interior (RRI).

3.3. EL REPRESENTANTE DE LA TITULARIDAD

3.3.1. IDENTIDAD

Es la persona nombrada por la Titularidad en el Centro, con poderes para ejercer, de ordinario, las funciones de la Titularidad.

3.3.2. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA TITULARIDAD

- 3.3.2.1. Representar al Centro ante la Administración y otros Organismos.
- 3.3.2.2. Responder del funcionamiento del Centro y de su gestión económica ante la Titularidad, Administración y los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.3.2.3. Mantener el Carácter Propio y tutelar la línea pedagógica señalada por la Titularidad.
- 3.3.2.4. Firmar los conciertos educativos con la Administración.
- 3.3.2.5. Ejercer aquellas otras funciones derivadas de la suscripción del concierto con la Administración educativa y otras Instituciones.
- 3.3.2.6. Proponer la elaboración del Reglamento de Régimen Interior por el E.D.E, presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación y velar por su cumplimiento.

- 3.3.2.7. Ejercer aquellos derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio y en el Reglamento de Régimen Interior.
- 3.3.2.8. Velar por los derechos reconocidos a los padres, profesores, alumnos y personal de administración y servicios, en la legislación vigente.
- 3.3.2.9. Nombrar y cesar los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.
- 3.3.2.10. Velar por el cumplimiento del proceso de selección del personal elaborado por la Titularidad y en los niveles concertados de acuerdo con el Consejo Escolar del Centro.
- 3.3.2.11. Contratar al Personal Docente y no Docente y ejercer, en calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
- 3.3.2.12. Ser responsable último del cumplimiento de la normativa en la admisión de alumnos en el Centro.
- 3.3.2.13. Velar, según lo legislado, la intervención de los padres, profesores y alumnos en el control y gestión del Centro.
- 3.3.2.14. Revisar los activos de tesorería del Colegio, siendo imprescindible su firma, o la de su delegado, o en su caso de ambos.

- 3.3.2.15. Tener acceso, personalmente o a través de un delegado, a toda la documentación del Centro, como responsable de la empresa educativa.
- 3.3.2.16. Estar informado permanentemente del estado económico del Centro y de todas las políticas de futuro (comercial, financiera, inmobiliaria, de contratos, etc.) que el Gerente tenga en proyecto.
- 3.3.2.17. Tomar la iniciativa para que el Gerente elabore los presupuestos extraordinarios, pidiendo previamente opinión al EDE.
- 3.3.2.18. Fijar al Gerente la fecha en que éste informará, al menos una vez por trimestre, a la Comunidad Religiosa.
- 3.3.2.19. Fijar una reunión semanal, en la que el Gerente informe de su gestión. En dicha reunión se procederá así mismo a la firma de cheques y arqueo conjunto de caja.
- 3.3.2.20. Analizar periódicamente la actuación del Gerente y la marcha económica del Centro, informando a la Comunidad Religiosa, y anualmente a la Titularidad, transmitiendo al Gerente las sugerencias que de ahí se deriven.
- 3.3.2.21. Solicitar en casos extraordinarios al Director General la convocatoria del Equipo Directivo Educativo (EDE).

4. DIRECTOR GENERAL

4.1. IDENTIDAD

Es el responsable de organizar la marcha general del Centro y de impulsar el desarrollo de todos sus Proyectos; garantizando la coherencia entre el Carácter Propio de las Escuelas Pías y el Proyecto Educativo del Centro.

4.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Titular, oído el Representante de la Titularidad.

4.3. DURACIÓN

Será de cuatro años renovables. Normalmente el Director General desempeñará funciones de Director Académico. La duración de este último cargo será la que establece, en su caso, la Administración Educativa. El cese se puede dar por propia voluntad o por decisión del Titular.

4.4. FUNCIONES

Sus funciones son como:

- 4.4.1. Delegado del Representante de la Titularidad.
- 4.4.2. Orientador y animador del trabajo educativo.
- 4.4.3. Responsable de la dinámica interna y de las estructuras del Colegio.
- 4.4.4. Coordinador de la inserción en el entorno socio-económico.

4.4.1. DELEGADO DEL REPRESENTANTE DE LA TITULARIDAD

- 4.4.1.1. Informar y dar a conocer al Centro el Carácter Propio de las Escuelas Pías, el Proyecto Educativo y los Objetivos Generales para que se desarrollen.
- 4.4.1.2. Asumir las funciones que el Representante de la Titularidad le delegue.
- 4.4.1.3. Exigir el cumplimiento de la normativa vigente emanada de las leyes de la Administración educativa y de la propia Institución.
- 4.4.1.4. Informar a la Comunidad Religiosa, una vez al trimestre, de la marcha del Centro.

4.4.2. ORIENTADOR Y ANIMADOR DEL TRABAJO EDUCATIVO

- 4.4.2.1. Convocar con una periodicidad mínima quincenal y presidir el Equipo Directivo Educativo (EDE).
- 4.4.2.2. Convocar anualmente las sesiones de planificación y evaluación del Centro.
- 4.4.2.3. Responsabilizarse de la elaboración y el cumplimiento del Proyecto Educativo del Centro (PEC), del Proyecto Pastoral del Centro (PPC), Proyecto Curricular del Centro (PCC), el Reglamento de Régimen Interior (RRI), el Plan de Acción Tutorial (PAT) y Proyecto de Acción Social (PAS).
- 4.4.2.4. Velar por la coherencia entre el Proyecto Curricular del Centro (PCC) y los proyectos

concretos de las Etapas y Ciclos, y de los Departamentos y Seminarios Didácticos.

- 4.4.2.5. Representar oficialmente al Colegio en la Junta de Directores.
- 4.4.2.6. Mantener contactos habituales con otros Directores y con el Asistente de Educación.
- 4.4.2.7. Favorecer las iniciativas y las nuevas experiencias pastorales y pedagógicas en el Centro.
- 4.4.2.8. Tener cuidado especial de todo el personal del Centro de forma individualizada y de su formación permanente y profesional.
- 4.4.2.9. Dar a conocer y promover la realización de los objetivos generales, orientaciones y actividades del Secretariado de Educación, de la Junta de Directores y del Centro de Profesores (CEP Calasanz).

4.4.3. RESPONSABLE DE LA DINÁMICA INTERNA Y DE SUS ESTRUCTURAS

- 4.4.3.1. Coordinar a los Directores Académicos del Centro y responsabilizarse de la buena marcha de cada sección.
- 4.4.3.2. Nombrar a los Coordinadores de Etapa de acuerdo con el Representante de la Titularidad y a propuesta del Director Académico correspondiente.
- 4.4.3.3. Dar su parecer, a instancias de la Titularidad, sobre las personas que considere más idóneas para el desempeño de funciones directivas.

4.4.3.4. Informar y colaborar con el Representante de la Titularidad en la selección y admisión de profesores.

4.4.3.5. Promover y dirigir el proceso de elección y extinción de los Consejos Escolares.

4.4.3.6. Designar, en cada caso, de acuerdo con el Representante de la Titularidad, la persona que ha de sustituir las ausencias prolongadas del personal docente.

4.4.3.7. Responder de la normal gestión del Centro, ante el Titular y el Consejo Escolar.

4.4.3.8. Mantener contactos frecuentes con la Asociación de Padres de Alumnos (APA), Asociación de Antiguos Alumnos, Asociación de Alumnos y demás grupos vinculados al Colegio, procurando asistir a sus reuniones e informándoles de cuanto sea necesario.

4.4.3.9. Preocuparse por la conservación y mejora del mobiliario e instalaciones del Centro.

4.4.3.10. Responsabilizarse, en último término, de las medidas disciplinarias de los alumnos.

4.4.3.11. Participar en la elaboración del presupuesto y planificar las inversiones necesarias para mejorar la calidad educativa.

4.4.3.12. Responsabilizarse de los Presupuestos aprobados y tener especial cuidado de los fondos públicos y percepciones autorizadas.

4.4.3.13. Mantener frecuentes contactos con los Representantes de los trabajadores.

- 4.4.3.14. Impulsar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias.
- 4.4.3.15. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- 4.4.3.16. Organizar junto con el Gerente los servicios de comedor, actividades extraescolares y otras afines.

4.4.4. COORDINADOR DE LA INSERCIÓN DEL CENTRO EN EL ENTORNO

- 4.4.4.1. Estar presente en los organismos y acontecimientos, especialmente de tipo cultural, que interesan a la vida del Colegio.
- 4.4.4.2. Promover las relaciones posibles con otros colegios, empresas e instituciones, procurando abrir el Centro a otras formas no regladas de aprendizaje.
- 4.4.4.3. Participar junto con el Representante de la Titularidad en la Federación de Religiosos de la Enseñanza (FERE), en Educación y Gestión (EG) y en aquellas entidades que velan por la Escuela Cristiana.
- 4.4.4.4. Impulsar las iniciativas para que la vida de la ciudad, del pueblo o del barrio se haga presente de forma activa en el Centro.
- 4.4.4.5. Ofrecer oportunamente espacios y colaboración a la Iglesia y al entorno, de acuerdo con nuestra misión educativa y evangelizadora.

5. DIRECTOR ACADÉMICO

5.1. IDENTIDAD

Es el responsable de la marcha académica de su sección y de promover los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, de forma coordinada con los demás estamentos.

5.2. NOMBRAMIENTO

En los niveles concertados es designado por el Consejo Escolar a propuesta de la Titularidad y en los niveles no concertados directamente por la Titularidad, oído en ambos casos el Representante de la Titularidad y el Director General.

5.3. DURACIÓN

Será nombrado por cuatro años renovables. Si el Director Académico es de niveles concertados la duración del cargo será la que establece la Administración Educativa. La sustitución o cese se puede dar por propia voluntad o por decisión de la Titularidad, de acuerdo con su Representante y con el Director General.

5.4. FUNCIONES GENERALES

- 5.4.1. Asumir las funciones que le otorga la Administración Educativa y aquéllas que le delegue el Director General.
- 5.4.2. Responder de la marcha del Colegio en su ámbito o nivel ante el Director General.

- 5.4.3. Formar parte del Equipo Directivo Educativo.
 - 5.4.4. Convocar y presidir el Consejo Escolar que le corresponde y reuniones de etapa (equipos docentes, claustros de profesores) e informar al Director General de la convocatoria y de los acuerdos.
 - 5.4.5. Colaborar dentro el Equipo Directivo Educativo (EDE) en la elaboración de las líneas generales del Proyecto Curricular del Centro (PCC).
 - 5.4.6. Promover la acción tutorial del Colegio en su ámbito educativo.
 - 5.4.7. Responsabilizarse del orden y disciplina de los alumnos de su sección.
 - 5.4.8. Hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Escolar.
 - 5.4.9. Sellar y firmar los documentos y actas oficiales pertinentes y vigilar los certificados académicos.
 - 5.4.10. Presentar en el Equipo Directivo la evaluación de las actividades realizadas y el logro de los objetivos programados en su ámbito.
- 5.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACCIÓN EDUCATIVA
- 5.5.1. Motivar, estimular, orientar y evaluar el trabajo de los Departamentos de Pastoral, Acción

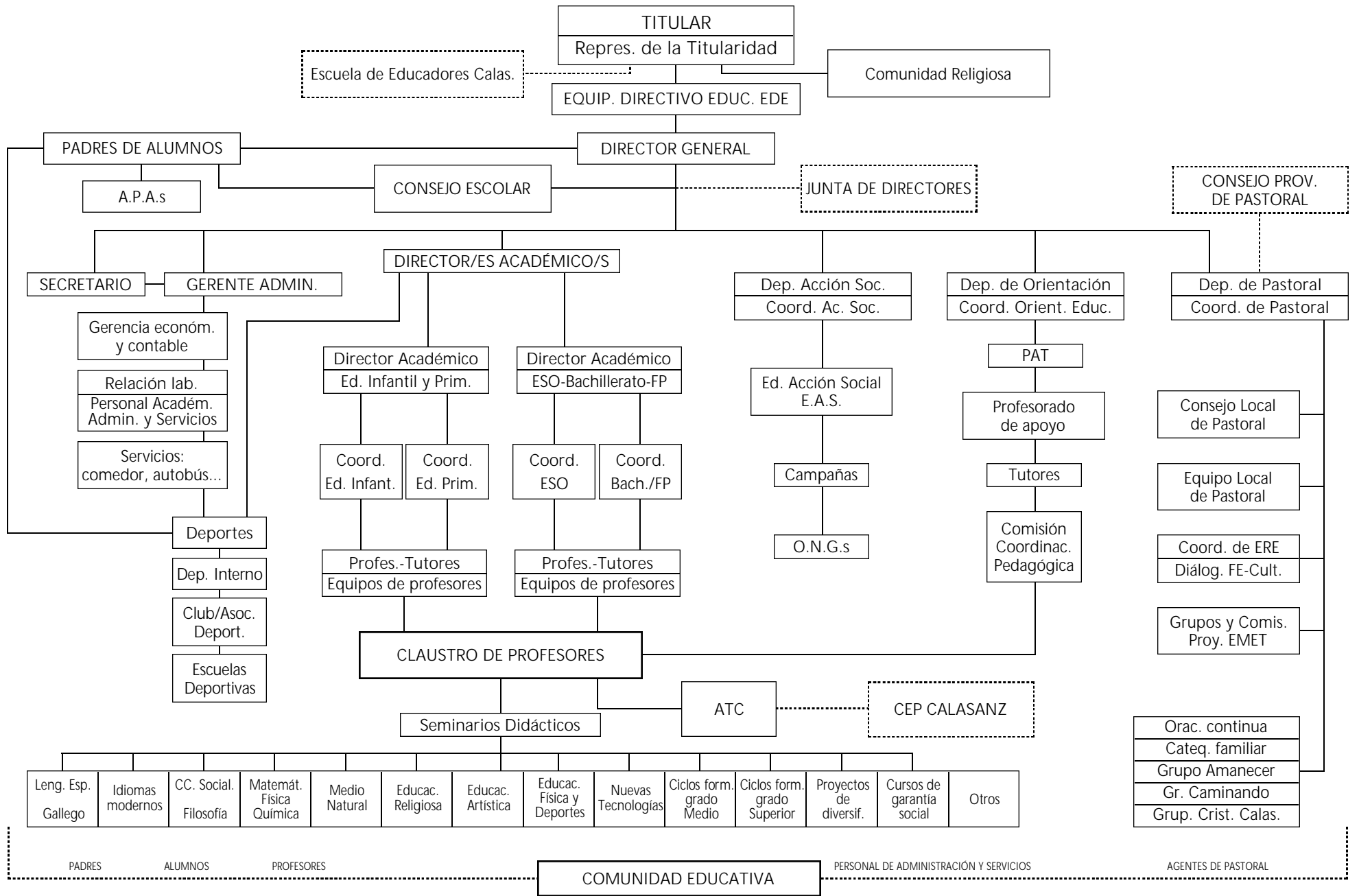
Social y Orientación, en su etapa, como ejes transversales de nuestra escuela.

- 5.5.2. Proponer el nombramiento de Coordinadores de Etapa al Director General.
- 5.5.3. Coordinar las líneas de actuación pedagógica y didáctica, así como la metodología de los profesores.
- 5.5.4. Presentar al Director General las innovaciones pedagógicas en proyecto, las necesidades de formación del profesorado y las decisiones tomadas en las reuniones de etapa, para su conocimiento y aprobación en su caso.
- 5.5.5. Convocar y reunir periódicamente al profesorado de Etapa, a fin de estimular la actividad pastoral y pedagógica.
- 5.5.6. Mantener entrevistas periódicas con el profesorado en relación con las competencias que le son propias.
- 5.5.7. Organizar los seminarios didácticos en su etapa y proponer al Director General la creación, entre otros, de talleres didácticos interdisciplinarios.
- 5.5.8. Nombrar los coordinadores de ciclo y los tutores, oído el parecer del Director General.
- 5.5.9. Cuidar de la organización y del funcionamiento de Etapa para desarrollar el Proyecto Curricular del Centro (PCC).
- 5.5.10. Elaborar el cuadro horario de clases, de acuerdo con las directrices del Director General.

- 5.5.11. Conceder permisos de ausencia del trabajo a los profesores cuando se trate de media jornada, de acuerdo con el Convenio, informando de ello al Director General y al Gerente, demandando permiso al Director General si es más de media jornada.
- 5.5.12. Solucionar las sustituciones entre profesores y establecer los criterios para ello.
- 5.5.13. Proponer al Consejo Escolar y, en su caso, al Equipo Directivo Educativo las sanciones graves para los alumnos, de acuerdo con la Ley y con el Reglamento de Régimen Interior (RRI).
- 5.5.14. Recabar información a los Tutores sobre el rendimiento académico de los alumnos.
- 5.5.15. Convocar y participar en las sesiones de evaluación de los alumnos.
- 5.5.16. Redactar un informe general de evaluación de su etapa, al final de curso escolar, que presentará al Director General.
- 5.5.17. Mantener las relaciones oficiales con el Servicio de Inspección Técnica de Educación (SITE) y responsabilizarse de la marcha legal de la sección.
- 5.5.18. Mantener al día por sí o por otros la documentación de su etapa.
- 5.5.19. Convocar regularmente a los delegados de curso y a los representantes de comisiones, promoviendo la participación.

ORGANIGRAMA DE UN CENTRO EDUCATIVO DE LA TERCERA DEMARCACIÓN

ORGANIGRAMA DE UN CENTRO EDUCATIVO DE LA TERCERA DEMARCACIÓN



5.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN CON LOS OTROS SECTORES Y ESTAMENTOS DEL COLEGIO

- 5.6.1. Mantener contactos con otros Directores del Colegio, si los hubiere, para distribuir las zonas comunes del Colegio, para el servicio de toda la Comunidad Educativa.
- 5.6.2. Relacionarse con otros Centros, con los Centros de Profesores y Recursos (CPR) y con los Departamentos en la acción Pedagógica, Educativa y Pastoral y facilitar la adecuada coordinación con los servicios formativos de la zona.
- 5.6.3. Comunicarse con los padres de familia siempre que sea necesario para informarles de las orientaciones de su sección.
- 5.6.4. Participar en la elaboración del presupuesto del Centro y estar informado del desarrollo y de los proyectos económicos respecto a su sección.
- 5.6.5. Colaborar con el responsable de la media pensión (comedor escolar) del Centro, de cara a conseguir un buen funcionamiento educativo y formativo de este servicio.
- 5.6.6. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, el calendario de la celebración de actos y reuniones con los alumnos de su sección, en cuanto a salidas culturales, viajes, convivencia con los alumnos de Etapa, etc.

6. COORDINADOR DE PASTORAL

6.1. IDENTIDAD

Es el responsable de la formación religiosa y acción pastoral del Centro, y preside el Departamento de Pastoral.

6.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Titular, de acuerdo con el Representante de la Titularidad y el Director General del Centro.

6.3. FUNCIONES

- 6.3.1. Formar parte del Equipo Directivo del Centro.
- 6.3.2. Diseñar el Proyecto Pastoral del Centro, de acuerdo con el Consejo de Pastoral, teniendo en cuenta la realidad del Centro, su contexto sociocultural y los documentos de la Demarcación.
- 6.3.3. Coordinar las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral, tanto escolares como extra-académicas.
- 6.3.4. Promover y acompañar particularmente los Grupos de fe según el Proyecto Émet: Oración Continua, Catequesis familiar, Amanecer, Caminando, etc...

- 6.3.5. Elaborar y presentar al Equipo Directivo Educativo para su aprobación la programación de su área, incluyendo lo referente al Seminario de Enseñanza Religiosa Escolar (ERE) y actividades de pastoral, académicas y extra-académicas.
- 6.3.6. Formar equipo con los coordinadores de etapa de ERE y Pastoral.
- 6.3.7. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Pastoral del Centro.
- 6.3.8. Promover la relación y coordinación de la pastoral juvenil y vocacional con los demás Centros de la Demarcación y la Iglesia local.
- 6.3.9. Proponer al EDE cursos de perfeccionamiento de profesorado y formación continua relativos a la Pastoral.
- 6.3.10. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Pastoral y llevar su seguimiento.
- 6.3.11. Buscar y acompañar nuevos agentes de Pastoral y preocuparse de su formación.
- 6.3.12. Evaluar, en el Consejo de Pastoral, las actividades realizadas y el logro de los objetivos programados y presentarlo por escrito al EDE.
- 6.3.13. Coordinarse con el responsable del Departamento de Acción Social.

7. ORIENTADOR EDUCATIVO

7.1. IDENTIDAD

Es el educador que realiza funciones de orientación para facilitar la consecución de los objetivos del Centro; orienta al profesorado en los aspectos educativos y a los alumnos en los aspectos psicológicos, académicos y profesionales.

7.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Titular, oído el parecer del Representante de la Titularidad y del Director General.

7.3. FUNCIONES

7.3.1. RESPECTO AL CENTRO

- 7.3.1.1. Formar parte del Equipo Directivo Educativo.
- 7.3.1.2. Estimular la dinámica e innovación del Centro en los aspectos didácticos, organizativos y educativos.
- 7.3.1.3. Presidir, dirigir y organizar el Departamento de Orientación.
- 7.3.1.4. Elaborar y revisar anualmente, siguiendo los criterios del Equipo Directivo, el Plan de Acción Tutorial del Centro (PAT), con la colaboración de los Tutores.

- 7.3.1.5. Elaborar propuestas de programas de diversificación (Programa Base de Diversificación).
- 7.3.1.6. Trabajar con los demás Orientadores de la Demarcación en la investigación educativa.
- 7.3.1.7. Elaborar al final del curso académico una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de las actividades del Departamento de Orientación.
- 7.3.1.8. Participar en la elaboración y revisión de los criterios de promoción en la Educación Primaria y en la ESO.
- 7.3.1.9. Mantener relaciones con el CPR de la zona.
- 7.3.1.10. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Orientación y llevar el seguimiento.
- 7.3.1.11. Colaborar con la Universidad y otras instituciones en las prácticas de sus alumnos y en las investigaciones psicopedagógicas.

7.3.2. RESPECTO AL PROFESORADO

- 7.3.2.1. Colaborar con los profesores del Centro en la prevención, detección temprana e intervención en los problemas de los alumnos.

- 7.3.2.2. Asistir a las reuniones de Evaluación de los alumnos, dando pautas de orientación.
- 7.3.2.3. Colaborar en la elaboración del Plan de Formación del Profesorado y responsabilizarse de su cumplimiento.
- 7.3.2.4. Coordinar la acción tutorial (PAT), manteniendo reuniones con los tutores de cada Ciclo cuando sea conveniente, al menos trimestralmente, y tratar de los alumnos con dificultades.
- 7.3.2.5. Dar criterios y orientar a los profesores en las adaptaciones curriculares.
- 7.3.2.6. Participar en la elaboración del Consejo Orientador al término de la ESO.
- 7.3.2.7. Coordinar la elaboración del Plan de Técnicas de Estudio y Aprendizaje que sean generalizables a todas las áreas en colaboración con los tutores y en el marco del PAT.
- 7.3.2.8. Realizar recomendaciones para las programaciones de aula, especialmente en procedimientos y actitudes.

7.3.3. RESPECTO A LOS ALUMNOS

- 7.3.3.1. Utilizar los medios adecuados para conocer a los alumnos (pruebas, entrevistas...).

- 7.3.3.2. Atender o derivar, en su caso, a los alumnos con problemas y necesidades educativas especiales (NEE).
- 7.3.3.3. Prestar una especial atención a los alumnos repetidores.
- 7.3.3.4. Acoger y emplear los medios adecuados para conocer e incorporar a los alumnos nuevos en el centro.
- 7.3.3.5. Realizar la orientación académica, profesional y vocacional de los alumnos.
- 7.3.3.6. Ser responsable de la adecuación del Programa de Diversificación Curricular a los alumnos.

7.3.4. RESPECTO A LOS PADRES DE ALUMNOS

- 7.3.4.1. Promover, en colaboración con la Asociación de Padres de Alumnos (APA), la formación de los padres (escuelas de padres, conferencias, cursos...)
- 7.3.4.2. Recibir, en horario establecido, a los padres de alumnos que lo soliciten.
- 7.3.4.3. Informar, de acuerdo con el Tutor, a las familias de los alumnos con necesidades educativas.
- 7.3.4.4. Informar a los padres sobre las funciones del Departamento de Orientación en las reuniones al comienzo de curso, directamente o a través del Tutor.

8. COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL

8.1. IDENTIDAD

Es el responsable que coordina y dinamiza de forma sistemática la educación de los alumnos en la justicia, la paz y la solidaridad (Acción Social) en todas las etapas y niveles del Centro.

8.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Titular de acuerdo con el Representante de la Titularidad y el Director General.

8.3. FUNCIONES

- 8.1.1. Formar parte del Equipo Directivo.
- 8.1.2. Programar anualmente y dirigir la Educación para la Acción Social (EAS) de los alumnos, impulsando la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 8.1.3. Convocar y presidir con una periodicidad sistemática el Departamento de Acción Social, que programa la formación social de los alumnos.
- 8.1.4. Proponer al Equipo Directivo acciones y cursos de perfeccionamiento del profesorado relativos a la Educación para la Acción Social.
- 8.1.5. Integrar la Educación para la Acción Social en las programaciones de aula, aprovechando las posibilidades metodológicas que ofrece el actual sistema educativo en los temas transversales.

- 8.1.6. Mantener relaciones permanentes con los tutores, con vistas a canalizar las posibles necesidades sociales de los alumnos y sus familias.
- 8.1.7. Coordinar su actividad con los Departamentos de Pastoral y Orientación, así como con los movimientos juveniles Caminando, Amanecer...
- 8.1.8. Favorecer el acercamiento experiencial de los miembros de la Comunidad Educativa a diversas situaciones de marginación y pobreza.
- 8.1.9. Trabajar para que la escuela sea un lugar de encuentro que posibilite la creación de redes de solidaridad y buscar caminos que favorezcan el contacto directo con los fenómenos de la inmigración y la marginación.
- 8.1.10. Promover relaciones estables y fluidas de cooperación y coordinación con entidades del entorno: Servicios Sociales, ONGs, Centros Educativos y Asistenciales...
- 8.1.11. Dar a conocer sus actuaciones a profesores, padres y alumnos implicándoles en las mismas y evaluando con ellos las intervenciones realizadas.
- 8.1.12. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Departamento de Acción Social y realizar su seguimiento.
- 8.1.13. Establecer las campañas de solidaridad de forma coordinada con el Departamento de Pastoral.

9. COORDINADOR O JEFE DE ESTUDIOS

9.1. IDENTIDAD

Es el profesor que colabora con el Director Académico en la organización, formación y disciplina de los alumnos de la sección que tenga asignada.

9.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Director General, de acuerdo con el Representante de la Titularidad y a propuesta del Director Académico respectivo.

9.3. FUNCIONES

- 9.3.1. Responder del funcionamiento ordinario de su sección ante el Director Académico.
- 9.3.2. Colaborar con el Director Académico en el cumplimiento de la programación anual y su evaluación final mediante la Memoria correspondiente.
- 9.3.3. Proponer al Director Académico las necesidades de material didáctico de la sección.
- 9.3.4. Exigir, por delegación del Director y bajo su autoridad, al profesorado de su sección el

cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo al régimen académico.

- 9.3.5. Coordinar las actividades de carácter académico de su sección y velar por el cumplimiento de los horarios.
- 9.3.6. Colaborar con el Departamento de Orientación en la coordinación de los tutores.
- 9.3.7. Facilitar la participación democrática de los alumnos en los órganos y actividades del Centro: Consejo Escolar, Delegados de Curso, Comisiones...
- 9.3.8. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el cumplimiento de las normas disciplinarias. Es el responsable inmediato, junto con los tutores y profesores, de la disciplina de los alumnos de la sección.
- 9.3.9. Desempeñar cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro del ámbito de su competencias.

10. EL SECRETARIO DEL CENTRO

10.1. IDENTIDAD

Es el responsable del archivo documental del Centro en los aspectos académicos y realiza sus funciones en dependencia del Director General y Director/es Académico/s.

10.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Director General de acuerdo con el Representante de la Titularidad.

10.3. FUNCIONES

- 10.3.1. Conocer y diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones afecten al Centro relacionadas con la Administración Educativa.
- 10.3.2. Ejecutar las decisiones e instrucciones de la Dirección y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- 10.3.3. Dar fe de los títulos y certificaciones, de las actas de exámenes y expedientes académicos y disciplinarios de los alumnos y custodiar los documentos académicos del Centro.

- 10.3.4. Despachar la correspondencia oficial que le sea encomendada.
- 10.3.5. Preparar la documentación que debe presentarse anualmente a las Administraciones Educativas competentes y otros organismos.
- 10.3.6. Formalizar las admisiones, las matrículas y lo referente a becas y ayudas a los alumnos.

11. GERENTE-ADMINISTRADOR

11.1. IDENTIDAD

Es el responsable de la gestión económica ordinaria y de los aspectos jurídico-laborales del Centro.

11.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Titular de acuerdo con el Representante de la Titularidad.

11.3. FUNCIONES

- 11.3.1. Formar parte del Equipo Directivo.
- 11.3.2. Gestionar profesionalmente la administración del Centro, de acuerdo con el EDE y en conformidad con las líneas económicas y jurídicas de la Demarcación.
- 11.3.3. Estudiar y elaborar los Presupuestos Ordinarios, teniendo en cuenta las necesidades del Centro, para su aprobación

por el Titular, previo el Visto Bueno del Equipo Directivo Educativo.

- 11.3.4. Estudiar y elaborar los Presupuestos Extraordinarios, a iniciativa del Representante de la Titularidad, para su aprobación por la Comunidad Religiosa y posteriormente por la Entidad Titular.
- 11.3.5. Cumplir rigurosamente los Presupuestos autorizados, tanto Ordinarios como Extraordinarios, evitando las desviaciones mediante la implantación de los oportunos sistemas de control.
- 11.3.6. Buscar fuentes de financiación alternativa a la enseñanza por todos los medios posibles y legales.
- 11.3.7. Llevar la contabilidad, con arreglo a lo dispuesto en la Ley y a las directrices de la Demarcación, remitiéndola a la Administración Central de la misma dentro de los quince días siguientes al mes finalizado.
- 11.3.8. Llevar una contabilidad de costes, definiendo las secciones propias del Centro (académica, extra académica, deportiva, librería, club, comedor, etc.), que permita conocer la situación real de cada una.
- 11.3.9. Contactar con toda clase de Instituciones Públicas o Privadas, tanto nacionales

- como autonómicas o municipales, para obtener de ellas el máximo provecho para cada uno de los Colegios.
- 11.3.10. Controlar a los trabajadores del Centro, en lo que se refiere al cumplimiento de la relación jurídica laboral y ejercer la dirección del personal de administración y servicios.
- 11.3.11. Elaborar las nóminas, los seguros sociales, las liquidaciones del IRPF e IVA y cualquier otro documento administrativo contable. Preparar para su firma los contratos de trabajo y las altas y bajas en la Seguridad Social. Elaborar los recibos de los alumnos, así como gestionar su cobro.
- 11.3.12. Llevar el seguimiento de todos los contratos que puedan afectar al Centro.
- 11.3.13. Controlar la ejecución de todas las obras, tanto de reparación como de nueva planta, que afecten al Centro, en estrecha colaboración con la Titularidad y su Representante.
- 11.3.14. Informar trimestralmente de su gestión:
a) A la Comunidad Religiosa. b) Al Director General. c) A la Administración Provincial, remitiendo un informe escrito breve, claro, conciso y puntual.
- 11.3.15. Mantener en cada Centro el Archivo Paralelo de la Demarcación con rigurosa eficacia y enviar al Archivo Provincial cualquier nuevo documento que sea importante.
- 11.3.16. Cumplir e informar al representante de la Titularidad sobre las responsabilidades de carácter patrimonial que afecten al Centro, tales como cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- 11.3.17. Consultar todos los asuntos de trascendencia económica y jurídica con los Servicios Centrales de la Demarcación.
- 11.3.18. Disponer de la Caja, dentro de los límites establecidos, siendo obligatorio de forma inexcusable el justificar documentalmente cualquier entrada o salida que en ella se produzca, reflejando de forma inmediata dichos movimientos.
- 11.3.19. Controlar todos los desvíos que se produzcan en la gestión de los Presupuestos.
- 11.3.20. Organizar junto con el Director General los servicios de comedor, actividades extraescolares y otras afines.
- 11.3.21. Supervisar de forma constante las instalaciones educativas, de comedor, deportivas, etc. para una reparación y mantenimiento eficaz de las mismas.

12. EL TUTOR

12.1. IDENTIDAD

Es el profesor responsable del proceso educativo de cada uno de los alumnos del grupo a él confiado.

12.2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado y cesado por el Director Académico, oído el Director General.

12.3. FUNCIONES DEL TUTOR

- 12.3.1. Preocuparse por el proceso educativo y personal de cada uno de los alumnos de su grupo.
- 12.3.2. Llevar una ficha de cada alumno con sus datos personales y académicos.
- 12.3.3. Mantener entrevistas personalizadas con los alumnos y sus padres o tutores.
- 12.3.4. Reunir al comienzo de curso a los padres del grupo para informarles sobre el centro, las actividades, el calendario, el horario de entrevistas con los padres, el sistema de evaluación, el Departamento de Orientación, etc.
- 12.3.5. Coordinar la información académica sobre cada alumno con los demás profesores.
- 12.3.6. Preparar y supervisar la elección de los delegados de curso y velar por su funcionamiento a lo largo del año.

- 12.3.7. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y preparar el informe que la clase presenta en la reunión de Evaluación.
- 12.3.8. Entregar el boletín de evaluación y transmitir a las familias la información relativa al alumno.
- 12.3.9. Proporcionar al grupo de su clase Técnicas de Estudio y Aprendizaje, así como de realización de tareas escolares, con la ayuda del Orientador Educativo.
- 12.3.10. Orientar a los alumnos de final de Ciclo y a los implicados en elección de asignaturas, con ayuda del Orientador Educativo.
- 12.3.11. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y promover la participación de los alumnos en el ámbito colegial (actividades pastorales, sociales, culturales y deportivas).
- 12.3.12. Llevar a cabo las acciones programadas por el Departamento de Orientación en el Plan de Acción Tutorial.
- 12.3.13. Responsabilizarse de la convivencia y disciplina del grupo de alumnos que tiene encomendado, de acuerdo con el Coordinador.

- 12.3.14. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en la solución de los problemas que se planteen.
- 12.3.15. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y las familias.
- 12.3.16. Detectar los alumnos con necesidades especiales e informar al Orientador Educativo.

13. DEPARTAMENTOS Y SEMINARIOS DIDÁCTICOS

13.1. IDENTIDAD

- 13.1.1. Damos el nombre de DEPARTAMENTOS a las tres grandes áreas que contribuyen a la formación integral de los alumnos: la Pastoral, la Orientación Educativa y la Acción Social.
- 13.1.2. Reservamos el nombre de SEMINARIO para todas las áreas de contenidos didácticos y metodologías del aprendizaje, como Lengua Española y autonómica; Lengua/s extranjera/s; Ciencias Sociales, Filosofía y Ética; Matemáticas; Física; Química; Ciencias de la Naturaleza; Conocimiento del Medio; Educación Religiosa (ERE); Educación Física; Educación Artística; Música; Informática, NN.TT...

13.2. COMETIDOS

- 13.2.1. Lo esencial es que los Departamentos y Seminarios Didácticos respondan a los objetivos generales, emanados del Carácter Propio, del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares del Centro y estén coordinados por la Dirección para conseguir una educación integral de calidad.
- 13.2.2. Tanto los tres Departamentos (Pastoral, Orientación Educativa, Acción Social) como los Seminarios deben estar establecidos y organizados en todos los centros de la Demarcación, acomodados con realismo a cada situación concreta (mayor o menor número de enseñanzas, de profesores, de alumnos, etc.).
- 13.2.3. Cada uno de los Departamentos y Seminarios deben tener bien definida su identidad, bien determinados sus componentes, bien claras las competencias, unas normas sencillas de funcionamiento y fijado el tiempo de trabajo, dentro de las horas no lectivas de dedicación al centro.
- 13.2.4. Los Departamentos y Seminarios estarán siempre abiertos a nuevas posibilidades e innovaciones en el campo educativo y didáctico.

14. ADMISIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL

La selección y admisión de los educadores y colaboradores tiene suma importancia para garantizar la calidad educativa y el buen funcionamiento de los Centros Educativos y de las obras de la Demarcación.

Todo profesor y personal contratado que entre a formar parte de un Centro Educativo deberá responder a los criterios establecidos por la Titularidad y pasar por el proceso diseñado por la Comisión de Selección a servicio de los centros.

En el Proceso de Selección del Profesorado se cumplirá todo lo establecido por la normativa de las Administraciones educativas.

14.1. CRITERIOS BÁSICOS

- 14.1.1. Indicios claros de compromiso cristiano del candidato, constatable por su cumplimiento, por su pertenencia a movimientos juveniles, Cáritas, pastoral parroquial, grupos o comunidades, etc.
- 14.1.2. Existencia en el candidato de un talante educador, mostrado a través de la experiencia profesional si la hubiere, y de la capacitación didáctica cuantificable (preparación de clases, competencia educativa, trabajo en equipo...)

- 14.1.3. Inquietud social, manifestada por la participación en organizaciones de voluntariado. (Parroquias, Grupos, ONGs, educación de tiempo libre, etc.)
- 14.1.4. Además de poseer los requisitos legales (titulación específica para la plaza y CAP), se valorarán otros estudios que proporcionen un currículum abierto (idiomas, música, deportes, informática, etc.)
- 14.1.5. En igualdad de condiciones se preferirá al que manifieste algún signo de cercanía al Proyecto Calasancio, por ser antiguo alumno, por tener conocimiento de las Escuelas Pías o por participar en actividades extraescolares de las mismas, etc.

14.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- 14.2.1. La Comisión de Selección del Profesorado, formada por los miembros nombrados al efecto por la Titularidad, ha elaborado el Proceso a seguir que llevará a cabo un técnico especialista en la materia.
- 14.2.2. El Director General, previa información en el Equipo Directivo, definirá claramente el perfil del puesto de trabajo que se necesita cubrir, informando al Representante de la Titularidad y al Asistente correspondiente.

- 14.2.3. Se hará en cada centro convocatoria pública, lo más amplia posible, a fin de tener un número suficiente de candidatos para poder seleccionar y cubrir la vacante o vacantes.
- 14.2.4. Preselección de currículos por parte del Representante de la Titularidad, Director General y Director Académico conjuntamente, en conformidad con los criterios básicos y el perfil diseñado para el candidato o candidatos.
- 14.2.5. Según el Proceso de Admisión, diseñado en el «Manual de Selección de Educadores» de la Demarcación, un técnico en selección de personal procederá a una valoración del candidato a través de la verificación del curriculum vitae, pruebas (test), entrevistas individuales y/o grupales, hasta llegar a la selección del que mejor pueda responder al perfil trazado.
- 14.2.6. La Titularidad estará informada del desarrollo del proceso de selección en cada caso, a través del Asistente correspondiente.
- 14.2.7. La Titularidad y los Directores prestarán especial importancia a la acogida, seguimiento y formación del personal admitido en sus Centros.

15. JUNTA DE DIRECTORES

15.1. IDENTIDAD

Es un órgano colegiado de la Tercera Demarcación, compuesto por los Directores que velará por la orientación educativa, pedagógica y pastoral de los Centros.

15.2. FUNCIONES

- 15.2.1. Velar por la Calidad Educativa de los Centros de la Demarcación y su fidelidad al Carácter Propio.
- 15.2.2. Conocer las fortalezas y debilidades de las Comunidades Educativas de la Demarcación para adecuar las programaciones a la realidad, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- 15.2.3. Estudiar propuestas de soluciones y estrategias de actuación ante los problemas educativos de la sociedad y los planteados por los distintos Directores de los Centros.
- 15.2.4. Informar y valorar los resultados de las intervenciones llevadas a cabo en los Colegios y Obras.
- 15.2.5. Hacer operativas las decisiones de la Titularidad en el campo educativo, teniendo en cuenta las aportaciones del Secretariado de Educación y del C.E.P. Calasanz.
- 15.2.6. Coordinar acciones, actividades y servicios comunes a todos los Centros de la Demarcación.

15.2.7. **Impulsar la innovación e investigación pedagógica en los Centros de la Demarcación.**

15.2.8. **Marcar los objetivos Generales de cada Curso Escolar y evaluar los resultados al final del mismo.**

15.3. REGLAMENTACIÓN

15.3.1. **La Junta de Directores será convocada y presidida por el Asistente Provincial de Educación.**

15.3.2. **Se reunirá, al menos, al inicio y al final del Curso Escolar y siempre que la convoque el Presidente o lo pida la mayoría de los miembros.**

15.3.3. **En todas las reuniones se dispondrá del correspondiente Orden del Día, en el que puede incluirse algún tema presentado por los miembros de la Junta, enviándolos al Presidente en un plazo no inferior a cinco días.**

15.3.4. **El Acta de cada reunión de la Junta, confeccionada por el secretario elegido, será enviada a todos los miembros que la componen, a la Titularidad y sus Representantes, para su información.**

15.3.5. **Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y serán vinculantes siempre que los asuma la Titularidad.**

16. CENTRO DE PROFESORES (CEP CALASANZ)

16.1. IDENTIDAD

El CEP Calasanz es un órgano colegiado de carácter pedagógico, formado por todos los Asesores Técnicos Colegiales (ATC) para salvaguardar desde la base los valores democráticos del Centro. Está presidido por el Asistente Provincial de Educación.

16.2. FUNCIONES DEL CEP

16.2.1. **Recoger la información de los Centros Educativos, aportada por los Asesores Técnicos Colegiales (ATCs).**

16.2.2. **Identificar las fortalezas y debilidades de cada centro educativo.**

16.2.3. **Estudiar las propuestas de soluciones y estrategias de actuación ante los problemas planteados.**

16.2.4. **Elevar a la Junta de Directores y al Secretariado de Educación los diagnósticos recibidos, las estrategias y propuestas de solución recogidas en el Acta de cada reunión.**

16.2.5. **Velar para que se realicen las inquietudes en materia de innovación.**

16.2.6. **Evaluar los resultados de las intervenciones en los Centros Educativos y verificar**

el proceso de renovación de la escuela (Talleres didácticos interdisciplinarios, Departamentos, Seminarios...).

- 16.2.7. Crear vínculos entre los distintos Centros que faciliten intercambios y comunicación de experiencias educativas.

16.3. IDENTIDAD DEL ASESOR TÉCNICO COLEGIAL Y SU PERFIL

16.3.1. IDENTIDAD

Es un profesor en ejercicio y con una experiencia de tres años, al menos, en el Centro para el que es elegido ATC; de acuerdo con el perfil abajo indicado.

16.3.2. NOMBRAMIENTO

Cada colegio seleccionará democráticamente a su Asesor Técnico de la forma siguiente: el Claustro de Profesores elegirá, tras votación general y por mayoría, a un miembro del mismo en conformidad con el perfil aquí trazado. La duración del nombramiento será por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido una sola vez.

16.3.3. PERFIL DEL ATC

- 16.3.3.1. Es el representante del profesorado de cada Centro en el CEP de la Tercera Demarcación.

- 16.3.3.2. Es un profesor en sintonía con el Proyecto Educativo de las Escuelas Pías.

- 16.3.3.3. Buen conocedor de la realidad educativa, capaz de transmitirla con objetividad y con inquietud por dinamizar la vida del centro.

- 16.3.3.4. Educador con sensibilidad cristiana ante las experiencias humanas y capaz de afrontar con sentido crítico las situaciones.

- 16.3.3.5. Es profesionalmente una persona bien preparada, que sea puente entre todos los profesores de los distintos ciclos y etapas para buscar soluciones desde la base a los problemas didácticos y pedagógicos de su centro.

- 16.3.3.6. Debe contar, por parte de la Dirección y profesorado, con todas las facilidades para conocer la realidad objetiva del centro.

16.3.4. COMPETENCIAS DEL ATC

- 16.3.4.1 Asistir a las reuniones del CEP.

- 16.3.4.2 Recoger la información sobre el ámbito formativo, académico y didáctico del Centro. (mediante cuestionarios, conversaciones o reuniones de nivel...)

a fin de tener conocimiento sobre la realidad educativa del mismo

- 16.3.4.3. Ayudar para que se pongan en práctica las decisiones tomadas ante los problemas del centro.
- 16.3.4.4. Presentar al Claustro de Profesores y al CEP Calasanz las necesidades de su Centro para su estudio y búsqueda de soluciones.
- 16.3.4.5. Valorar, en el seno del CEP, los resultados de las intervenciones realizadas en cada centro.
- 16.3.4.6. Informar al Equipo Directivo, en momentos puntuales, sobre su cometido en el Centro y de las reuniones del CEP.