

**ESTATUTO DEL EQUIPO EDUCATIVO DE TITULARIDAD
VICARIATO SAN ALONSO DE OROZCO ARGENTINA-URUGUAY
ORDEN DE SAN AGUSTIN
2018**

I. NATURALEZA Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO DE TITULARIDAD

1. El Equipo Educativo de Titularidad (en adelante EET) es un órgano intermedio que sirve de nexo entre la Orden de San Agustín, Vicariato San Alonso de Orozco, que es la Entidad Titular (en adelante ET), a la que representa el EET, los equipos directivos de los centros y las comunidades educativas a las que sirve.

2. El EET será nombrado por el Vicario y su Consejo, para un periodo de 4 años, Siendo revisados por el Capitulo Vicarial Intermedio (CVI). Todas las funciones de los miembros del EET se desarrollarán bajo la guía y responsabilidad del Vicario Regional.

3. Composición:

a) El EET estará integrado por religiosos y laicos designados por el Vicario y su Consejo, se tendrá en cuenta su testimonio de fe, formación integral, académica, experiencia y disponibilidad para el desempeño de las funciones que se les asignen; serán técnicamente cualificados y afines con nuestra identidad agustiniana. Al menos dos de dichos miembros serán religiosos.

Las áreas y funciones que desempeñarán serán las siguientes:

- a. Presidencia. (Religioso, Consejero de Educación OSA)
- b. Área Jurídico-Laboral y de Gestión de los recursos humanos.
- c. Área Técnico-Pedagógica.
- d. Área Pastoral. (Religioso o laico)
- e. Área Económico –Administrativa. (Religioso, Ecónomo Vicarial)

b) Por razón de su oficio, forman parte del EET el Consejero de Educación, que será su Presidente, el Ecónomo del Vicariato que será el responsable del área Económico-Administrativa.

c) Las áreas serán asumidas por una persona física, con la posibilidad de contar, para el desempeño de las funciones del área correspondiente, con una persona jurídica o tercero, cuyos servicios sean requeridos al efecto, si bien en este caso, éstas no tendrán voto en las decisiones.

d) Uno de los miembros del EET ejercerá la función de secretario, realizando y conservando las actas correspondientes de cada reunión.

4. El EET se regirá por el presente Estatuto. En él se definen los objetivos, las competencias, el organigrama, los cargos y funciones, la organización y las actuaciones, la representatividad y los poderes, las relaciones con la ET y con los Equipos Directivos de los centros.

5. El EET representará a la ET ante las instituciones y los organismos competentes y se responsabiliza del funcionamiento y gestión general de nuestros centros (actualmente 6 centros).

6. Los miembros del EET, a excepción del Presidente y del Ecónomo, pueden cesar en el cargo a petición propia, o por decisión de la ET. Los miembros laicos del EET que previamente tuvieran puesto o realizaran un trabajo en alguna obra de la ET, conservarán dicho puesto o función y al concluir su servicio en el EET, esas personas podrán volver al puesto de trabajo que venían desempeñando con anterioridad a su nombramiento.

7. El EET tendrá un presupuesto económico, asignado por el Vicario y su Consejo, a propuesta del Presidente, para hacer frente a los gastos de representación y funcionamiento.

8. La sede del EET se ubicará en Agüero 2320, C1425 EHZ, de la ciudad autónoma de Buenos Aires.

II. OBJETIVOS

9. Garantizar que el Proyecto Educativo y el Ideario Agustiniano sean el marco común de todos los centros del Vicariato.

10. Promover una gestión general educativa innovadora, acorde con las circunstancias socio-económicas y la legislación jurisdiccional de cada uno de los países y provincias en donde se encuentran nuestros colegios, que resulte eficiente y eficaz, tanto en los recursos económicos como en los personales.

III. FUNCIONES

A.- Funciones colegiadas del EET

11. Al Equipo de Titularidad como tal, le corresponde:

- a) Elaborar y revisar los propios estatutos. Proponer los cambios a la ET para su aprobación.
- b) Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por el Vicario y su Consejo en el ámbito de su actuación.
- c) Informar y asesorar al Vicario y su Consejo sobre el funcionamiento y gestión de los centros en cuanto al cumplimiento de sus objetivos propios así como respecto al cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Solicitar, revisar, y pedir si fuese necesario, la elaboración de los documentos institucionales pertinentes de cada centro, especialmente el Ideario, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la necesaria adecuación de los diseños curriculares, y reglamentos internos.
- e) Pedir y supervisar los criterios de la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de cada colegio y presentarlos para su aprobación al Vicario y su Consejo, siendo usados como instrumentos de gestión y decisión

con respecto a cada centro educativo y en el contexto de toda la realidad del Vicariato.

- f) Diseñar las líneas pedagógicas y metodológicas generales de nuestros centros educativos acordes con la innovación educativa y las nuevas tecnologías.
- g) Diseñar y planificar la formación de todo el personal en su ejercicio profesional, en coherencia con el PEI, y la misión y visión de la Orden de San Agustín.
- h) Diseñar las líneas generales de la pastoral, mediante la elaboración del proyecto pastoral educativo, en las que se especifiquen actividades colegiales, intercolegiales, extraescolares; que deberán ser asumidas por cada Centro Educativo en sus respectivas Programaciones Anuales.
- i) Impulsar en los centros educativos proyectos y/o políticas que fomenten la participación de las familias en la vida colegial y en las actividades intercolegiales.
- j) Establecer criterios generales en relación al nombramiento de cargos directivos, a la selección y formación permanente del profesorado, a los sistemas de gestión de calidad, a las actividades complementarias y extracurriculares, a la selección de libros de texto, al rendimiento de los espacios y recursos de nuestras instalaciones fuera del tiempo lectivo.
- k) Establecer los criterios para la realización de nuevas inversiones en los centros educativos, los contratos con terceros (telefonía, comedor, limpieza, transporte...) y la búsqueda de financiación alternativa.
- l) Elaborar e implementar un plan general de recursos humanos: proceso de selección, formación, contratación, evaluación, seguimiento y rescisión de los contratos de trabajo del personal docente y no docente; la designación de cargos directivos con sus respectivos complementos y alicientes retributivos; las relaciones con los delegados del personal y de la prevención de los riesgos laborales.
- m) Preparar a las personas más idóneas con una formación adecuada y eficaz y proponerlas a la ET para su nombramiento como posibles cargos directivos o coordinación de área.
- n) Promover la evaluación interna de los centros educativos, así como la participación y actualización en los estándares de calidad educativa jurisdiccionales, nacionales e internacionales.
- o) Proponer a la ET para su aprobación, beneficios retributivos del personal de los centros y beneficios extraordinarios para los alumnos como becas de calidad educativa o becas para estimular el buen rendimiento.

B.- Funciones Unipersonales en el EET

12. Presidente

Las funciones del Presidente son:

- a) Ser el interlocutor y nexo del EET con la ET y con nuestros centros docentes.
- b) Convocar y presidir las reuniones del EET, que se reunirá periódicamente, al menos dos veces al trimestre, y siempre que lo crea oportuno el propio Presidente o el Vicario. El Presidente podrá convocar a esas reuniones a las

personas ajenas al EET que estime conveniente, las cuales intervendrán en las reuniones con voz pero sin voto.

- c) Proponer al secretario del equipo para su aprobación por el Vicario y su Consejo.
- d) Convocar y presidir, al menos, una reunión anual con los directores generales vicedirectores de todos los centros del Vicariato.
- e) Informará al EET acerca de los candidatos para los directores generales y los directores de nivel de los centros, para su valoración y cuyo nombramiento se someterá a la aprobación del Vicario y su Consejo.
- f) Animar el buen funcionamiento entre los Directores Generales y los Equipos directivos de los centros.
- g) Transmitir a los respectivos equipos directivos los planes y directivas de la ET y velar por su implementación y eficacia.
- h) Visitar los centros del vicariato al menos una vez al trimestre. Estas visitas podrán ser hechas bien por sí o por otro miembro del EET.
- i) Revisar los libros de actas de los equipos directivos de los centros.

13. Área Jurídico-Laboral y Gestión de Recursos Humanos.

Sus funciones son:

- a) Conocer y asesorar sobre los deberes y derechos del EET y de los centros, en asuntos de orden legislativo.
- b) Realizar los dictámenes que le fueran requeridos por el EET.
- c) Proponer soluciones a las incidencias que se susciten en los centros en materia legal, en la medida en que los centros educativos se vean excedidos o lo necesiten, y, en su caso, ejecutar la resolución aprobada.
- d) Asesorar a los Directores Generales sobre los aspectos legales.
- e) Supervisar y realizar, en su caso, las actuaciones de índole fiscal pertinentes, en coordinación con los encargados del Área Económico - Administrativa y Legal de cada centro.
- f) Gestionar el aprendizaje organizativo y el desarrollo de los recursos humanos.
- g) Propiciar la constitución de equipos de trabajo en las conducciones educativas.
- h) Trabajar, junto a los DG, a los efectos de resolver conflictos del área y establecer acuerdos que posibiliten el funcionamiento escolar.
- i) Planificar, organizar, coordinar y evaluar, junto al área técnico-pedagógica, programas de selección, desarrollo y capacitación de recursos humanos.
- f) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de actuación.

14. Área Técnico- Pedagógica

Sus funciones son:

- a) Fijar con los Equipos Directivos y presentar al EET para su aprobación, las líneas pedagógicas y metodológicas que se deben seguir en cada centro, en consonancia con el Ideario, el resto del PEI y en coordinación con el Área Pastoral.
- b) Animar, asesorar y supervisar en cada centro los aspectos pedagógicos.

- c) Elaborar y presentar al EET para su aprobación, las directrices sobre la formación permanente del personal de los centros en los aspectos académicos y pedagógicos.
- d) Promover la formación de directores y profesores.
- e) Elaborar los criterios pedagógicos que deben caracterizar las actividades extracurriculares y de servicios donde existan.
- f) Realizar los informes que le fueran requeridos por el Presidente del EET.
- g) Custodiar debidamente la documentación relativa a su ámbito de actuación.

15. Área Pastoral:

Sus funciones son:

- a) Impulsar la aplicación en los centros del Proyecto de acción pastoral
- b) Realizar su tarea debidamente coordinada con el Área Técnico-Pedagógica.
- c) Coordinar, junto con el Consejero de Pastoral, a los responsables de Pastoral de los centros.
- d) Promover el funcionamiento de los Departamentos de Formación Religiosa de los centros para actualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el diálogo fe-cultura.
- e) Establecer encuentros frecuentes con los equipos directivos y con los agentes de pastoral de cada centro.
- f) Promover, junto con el Consejero de Pastoral, la formación de los agentes de pastoral de cada centros.
- g) Realizar los informes que le fueran requeridos por el Presidente del EET.
- h) Custodiar debidamente la documentación correspondiente a su área.

16. Área Económico-Administrativa:

Sus funciones son:

- a) Elaborar el presupuesto del EET para que pueda atender al ejercicio de sus funciones; someterlo a la aprobación del Vicario y Consejo, y supervisar su atenta ejecución dentro de la legalidad vigente.
- b) Realizar los estudios, informes y análisis económicos que le fueran requeridos por el Presidente del EET.
- c) Realizar las actuaciones de índole fiscal.
- d) Elaborar el informe de gestión relativo a su área.
- e) Revisar los presupuestos, tanto ordinarios como extraordinarios, de los centros presentarlos a estudio al EET, y éste, proponerlo al Vicario y su Consejo para su aprobación.
- f) Supervisar periódicamente el movimiento económico de los centros y presentar informe al EET.
- g) Supervisar el cierre del presupuesto de cada uno de los centros.
- h) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones que afecten al Área Económico-Administrativa de los centros.
- i) Asesorar en materia económico-administrativa a los responsables de la administración de los centros.

j) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de actuación.

17. Secretario:

Sus funciones son:

- a) Levantar acta de las reuniones celebradas por el EET.
- b) Enviar copia de las actas al Vicario y su Consejo, al Presidente y demás miembros del EET
- c) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de actuación.
- d) Responsabilizarse de la comunicación entre el EET y los centros educativos.

IV. COMPETENCIAS DEL EET RESPECTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

18.- Son competencias:

- a) Diseñar la estructura organizativa y hacer el organigrama de los centros.
- b) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, tanto civil como religiosa.
- c) Presentar al Vicario los candidatos más idóneos para ostentar la Dirección, tanto General como las direcciones de nivel y las coordinaciones de áreas de los centros.
- d) Asesorar y colaborar con los centros en los asuntos en que se requiera.
- e) Garantizar la aplicación del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno.
- f) Marcar la política para la elaboración y evaluación de los planes de mejora del PEI.
- g) Coordinar y servir de apoyo a los Directores Generales y a los equipos directivos de los centros en su organización y funcionamiento.
- h) Diseñar y evaluar planes de formación de directivos y del profesorado en general.
- i) Mantener informado al Vicario y Consejo de la gestión de los centros.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

19.- Los documentos de organización de los centros deberán ajustarse a lo recogido en los presentes estatutos. Aquellas situaciones no contempladas en ninguno de los documentos antedichos serán reguladas por el Vicario, después de escuchar a sus respectivos representantes.

20.- Las modificaciones del presente estatuto serán aprobadas por el Vicario y su Consejo. Las mismas podrán ser promovidas por el EET o por el Vicario y deberán ser confirmadas en el Capítulo Vicarial Ordinario.

