

Delegación Episcopal para la Educación

Economato arquidiocesano

Arquidiócesis de Paraná

## **LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ESCUELAS EN LA ARQUIDIÓCESIS DE PARANÁ<sup>1</sup>**

<b>LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ESCUELAS EN LA ARQUIDIÓCESIS DE PARANÁ .....</b>	<b>1</b>
a) <i>Introducción.....</i>	<i>2</i>
b) <i>Criterios generales.....</i>	<i>3</i>
c) <i>La Parroquia y el Párroco .....</i>	<i>4</i>
a) <i>La Escuela parroquial.....</i>	<i>5</i>
b) <i>El Equipo directivo.....</i>	<i>6</i>
c) <i>El Representante Legal.....</i>	<i>7</i>
d) <i>El Director y el Rector.....</i>	<i>11</i>
e) <i>El Delegado Episcopal para la Educación .....</i>	<i>16</i>
f) <i>El Ecónomo Arquidiocesano .....</i>	<i>17</i>
g) <i>La Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado y su coordinador.....</i>	<i>17</i>
h) <i>El Asesor Legal.....</i>	<i>17</i>
<b>ANEXO 1: CONCLUSIONES DEL III SÍNODO ARQUIDIOCESANO .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXO 2: ESTATUTO JAEC.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXO 3: ESTATUTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PARROQUIAS Y NORMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

---

<sup>1</sup> Con el nombre genérico de “escuela” se denominan, en el presente texto, todas las Instituciones educativas de cualquier nivel o modalidad, del sistema público formal de educación, aunque en algunos lugares se encuentra también la específica expresión “institución educativa”.

## a) Introducción

Las escuelas católicas tienen un innegable protagonismo en la proyección evangelizadora de la Iglesia en el siglo XXI. Son expresión de una Iglesia “en salida” y de diálogo entre fe, cultura y vida. Asimismo, muchas de las problemáticas pastorales y administrativas de la vida parroquial convergen en ella. Es por eso que el reciente Sínodo arquidiocesano reflexionó detenidamente sobre esta cuestión y aportó luz sobre la inserción de las escuelas en las parroquias y en la vida arquidiocesana.

Por otra parte, la interacción entre la Curia, especialmente en los aspectos económicos-financieros asumidos por el economato de la Arquidiócesis, y la gestión de las instituciones educativas católicas, reclamaban una adecuada sistematización y la aclaración de algunos aspectos de la relación.

El primer texto, *Normas relativas a la administración de colegios y su relación con parroquias y diócesis*, surgido del Economato, fue dado a conocer en Consejo Presbiteral y enviado vía JAEC a todas las instituciones educativas dependientes del Arzobispado a comienzos de 2020. La situación de aislamiento sanitario inmediatamente posterior demoró el procedimiento. Algunos planteaban esperar al retorno a la presencialidad para avanzar. Sin embargo, contemporáneamente, diversos sacerdotes en forma individual, algunos decanatos, y muchos apoderados y equipos directivos acercaron sus aportes durante ese año.

En 2021 se trabajó en la sistematización de dichos aportes y a comienzos de 2022, en el Encuentro Anual de Equipos Directivos, se presentó un nuevo *Documento de Trabajo: La administración y gestión de escuelas en la arquidiócesis de Paraná*. Nuevamente diversos equipos directivos y algunas personas en forma particular acercaron sus aportes, que fueron recogidos en el texto que luego se elevó a Monseñor Puiggari, que había seguido de cerca este proceso participativo.

Es así que surge la presente **normativa**. Se presenta como una especie de manual de funciones sobre administración y gestión de escuelas que:

- asume y actualiza el Estatuto del Apoderado Legal del año 2005;
- concreta las orientaciones y la legislación del III Sínodo Arquidiocesano;
- complementa el recientemente aprobado Estatuto de la Junta Arquidiocesana de Educación Católica (Decreto episcopal 64/2021);
- aplica y especifica las normas de Administración dictadas por el Arzobispo por Decreto 44/14, a saber: Estatutos para la Administración de Parroquias, Normas de Gestión Administrativa (Resolución 1/2014 y 2/2014) y sus modificaciones.

De modo específico, la presente normativa implementa lo que prevé el punto 23 de la legislación pastoral, fruto del III Sínodo Arquidiocesano:

Las escuelas católicas presentes en nuestra iglesia local se rigen por las normativas arquidiocesanas correspondientes, en comunión con la parroquia en cuya jurisdicción se encuentran.

El propósito, en consecuencia, es ofrecer a la gestión y administración escolar la claridad necesaria para un trabajo en comunión entre escuela, parroquia y Arzobispado, valorizando los distintos roles y el trabajo en equipo, y así poder proyectar con mayor solidez la dimensión educativo-evangelizadora de la Iglesia en estos ámbitos.

Confiamos que este camino participativo está en sintonía con la llamada del papa Francisco a vivir en la Iglesia un estilo sinodal. Así, la presente normativa es una expresión de una Iglesia que vive en triple clave: comunión, participación, misión.

## **b) Criterios generales**

1. La Iglesia, a imagen de la Trinidad, es misterio de comunión. El III Sínodo Arquidiocesano, cuando aborda la relación entre la escuela católica y la parroquia, propone “fomentar el sentido de Iglesia-comunidad en la parroquia, en la escuela y entre ambas: generando oportunidades para conocimiento mutuo y trabajo en común; ... destacando convenientemente la pertenencia a la Iglesia diocesana y universal; y sobre todo *cultivando una espiritualidad de la comunión.*”<sup>2</sup>
2. En la Iglesia particular corresponde al Obispo diocesano gobernar la Iglesia particular y velar para que se ejerza regularmente la disciplina eclesiástica, especialmente en el ministerio de la palabra y en la administración de los bienes, entre otras cuestiones (cf. Cánones 391 y 392).
3. “Compete al Obispo diocesano el derecho de vigilar y de visitar las escuelas católicas establecidas en su territorio, aun las fundadas o dirigidas por miembros de institutos religiosos; asimismo le compete dictar normas sobre la organización general de las escuelas católicas; tales normas también son válidas para las escuelas dirigidas por miembros de esos institutos, sin perjuicio de su autonomía en lo que se refiere al régimen interno de esas escuelas.” (Canon 806 § 1)
4. Corresponde, asimismo, al Obispo vigilar la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas (cf. Canon 1276 § 1).
5. Es potestad del Obispo diocesano la organización y vigilancia de la educación católica en su jurisdicción (cf. canon 803, 2 y 806, 1). Para su efectiva realización, se ayuda de un vicario o de un delegado episcopal para la educación católica y la colaboración, en lo pertinente, de la Junta arquidiocesana de Educación Católica.

---

<sup>2</sup> III Sínodo arquidiocesano, cuestión 8, proposición 1.

6. En relación con las escuelas parroquiales y arzobispales<sup>3</sup>, la administración económica, laboral, de seguridad social y tributaria, están a cargo del ecónomo arquidiocesano, bajo la autoridad del Obispo, y en diálogo con el delegado episcopal para la educación.
7. La gestión ordinaria de las escuelas parroquiales se realiza bajo la autoridad y el acompañamiento del párroco.

**c) La Parroquia y el Párroco**

8. La parroquia legítimamente erigida goza de personería jurídica en virtud del mismo derecho (c. 515 § 3). En el orden civil la Parroquia es una persona jurídica pública no estatal, sujeta a las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación y se rige en cuanto a su reconocimiento, comienzo, capacidad, funcionamiento, organización y fin de su existencia, por las leyes y ordenamientos de su constitución (artículos 146 y 147 del Código Civil y Comercial).
9. El Párroco es el pastor propio de la parroquia que se le confía, de la cual forma parte la escuela parroquial. Ejerce la cura pastoral de ésta bajo la autoridad del Obispo diocesano, cumpliendo las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación de otros presbíteros y diáconos y con la ayuda de los fieles laicos, conforme a las normas del Derecho (cf. Canon 519).
10. Son **funciones** del Párroco, en relación con la administración y gestión de su escuela parroquial:
  - 10.1. Velar por la función evangelizadora de su Escuela, disponiendo, en el marco de la normativa arquidiocesana y civil, los criterios específicos y recursos de la misma acción evangelizadora.
  - 10.2. Aprobar el Ideario de la escuela parroquial, en el marco del Ideario arquidiocesano.
  - 10.3. Favorecer la autonomía de gestión, que es propia de cada uno de los roles institucionales, respetando la responsabilidad que corresponde al Representante legal y al personal directivo y docente.
  - 10.4. Acompañar los equipos directivos.
  - 10.5. Acompañar la vida de las escuelas parroquiales, garantizando presencia sacerdotal.
  - 10.6. Acompañar los equipos de pastoral escolares.
  - 10.7. Favorecer la integración de las escuelas en la vida parroquial, desde un conocimiento de la dinámica institucional de ellas.
  - 10.8. Confirmar los nombramientos propuestos por el Representante Legal.
  - 10.9. Autorizar los actos de administración extraordinaria del Representante Legal en el ámbito parroquial. (cf. más abajo punto 30)

---

<sup>3</sup> Se denominan “arzobispales” aquellas instituciones educativas que no tienen un vínculo con una parroquia y así, dependen directamente del Arzobispado.

- 10.10. Rubricar, junto con el Representante Legal, las solicitudes para actos de Administración extraordinaria del ámbito arquidiocesano.
- 10.11. Mantenerse informado de las cuestiones escolares, particularmente en lo referido a la administración de los bienes (cf. cánones 532, 1281-1288).
11. El Párroco, considerando la opinión de los equipos directivos, puede proponer al Obispo uno o más candidatos a Representante Legal.
12. Es obligación del párroco cumplir con la totalidad de las siguientes disposiciones para ejercer la titularidad sobre las escuelas de su parroquia:
- Tener regularizada su registración ante todos los organismos fiscales en carácter de Persona Jurídica Pública (AFIP, ATER, AFIM, etc.).
  - Haber tramitado las exenciones tributarias correspondientes.
  - Tener constituido y en pleno ejercicio de sus funciones el Consejo de Asuntos Económicos en un todo de acuerdo a las normas arquidiocesanas.

**a) La Escuela parroquial**

13. Las escuelas, a excepción de aquellas cuyo decreto de creación indique una dependencia de la Arquidiócesis, dependen jurídicamente de la parroquia.
14. A las escuelas le son aplicables, en todo aquello que le sea afín a su actividad, las normas de Administración dictadas por el Arzobispo por Decreto 44/14, a saber: Estatutos para la Administración de Parroquias, Normas de Gestión Administrativa (Resolución 1/2014 y 2/2014) y sus modificaciones.
15. La diversidad de situaciones existente entre cada parroquia y su propia escuela hace imposible establecer normas detalladas, pero ténganse en cuenta los siguientes criterios<sup>4</sup>:
- La solidaridad entre la parroquia y la escuela. Las necesidades de una deben encontrar un eco concreto en la otra.
  - La subsidiariedad, que permite una justa autonomía de cada ámbito.
  - La circulación de comunicación, información, recursos y vida. No debe haber un solo canal de transmisión de información (por ejemplo: la reunión mensual de Junta pastoral parroquial), sino muchos, de modo ordenado. La misma participación de miembros de la parroquia en la vida escolar y viceversa constituye un gran puente, donde esto es posible.

---

<sup>4</sup> *“En el marco de la comunión ya señalada y de la misión compartida, no podemos dejar de reconocer la diversidad que existe entre la escuela y la parroquia: de normativas, de recursos, de funciones, de modos de vivir la fe. La parroquia, en este contexto, debe asumirse como “comunidad de comunidades”, donde la escuela -una de ellas – tiene autonomía, pero a la vez es constitutiva del “nosotros” parroquial. Este reconocimiento nos preserva de dos tendencias opuestas: la de homogeneizar todas las realidades parroquiales como si fueran equivalentes, o la de acentuar una autonomía de la escuela sin membralidad eclesial.”*

III Sínodo arquidiocesano, cuestión 8, proposición 4, fundamentación.

## b) El Equipo directivo

16. Es el organismo formado por el Representante Legal, que convoca y preside, el Director/Rector y Vice y el secretario. El párroco, de ser posible acompaña al equipo y aprueba las decisiones en lo que es de su competencia.
17. El fin del equipo directivo es conducir la institución educativo hacia los fines evangelizadores y educativos expresados en el Ideario arquidiocesano y la enseñanza de la Iglesia.
18. Para cumplir el objetivo propio, son **funciones** del equipo directivo:
  - 18.1. Ejercer liderazgo pastoral, pedagógico y administrativo, por medio del ejemplo, la prioridad dada a la dimensión pastoral de la escuela, y la ejecución de una planificación institucional participativa.
  - 18.2. Establecer las acciones tendientes a la articulación con los otros niveles, unificando criterios y coordinando acciones para el aprovechamiento integral de todos los esfuerzos.
  - 18.3. Concretar las orientaciones pastorales y educativas emanadas de la parroquia y la JAEC.
  - 18.4. Evaluar y eventualmente aprobar las iniciativas o proyectos de las áreas y diversas instancias institucionales.
  - 18.5. Relacionarse con instituciones de la comunidad para potenciar el proyecto educativo y crear redes de apoyo.
  - 18.6. Establecer las prioridades y propuestas para la formación permanente del personal docente y no docente de la escuela.
  - 18.7. Evaluar y monitorear el contexto educativo local, zonal, provincial, nacional, detectando oportunidades y riesgos.
  - 18.8. Evaluar la calidad de los recursos institucionales, identificando necesidades de mejora o cambio.
19. En cuanto a las dimensiones pedagógico-didáctica y pastoral, es de vital importancia que el equipo directivo oriente a los docentes y genere las condiciones institucionales para que la enseñanza, el aprendizaje y la evangelización puedan tener lugar en la escuela católica. Es indispensable planificar y reservar tiempo para las tareas pedagógicas y pastorales: recorrer las aulas, mirar las planificaciones, aconsejar a los docentes, analizar trayectorias, propiciar espacios comunitarios-fraternos de encuentro, convivencia, dialogo, a nivel de equipos docentes y no docentes, alumnos y familias.
20. De acuerdo a la realidad de la parroquia, establézcanse **organismos de coordinación** entre las instituciones educativas que utilizan un mismo edificio e incluso entre todas las instituciones educativas de un mismo ámbito parroquial para coordinar diversas cuestiones, por ejemplo:
  - El uso de los espacios comunes

- La formación permanente de los docentes
- El trabajo con las familias
- Iniciativas para recaudar fondos
- La respuesta a los desafíos del entorno social
- La integración con otras instituciones del barrio para proyectos comunes
- La integración en la vida parroquial
- En general, todo lo relativo a la pastoral educativa.

**c) El Representante Legal**

21. El Representante Legal tiene por misión representar al párroco o al obispo (en las escuelas parroquiales o arzobispales respectivamente) ante el personal de la misma, la comunidad educativa y las autoridades gubernamentales. Articula la inserción parroquial de la institución educativa con su pertenencia a la arquidiócesis. Ejerce su tarea como servicio evangelizador.

**f.1. FUNCIONES**

22. Son funciones del representante legal:

**22.1. Gestión institucional**

- 22.1.1. Velar por la unidad de la institución y la integración de las diferentes dimensiones de la vida institucional: pastoral, pedagógica e institucional.
- 22.1.2. Promover y cuidar la autonomía de gestión, propia de cada uno de los roles institucionales, respetando la responsabilidad que corresponde al personal directivo y docente.
- 22.1.3. Interiorizarse de los documentos de la Iglesia e institucionales, de la normativa legal y administrativa, eclesiástica y civil, que se relaciona con su función.
- 22.1.4. Velar por la integración de los distintos niveles educativos, no sólo en los aspectos inmediatamente prácticos (uso de los espacios, etc.), sino también en lo relativo a la articulación entre los mismos y la convergencia en un proyecto educativo-evangelizador común.
- 22.1.5. Promover la presencia de los padres de familias de los alumnos, instrumentando los canales de su participación en la estructura de la escuela de acuerdo con los lineamientos arquidiocesanos.

**22.2. Planificación institucional**

- 22.2.1. Constituir y coordinar el equipo directivo y los organismos de coordinación interinstitucionales (Cf. Punto 20).

- 22.2.2. Disponer la más específica organización de estos equipos, y las tareas a cargo de cada integrante.
- 22.2.3. Establecer el plan de trabajo para el año.
- 22.2.4. Definir, junto con los equipos directivos, los criterios de selección de personal.
- 22.2.5. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto anual y velar por su ejecución.
- 22.2.6. Elaborar y revisar periódicamente el Ideario de la escuela y presentar para su aprobación.

### **22.3.        *Gestión de identidad, clima y relaciones***

- 22.3.1. Manifestar coherencia entre sus opciones de vida y su estilo de liderazgo con la tarea educativa evangelizadora que anima.
- 22.3.2. Demostrar equidad y capacidad de escucha y negociación para administrar conflictos y resolver problemas institucionales.
- 22.3.3. Informar regularmente a la comunidad educativa acerca de la marcha de la institución y los cambios que se produzcan.

### **22.4.        *Gestión de recursos y procesos***

- 22.4.1. Nombrar al personal, previa conformidad del párroco, recordando que todos en la escuela deben destacarse por su adhesión al Evangelio de Cristo y al Magisterio de la Iglesia y testimonio de vida cristiana. Para Directivos deberá implementar el proceso de selección aprobado por Decreto episcopal.
- 22.4.2. Velar por el mantenimiento del edificio y mobiliario en las mejores condiciones posibles para el funcionamiento y proveer el material requerido para el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.
- 22.4.3. Velar por la implementación de los criterios para el uso de los distintos espacios.
- 22.4.4. Prever la realización de un inventario anual. Esta documentación se conservará en el archivo del Establecimiento y entregará copia cuando le sea requerida por la autoridad competente.
- 22.4.5. Ordenar personalmente y/o con auxiliares la administración y la correspondiente documentación técnico-contable de la escuela, asumiendo la responsabilidad del manejo y rendiciones de ésta. Llevará el archivo de toda la documentación de la institución educativa.
- 22.4.6. Fijar las cuotas del servicio educativo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y previa consulta con la Administración arquidiocesana.
- 22.4.7. Acordar becas y excepciones que contemplen situaciones particulares de alumnos.

- 22.4.8. Firmar en las cuentas bancarias de la Institución.
- 22.4.9. Supervisar los libros de ingresos y egresos y la tarea del personal administrativo-contable.

**22.5. Evaluación institucional**

- 22.5.1. Evaluar los procesos administrativos y legales y la calidad de los recursos institucionales para la toma de decisiones.
- 22.5.2. Realizar una autoevaluación de su desempeño como Representante Legal, y elevarla a la parroquia y al Arzobispado.

**22.6. En relación con el Estado**

- 22.6.1. Solicitar el reconocimiento de la Institución o de sus servicios y/o su incorporación a la enseñanza oficial.
- 22.6.2. El Representante Legal es el interlocutor ante los organismos del Estado (cf. Resolución CGE 240 y demás normas) y se rige por lo que dichas normas establecen.
- 22.6.3. Rendir cuenta ante el Estado de los aportes económicos recibidos para el pago de los sueldos docentes. Abonar los diversos impuestos, tasas y contribuciones que afecten a la escuela, y cumplir las disposiciones administrativas (nacionales, provinciales o municipales) que obliguen a la institución educativa.

**22.7. En relación con la Parroquia**

- 22.7.1. Mantener informado al Párroco de todos los asuntos vinculados a su gestión, con particular cuidado de las cuestiones económico-financieras, participando en las reuniones del Consejo de Asuntos Económicos parroquial cada vez que se lo requiera.
- 22.7.2. Presentar dentro de los 90 (noventa) días de finalizado el año calendario: un Estado de Recursos y Gastos por dicho período, un estado de Situación Patrimonial, y una memoria descriptiva del ejercicio transcurrido con las proyecciones que se consideren de interés. La Parroquia, una vez aprobado en sesión del Consejo de Asuntos Económico Parroquial dichos Estados, enviará copia debidamente suscripta por el Párroco y el Representante Legal al Arzobispado dentro de los 120 (ciento veinte) días de finalizado el año calendario.
- 22.7.3. Contribuir económicamente a la parroquia, según la normativa arquidiócesana específica.

**22.8. En relación con el Arzobispado**

- 22.8.1. Contribuir al financiamiento de gastos administrativos y pastorales por medio de la cuota que anualmente determine el Arzobispado.

22.8.2. Observar la normativa de Administración arquidiocesana establecida por el Arzobispado.

22.8.3. El Representante Legal es el interlocutor ante la Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado en los aspectos de su competencia, según la presente normativa. Las cuestiones que se presentan al Arzobispado, se presumen previamente informadas al párroco.

## **f.2 CONTRATACIÓN**

23. El Representante Legal es contratado por el Arzobispado para que cumpla con su servicio en una escuela determinada, sujeto a la autoridad del Párroco o directamente del Arzobispo, según corresponda su dependencia jurídica.

24. El Representante Legal debe ejercer su función en estrecha coordinación y sintonía entre la Parroquia, la Escuela y el Arzobispado en todo lo referido con la marcha institucional de la institución educativa que gestiona. Para ello debe velar por mantener una comunicación constante y fluida con las autoridades que las representan, a los efectos de desarrollar su función con fidelidad a los objetivos, políticas, y postulados institucionales de la Iglesia arquidiocesana.

25. La Oficina de Administración de Escuelas realiza contrataciones comunes de tipo corporativo mediante los cuales se obtienen mejoras colectivas en cuanto a calidad, costos y eficiencia. Es de vital importancia que todas las escuelas estén integradas en estas contrataciones.

26. La representación legal de una escuela puede realizarse en forma gratuita u onerosa. En caso de ser remunerada, se regirá por las normas civiles del contrato de locación de servicios (arts. 1251 a 1261 y 1278 a 1279), del mandato (arts. 1319 a 1334) y de la representación (arts. 358 a 381) todas previstas en el Código de Civil y Comercial de la Nación

27. El Representante Legal contratado en forma onerosa según lo descrito en el punto anterior, deberá estar regularmente inscripto en los organismos fiscales en un todo de acuerdo a las normas tributarias y previsionales en virtud de su actividad autónoma, emitiendo como constancia del cobro del precio de su servicio la factura legal correspondiente conforme a la normativa vigente.

28. En caso de tratarse de un contrato remunerado bajo la forma jurídica de Locación de Servicios, el precio será abonado por el Arzobispado. Dicho precio será acordado entre las partes (Arzobispado y Representante Legal) de común acuerdo y para cada caso en particular.

29. Queda prohibido al Representante Legal recibir retribución de la institución educativa a la que representa o de la parroquia a la que esa institución pertenece.

## **f.3. LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA**

30. Son actos de administración extraordinaria en el ámbito **parroquial**:

- 30.1. La designación de personal en relación de dependencia, según establece el punto 22.4.1.
- 30.2. Los actos de administración que excedan el monto que fija el Arzobispado.
- 30.3. Quedan excluidos del apartado anterior los provenientes del cumplimiento de normas fiscales, laborales y de la seguridad social (pago de haberes, aportes y contribuciones) aunque superen dicho monto límite.

Para dichos actos el Representante Legal requiere de la autorización expresa del párroco.

31. Son actos de administración extraordinaria en el ámbito **arquidiocesano**:

- 31.5. Iniciar y responder demandas administrativas y/o judiciales.
- 31.6. La contratación laboral de Directivos de la escuela, que se rige por normativa específica.
- 31.7. El despido de personal en relación de dependencia en la escuela.
- 31.8. Todos los mencionados en el “Apartado D” del Estatuto para la Administración de Parroquias de la Arquidiócesis de Paraná, en la medida que se correspondan con actividad propia de la escuela.
- 31.9. La apertura y cierre de divisiones y cursos.

Para dichos actos el representante legal y el párroco deben elevar solicitud de autorización al Arzobispado.

32. En lo relativo a las edificaciones y ampliaciones, rigen las normas de gestión administrativa (Res. 1/2014 y modificaciones, Arzobispado de Paraná).

33. Los proyectos de apertura de nuevos niveles, divisiones o turnos deberán ser presentados previamente al Arzobispo, para su evaluación y aprobación, con 60 días de antelación al plazo límite fijado por el CGE.

**d) El Director y el Rector**

34. El Director, Vicedirector, Rector y Vicerrector son seleccionados mediante un proceso pautado por Decreto episcopal. El representante legal presenta el candidato para ser confirmado por el Obispo.

35. La misión del Director/Rector es conducir el proceso educativo y pastoral, coordinando la labor de docentes y no docentes, de acuerdo con los fines establecidos en el Ideario arquidiocesano y teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de la JAEC, la parroquia y las decisiones tomadas en el seno del equipo directivo.

**g.1. FUNCIONES**

36. Las funciones de los distintos miembros del equipo directivo están regidas por normativa estatal. Aquí se enumeran las funciones del Rector y Director, atendiendo a la especificidad de la escuela parroquial o arzobispal.

### **36.1. Gestión institucional y curricular**

- 36.1.1. Asumir la tarea como una misión eclesial, guardando una clara coherencia entre sus opciones de vida y la tarea educativa evangelizadora que anima.
- 36.1.2. Interiorizarse de los documentos orientativos: Magisterio de la Iglesia sobre educación católica, Ideario y normativa arquidiocesanos, Normativa estatal, Reglamento Interno. Darlos a conocer y velar por su cumplimiento.
- 36.1.3. Trabajar de modo colaborativo y de acuerdo a las propias responsabilidades con el Párroco, Representante Legal y equipo directivo, manifestando disponibilidad y apropiación crítica a las orientaciones y proyectos que se propongan.
- 36.1.4. Responsabilizarse de la planificación, organización y evaluación de la función pedagógica y evangelizadora de su nivel.
- 36.1.5. Participar activamente en el Equipo Directivo.
- 36.1.6. Dirigir el equipo docente del nivel y liderar los procesos encaminados al logro de los objetivos educativos del nivel, procurando una gestión participativa, conformando equipos de trabajo y estableciendo un buen acompañamiento de los mismos.
- 36.1.7. Conocer las fortalezas y debilidades de cada uno de sus docentes, su perfil académico, personal y pastoral.
- 36.1.8. Velar, con el Vicedirector y el Coordinador de Pastoral en la implementación y seguimiento del Plan Pastoral del nivel.
- 36.1.9. Motivar un claro proceso de educación desde y para la solidaridad, sensible a las situaciones de pobreza, límites e injusticias que surgen dentro de la comunidad y en el entorno social, acompañando proyectos solidarios estables u ocasionales.<sup>5</sup>
- 36.1.10. Mantenerse actualizado respecto de las teorías pedagógicas a fin de compartir con el Vicedirector y enriquecer al personal docente.
- 36.1.11. Representar al nivel ante la jurisdicción para los efectos de la supervisión y/o inspección educativa.

---

<sup>5</sup> “Proclamar con hechos que queremos ser una Iglesia pobre para los pobres: cultivando un estilo austero, como denuncia del consumismo reinante; superando cualquier lógica institucional que conduzca a la exclusión; integrando efectivamente a las personas con discapacidad, con dificultades de aprendizaje, a los pobres, a las familias heridas; desarrollando estrategias para la prevención y acompañamiento de conductas adictivas; educando para el amor y para la vida. En síntesis, viviendo desde la misión educativa el Evangelio de la Misericordia. Es necesario contar con agentes de pastoral capacitados y especializados para estos desafíos; también es necesaria la conversión personal.” (III Sínodo Arquidiocesano, cuestión 8, proposición 2)

### **36.2. Planificación del Nivel**

- 36.2.1. Garantizar la confección del Proyecto Educativo Institucional de su nivel.
- 36.2.2. Acordar en el seno del Equipo Directivo:
  - 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 procesos de Autoevaluación Anual, para la mejora permanente de su gestión.
  - 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 el ingreso de nuevos alumnos.
  - El calendario escolar del nivel, con la programación de las actividades docentes, extracurriculares y con las familias.
- 36.2.3. Establecer, con el Coordinador de Pastoral, el Plan Pastoral del nivel.
- 36.2.4. Presentar al Equipo Directivo los Planes de desarrollo de las áreas.

### **36.3. Gestión de identidad, clima y relaciones**

- 36.3.1. Conocer adecuadamente las características, intereses y expectativas de los alumnos y familias que integran el nivel.
- 36.3.2. Establecer una relación de colaboración con el Vicedirector/Vicerrector del Nivel, como ejemplo de unidad de criterios y trabajo en equipo.
- 36.3.3. Establecer una relación educativa, en sencillez y cercanía con los docentes, personal no docente, padres de los alumnos y alumnos, así como una adecuada disciplina de trabajo, en un clima de responsabilidad y libertad.
- 36.3.4. Comunicar al interior del nivel la visión, las metas y logros institucionales del nivel y el Reglamento institucional, asegurándose la comprensión y participación de todos los actores.
- 36.3.5. Informar periódicamente a los padres acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje por parte de sus hijos o menores a cargo, tanto en aspectos cognitivos como actitudinales.
- 36.3.6. Demostrar equidad y capacidad de escucha y negociación para administrar conflictos y resolver problemas entre distintos actores del nivel.

- 36.3.7. Establecer, junto al Equipo Directivo, relaciones colaborativas adecuadas con otras instituciones de la localidad que ayuden a potenciar el proyecto educativo, generando o participando de redes de apoyo.

#### ***36.4. Gestión de Recursos y Procesos***

- 36.4.1. Responsabilizarse de los diversos servicios que se realizan en su nivel: pastorales, académicos, deportivos, expresiones culturales, etc.
- 36.4.2. Proponer al Representante Legal las necesidades de personal titular, reemplazo y/o suplencias, los movimientos y desvinculaciones que sean necesarias.
- 36.4.3. Mantener informado al Representante Legal acerca de las actividades significativas y de las comunicaciones enviadas a padres, docentes y alumnos de su nivel.
- 36.4.4. Confeccionar, controlar y firmar la documentación que le corresponde a su función, así como los comunicados dirigidos a los padres o responsables de los alumnos.
- 36.4.5. Llevar por sí o por secretaría, en forma completa y ordenada, el legajo de cada alumno, consignando las entrevistas con los padres y las observaciones y adelantos que aquel vaya realizando.
- 36.4.6. Asumir, en caso de necesidad, tareas de administración que no tienen personal asignado.
- 36.4.7. Convocar y dirigir las reuniones de su equipo de educadores.
- 36.4.8. Proponer al Equipo Directivo los medios concretos para favorecer la formación permanente, tanto pedagógica como pastoral, del personal docente y no docente de su nivel.
- 36.4.9. Velar para que los docentes presenten en tiempo y forma las planificaciones que correspondan.
- 36.4.10. Autorizar las entradas y salidas de los docentes y alumnos, justificando o no, las inasistencias y tardanzas.
- 36.4.11. Realizar un seguimiento constante del proceso educativo de los alumnos, velando por el logro de los objetivos propuestos.
- 36.4.12. Velar del modo más adecuado, conforme a los recursos disponibles en la institución, para el acompañamiento y la colaboración en la resolución de las dificultades en el aprendizaje o el desempeño actitudinal de los alumnos.
- 36.4.13. Atender consultas de los padres y recibirlos en entrevistas cuando lo soliciten.

- 36.4.14. Presidir las reuniones de padres y propiciar en ellas actividades encaminadas a su mejor desempeño como principales responsables de la educación de sus hijos o menores a cargo, favoreciendo su participación en comisiones o grupos de trabajo que los integren en tareas solidarias.
- 36.4.15. Decidir, con el acuerdo del Representante Legal y de acuerdo al procedimiento consensuado en el Equipo Directivo, las reinscripciones del alumnado y las nuevas inscripciones para el nivel.
- 36.4.16. Velar por la conservación del edificio escolar, del mobiliario y del material didáctico-deportivo puestos a disposición.
- 36.4.17. Prever, al final de cada ciclo lectivo, las necesidades y mejoras, modificaciones o bajas de recursos, equipamiento e insumos requeridos para el desarrollo normal de los procesos en su nivel, a fin de someterlo a la consideración del Equipo Directivo.

### **36.5. Evaluación de la Enseñanza**

- 36.5.1. Evaluar los niveles de logro de aprendizaje académico, social, ético y cultural de los alumnos.
- 36.5.2. Liderar el relevamiento y análisis de información para evaluar en qué medida se han alcanzado las metas del nivel.
- 36.5.3. Evaluar a los Coordinadores de Área y Docentes hacer oportunamente la devolución a los mismos que permita un crecimiento en la calidad docente y superación de las eventuales dificultades.
- 36.5.4. Brindar al Representante Legal y al Equipo Directivo informes sobre la marcha de los procesos pedagógicos, pastorales y solidarios en el nivel, proporcionando información útil para la toma de decisiones.
- 36.5.5. Observar las clases de los docentes de su nivel, brindando una retroalimentación a los actores pertinentes, según criterios acordados previamente.
- 36.5.6. Realizar la autoevaluación anual de desempeño directivo en base a los instrumentos brindados la JAEC y dialogarla con el Representante Legal, como medio para el crecimiento en la misión.
- 36.5.7. Llevar adelante la evaluación anual de los docentes a su cargo, en base a los instrumentos brindados por la JAEC y el CGE, y realizar la devolución a cada uno de ellos para la mejora continua.
- 36.5.8. Presentar al Representante Legal informes de evaluación de desempeño docente, con análisis y propuestas de mejora.
- 36.5.9. Presentar al Representante Legal informes sobre el contexto educativo local y nacional del nivel, detectando oportunidades y riesgos.

### **e) El Delegado Episcopal para la Educación**

37. El Delegado Episcopal para la Educación coopera con el Arzobispo en toda tarea que éste le encomiende vinculada a la educación en la Arquidiócesis de Paraná, sea en la gestión del conjunto de escuelas parroquiales y arzobispales, sea en la animación pastoral y supervisión de todas las escuelas católicas del territorio de la Arquidiócesis.
38. El Obispo puede encomendarle algunas de las siguientes tareas o todas ellas:
- 38.1. Visitar las escuelas, incluidas las fundadas por miembros de institutos religiosos, conforme al canon 806 § 1.
  - 38.2. Promover el diálogo fluido, la cooperación y la comunión entre las diversas instancias involucradas en la educación católica: Párrocos, Representantes Legales, Directivos, personal de la administración arquidiocesana, JAEC.
  - 38.3. Asesorar, o según los casos, presidir la JAEC, velando por el cumplimiento de su misión.
  - 38.4. Autorizar la apertura y cierre de nuevos niveles, orientaciones o modalidades, turnos y divisiones en las escuelas.
  - 38.5. Autorizar los cambios en los planes de estudio de las escuelas.
  - 38.6. Disponer, cuando sea necesario, la evaluación institucional de las escuelas, en orden a mejorar su servicio educativo-evangelizador.
  - 38.7. Tramitar los nombramientos de los Representantes Legales.
  - 38.8. Presentar al Arzobispo los procedimientos en orden a eventuales despidos enviados por las escuelas.
  - 38.9. Acompañar, por sí mismo o por otros, los procesos de selección de directivos, en función de garantizar el cumplimiento de la normativa arquidiocesana.
  - 38.10. Confirmar la designación de Directivos a realizarse por los Representantes Legales.
  - 38.11. Mantenerse informado acerca de la gestión de la Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado.
  - 38.12. Orientar y aprobar las modificaciones edilicias y nuevas construcciones.
  - 38.13. Supervisar y acompañar la gestión administrativa y legal de cada institución educativa, estableciendo los procedimientos y las auditorías internas y externas correspondientes.
  - 38.14. Velar para que, en todas las escuelas, sean atendidos y debidamente cumplimentados los derechos que la legislación vigente reconoce a alumnos, padres y personal docente y no docente.

38.15. Cuidar que la oferta educativa de Nivel Superior se plantee como función de servicio al conjunto de la arquidiócesis y pueda garantizarse su identidad católica<sup>6</sup>.

**f) El Ecónomo Arquidiocesano**

39. Puesto que el Ecónomo, según el canon 494 § 3, tiene a su cargo la administración de los bienes de la diócesis bajo la autoridad del obispo, es quien tiene la responsabilidad de velar por la administración de los bienes de las escuelas, según lo ya establecido en los puntos 4 y 5 de las presentes normas.
40. En el marco de su función, el ecónomo tiene facultades para solicitar y relevar información en las instituciones educativas, ordinariamente en diálogo con el Delegado de Educación y la Oficina de Administración.

**g) La Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado y su coordinador**

41. La Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado está conformada por el Coordinador Administrativo de Escuelas y los empleados a cargo de distintas tareas administrativas. También se integran, según las necesidades, los que cumplen servicios en forma tercerizada y el Asesor legal. Funciona en el ámbito del Economato arquidiocesano y mantiene estrecha relación con el Delegado Episcopal para la Educación.
42. La Oficina de Administración de Escuelas del Arzobispado lleva adelante las tareas específicas de la administración centralizada de escuelas, según establece el punto 6 de las presentes normas. Para cumplir con su cometido, mantiene estrecho contacto con los Representantes Legales, Directivos y personal administrativo de las Instituciones educativas.
43. El Coordinador administrativo de escuelas es nombrado por el Arzobispo, a propuesta del Ecónomo y el Delegado Episcopal para la Educación.
44. El Coordinador Administrativo de Escuelas coopera con el Delegado Episcopal de Educación y el Ecónomo en la administración de las instituciones educativas parroquiales y arzobispales. Es el referente de la Oficina de administración Arquidiocesana de Escuelas.

**h) El Asesor Legal**

45. El Asesor legal es nombrado por el Arzobispo, a propuesta del Delegado Episcopal para la Educación.
46. Son funciones del Asesor Legal:
  - 46.1. Brindar asesoramiento legal a la JAEC y a la Oficina de Administración en las diversas tareas que las mismas emprenden.
  - 46.2. Asesorar en conflictos laborales e institucionales de las escuelas, cuando lo requieran los RL, contribuyendo a resoluciones dentro del marco legal y del espíritu de comunión eclesial.

---

<sup>6</sup> Cf. Sínodo Arquidiocesano, cuestión 8, proposición 11.

- 46.3. Representar y/o patrocinar a las escuelas por indicación y mandato del Arzobispo.
- 46.4. Participar, cuando se le requiera, en reuniones o encuentros vinculados a su función, especialmente en JAEC, COPECER, CONSUDEC o reuniones convocadas por funcionarios del CGE.
- 46.5. Informar inmediatamente al Delegado Episcopal para la Educación cualquier situación jurídica que se presentare y dar cuenta de las actuaciones pertinentes.