



GUÍA PRÁCTICA

PARA NUEVAS COORDINACIONES

DAS



escotapios Betania

acción social



ITAKA
ESCOTAPIOS

ÍNDICE

- 3** 1. INTRODUCCIÓN.
- 2. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL.
- 3. COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.
Perfil, responsabilidades y apoyo institucional.
- 5** 4. EQUIPO DE ACCIÓN SOCIAL DEL CENTRO.
Perfil, responsabilidades y apoyo institucional
- 6** 5. RECURSOS.
Humanos. Espaciales. Económicos. Técnicos.
Comunicaciones
- 6. TAREAS
- 9** 7. CONSEJOS PARA UN BUEN
FUNCIONAMIENTO.
- 8. CAMBIO DE COORDINACIÓN. CÓMO
PREPARAR EL RELEVO.
- 10** 9. ACOMPAÑAMIENTO PROVINCIAL

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como objetivo dar respuesta a las dudas iniciales de las nuevas coordinaciones y facilitar los relevos en este servicio.

Este documento nace del Equipo Provincial (actualmente EPAS), que mostrará su apoyo y acompañamiento a las nuevas coordinaciones y equipos, en cada presencia o realidad local de la Provincia EEPP Betania.

2. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

La transformación social es uno de los tres pilares fundamentales en las Escuelas Pías. En la estructura de los colegios de nuestra Provincia de Betania contamos en la actualidad con los Departamentos de Acción Social para llevar a cabo esta tarea.

Para conocer cómo se sitúa en el organigrama del centro, su participación en el Equipo Directivo, nombramiento y otros detalles, se debería consultar el Reglamento de Régimen Interior (RRI) de las Escuelas Pías Betania y el Documento Marco de Transformación Social provincial.

3. COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Perfil humano:

- » Sensible ante la realidad social del entorno más cercano y más lejano.
- » Potencia la inclusión de las familias y alumnado.
- » Comprometida con la confidencialidad sobre las situaciones personales que se traten.
- » Capacitado para desarrollar un buen trabajo en equipo y coordinarse con otros departamentos.
- » Creativo, con buenas ideas que motive al resto del claustro y comunidad educativa.
- » Entusiasta, empática, cercana, proactiva y con clara mentalidad “en salida”.

- » Capaz de escuchar activamente. Sin miedo a realizar propuestas y mejoras en pro de la justicia y equidad social.
- » Disponible, flexible para adaptarse a los cambios, y con gran habilidad para aprender y desaprender.

Responsabilidades:

- » Representar y ser voz del área con su participación en el EDE.
- » Planificar, programar, dirigir y coordinar la acción social del centro, elaborar la documentación necesaria para ello. Documentación flexible y adaptable cuando haya que resolver errores, dudas e imprevistos.
- » Proponer acciones realizadas por el departamento.
- » Detectar y canalizar necesidades sociales del entorno educativo, de nuestro alumnado y sus familias.
- » Establecer vínculos con alumnado y familias, y saber derivar los casos más complejos, tanto interna (departamento de orientación, representante de la titularidad, Itaka-Escolapios, etc.) como externamente (servicios sociales, etc.)
- » Sensibilizar al claustro y al resto de la comunidad educativa sobre las diferentes opciones y realidades en las que trabaja el departamento.
- » Organizar campañas y eventos solidarios.
- » Favorecer el acercamiento experiencial a diferentes realidades del entorno tanto al profesorado (prestando especial atención a los nuevos educadores), como a familias y alumnado; promoviendo la participación en acciones e iniciativas para la transformación social.
- » Asistir a las reuniones y encuentros convocados por la provincia para las coordinaciones DAS.
- » Dar a conocer Itaka-Escolapios en el contexto educativo propio.

Apoyo institucional:

- » Revisar la documentación provincial vigente en la que se habla de las personas, equipos y tareas de acción social (RRI, PEI, etc.).
- » Por otro lado, la coordinación saliente o el propio EGC, debe informar a las nuevas coordinaciones de los protocolos vigentes que afectan a esta área (*Prot. S.150/17 Campañas Solidarias* o *Prot. S. 116.15. Remuneración Complementos por Cargos*, por ejemplo)
- » Las personas que impulsen en cada centro la transformación social, pueden y deben contar con el apoyo de los equipos de presencia, equipos directivos, direcciones generales, departamentos de pastoral y orientación, Itaka-Escolapios, el Equipo Provincial correspondiente, y... a través de las redes generadas en cada presencia, también puede colaborar con instituciones externas a la presencia escolapia (parroquias, centros sociales, ayuntamientos, servicios sociales, etc.)

4. EQUIPO DE ACCIÓN SOCIAL DEL CENTRO

Tal como se indica en el RRI, el equipo DAS está compuesto por:

- » Coordinador/a.
- » Personas creativas y comprometidas que impulsen la Transformación Social en las diversas etapas educativas (EI/EP/ESO/FP/BACH).
- » Se puede invitar también a participar en el equipo (o de algunas reuniones ya sea puntual o periódicamente) al Representante de la Titularidad, la Dirección del centro y a los Departamento de Orientación y Pastoral.
- » El equipo se reunirá al menos una hora cada semana.
- » Cada coordinación debería contar con un equipo de trabajo de confianza con el que el trabajo sea eficaz y eficiente. Por lo que tiene la potestad de proponer un equipo intentando no duplicar cargos ni sobrecargar a las personas.
- » Desde la dirección del centro debe facilitar hacer viable su elección y, en caso de cualquier dificultad, la decisión final siempre debe ser dialogada y consensuada entre ambas partes.

5. RECURSOS

- » **Humanos:** El coordinador tiene que tener un equipo de trabajo.
- » **Espaciales:** un despacho para reunirse y poder trabajar, y donde almacenar uniformes o libros para las familias que lo necesiten (en ése u otro espacio).
- » **Económicos:** Un presupuesto, con los posibles gastos (e ingresos si los hubiera).
- » **Técnicos:** Despacho con ordenador y teléfono. Acceso al material compartido en internet para realizar diversas campañas como la Campaña de la Paz y la Solidaria.
- » **Comunicaciones:** Cuentas de correo institucionales y otros canales:
 - Dos cuentas de correo electrónico (escolapiosbetania.es para informaciones, y escolapiosbetania.com para el drive)
 - En el DRIVE se comparte documentación de referencia y recursos de otros centros de nuestra provincia.
 - *Whatsapp* para comunicaciones informales.
 - Los materiales didácticos propuestos para el desarrollo de campañas y acciones de sensibilización, están publicados en la web de *EDUCA- Red educativa para la transformación social* (<https://www.educa.itakaescolapios.org/>)

6. TAREAS

- » *Correo electrónico:* Conocer las claves y usuarios de las cuentas institucionales de la coordinación DAS y configurarlas para llevar un seguimiento continuo de ellas ya que constituyen una de los principales canales de comunicación.
- » *Whatsapp:* Darse de alta en el grupo de coordinaciones DAS y en la lista de distribución de EEPP Betania como coordinación DAS.
- » *Programación/planificación:*
 - Se facilita anualmente un modelo para completar este plan desde el equipo provincial. También estará disponible en el DRIVE compartido.



"Si unes la **alegría**
a la **paciencia**, realizarás
obras de mucho mérito"

SAN JOSÉ DE CALASANZ

- Conviene revisar la documentación del curso anterior para prepararla.
 - Cada realidad local marca un calendario de actividades a desarrollar que pone en conocimiento de la Comunidad Educativa. En este calendario aparecen tanto las tutorías y campañas marcadas por la Provincia como las acciones locales que se llevarán a cabo.
 - La programación o plan de mejora debe entregarse antes del 15 de noviembre.
- » Evaluación/Memoria:
- Se elaborará una memoria o evaluación al final del curso para descubrir dificultades y plantear propuestas de mejora.
 - Se facilita anualmente un guion desde el equipo provincial. Este guion puede tener diferentes formatos, ya sea un documento de *Word*, *Excel*, formulario *google*, u otros.
 - Desde la provincia se enviará el material entre los meses de mayo y junio, para que pueda entregarse antes del verano.

- » Presupuesto:
 - Es clave para un buen funcionamiento del área, la participación de las coordinaciones DAS en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
Para ello, se facilita una plantilla *Excel* desde el equipo provincial, aunque, el trabajo más importante de la coordinación es el diálogo y consenso local. Primero, en el equipo, y después en la revisión del presupuesto general de centro que se realiza en el Equipo Directivo
 - Conviene contar con la colaboración, apoyo y orientación de la gerencia del colegio para la concreción del presupuesto.

- » Banco de uniformes y libros de texto:
 - En algunos centros desde los DAS se gestiona un banco de uniformes y/o libros usados para las familias que puedan necesitarlo.
 - Es importante que exista una priorización de solicitudes para asegurar que las donaciones lleguen a quienes realmente lo necesitan.
 - También es clave la difusión de dicho banco, especialmente para que se conozca la posibilidad de realizar donaciones. Se puede hacer enviando circulares a través de educamos o realizando campañas específicas, eso depende de la realidad y propuestas locales.

- » Otras cuestiones a tener en cuenta:
 - Entre nuestras tareas debemos centrarnos especialmente en la sensibilización/educación para la transformación social más que en la recaudación, sin detrimento de esta última.
 - Debemos estar atentas a comunicar, a quien corresponda, las necesidades del alumnado. Procurando siempre mantener la confidencialidad de las situaciones delicadas.
 - Cuidar la formación de la coordinación y los demás miembros del equipo en materia de transformación social.
 - Trabajar por identificar las posibles necesidades del entorno social, y mostrar otras realidades sobre las que sensibilizar.
 - Favorecer una comunicación cercana y fluida con la provincia/EPAS a través de cualquiera de sus miembros.

- A principio de cada curso escolar se abre la convocatoria de ayudas para Becas de Comedor que se cierra en el mismo mes de septiembre. Conviene encargarse de la detección de necesidades y seguimiento de las familias para poder elaborar las solicitudes desde junio o primeros días de curso.

7. CONSEJOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO

- » Disponer de liberación horaria para poder desarrollar la mayor parte de las tareas asignadas (revisar protocolo provincial n^o *Prot. S. 116.15.*), y los demás recursos adecuados (despacho, ordenador, almacén para uniformes, etc.).
- » Conocer y estar en consonancia con las líneas provinciales.
- » Ganar la confianza y tener el respaldo del Equipo Directivo.
- » Contar con un equipo de trabajo de confianza donde exista buen ambiente hará que el trabajo sea eficaz y eficiente.
- » Trabajar la motivación del claustro para todas las acciones transformadoras, no sólo para la realización de las tutorías de sensibilización.
- » Realizar evaluaciones de cada una de las acciones realizadas, ayudará a la mejora continua y adaptación a la realidad de nuestra tarea.
- » Ser ejemplo de implicación y participación en las actividades propuestas (pegar carteles, mover alimentos, etc.)

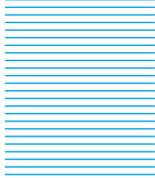
8. CAMBIO DE COORDINACIÓN LOCAL.

- » Es aconsejable que la nueva coordinación forme parte del equipo previamente para conocer bien el funcionamiento del mismo.
- » Se invitará anualmente a que miembros de los DAS locales (o incluso a posibles miembros futuros) participen de las formaciones convocadas desde el equipo provincial.
- » Es importante que se asegure un acompañamiento inicial desde la coordinación anterior y la Provincia para que resulte más sencillo iniciarse en la tarea.

- » Desde el centro, se debe informar de la existencia de la presente guía y cualquier otra información relevante para desarrollar la tarea.
- » Cada persona que asume la coordinación se compromete por 4 años, renovables otros 4. Convendría que los miembros del equipo también permanecieran ese tiempo, intentando no renovar a todo el equipo el mismo curso.
- » La propuesta de nombramiento partirá siempre del Equipo Local de Presencia (donde participa la dirección y RdT del centro), que comunicará al Equipo Provincial de Transformación Social su propuesta. Tendrá lugar entonces un diálogo entre ambos equipos hasta consensuar una candidatura.
Esta candidatura será elevada por parte de la Coordinación Provincial de Transformación Social al Equipo Provincial de Presencia, responsable último del nombramiento.

9. ACOMPAÑAMIENTO PROVINCIAL

- » Los coordinadores de centro cuentan con el acompañamiento y apoyo del equipo provincial de transformación social.
- » Se llevará seguimiento de lo local a través de las programaciones y memorias, entre otras acciones.
- » Se convocarán reuniones a principio de curso y a final de curso.
- » Se realizarán visitas periódicamente a los centros para conocer cada realidad local in -situ.
- » Se ofertarán actividades formativas y encuentros provinciales específicos para las coordinaciones DAS.



REFERENCIAS

- » Los protocolos y documentación vigente que han de tenerse en cuenta, se comparten en la carpeta ACCIÓN SOCIAL BETANIA del Drive.
- » Documento Marco de Transformación Social.

GUÍA PRÁCTICA

PARA NUEVAS COORDINACIONES

DAS



escolapios betania

acción social

