



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Madrid, mayo de 2013

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y ÁMBITOS	7
Artículo 1: Objeto del Reglamento de Régimen Interior de la Fundación.....	7
Artículo 2: Ámbitos	7
TÍTULO I: NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA FUNDACIÓN.....	7
Artículo 3: Naturaleza jurídica	7
Artículo 4: Principios.....	7
Artículo 5: Finalidades y actividades	7
Artículo 6: Imagen	8
Artículo 7: Relaciones	8
Artículo 8: Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.....	8
Artículo 9: Comunidades de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.....	9
Artículo 10: Familia ACI y otras obras de la Congregación.....	9
Artículo 11: Escuelas Católicas	9
Artículo 12: Iglesia local	9
TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
CAPÍTULO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES.....	9
Artículo 13: Concepto.....	9
Artículo 14: Derechos.....	9
Artículo 15: Deberes.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN	10
Artículo 16: Entidad Titular	10
Artículo 17: Alumnado	10
Artículo 18: Profesorado.....	10
Artículo 19: Personal de administración y servicios.....	11
Artículo 20: Familias.....	11
Artículo 21: Otros colaboradores	11

CAPÍTULO TERCERO. PERTENENCIA	11
Artículo 22: Valor de la Pertenencia	11
Artículo 23: Selección.....	11
Artículo 24: Acogida y acompañamiento	11
Artículo 25. Información	12
Artículo 26: Formación	12
Artículo 27: Evaluación del desempeño.....	12
Artículo 28: Participación.....	12
Artículo 29: Reconocimiento.....	13
Artículo 30: Despedida	13
TÍTULO III: CENTROS EDUCATIVOS	13
Artículo 31: Centros educativos.....	13
Artículo 32: Criterios de pertenencia	13
Artículo 33: Compromisos de los centros	13
TÍTULO IV: GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN	14
Artículo 34: Principios de gobierno	14
CAPÍTULO PRIMERO: EL PATRONATO. LA COMISIÓN PERMANENTE	14
Artículo 35: Naturaleza del Patronato	14
Artículo 36: Composición del Patronato.....	15
Artículo 37: Facultades del Patronato.....	15
Artículo 38: Aceptación del cargo de Patrono.....	16
Artículo 39: Características del cargo de Patrono.....	16
Artículo 40: Designación y sustitución de los Patronos.....	17
Artículo 41: Presidenta	17
Artículo 42: Vicepresidente.....	18
Artículo 43: Secretario.....	18
Artículo 44: Reuniones. Forma de deliberación y adopción de acuerdos.....	18

Artículo 45: Otros cargos y delegación de facultades	19
Artículo 46: La Comisión Permanente del Patronato	19
CAPÍTULO SEGUNDO: EQUIPO DE TITULARIDAD	20
Artículo 47: Equipo de Titularidad.....	20
Artículo 48: Composición del Equipo de Titularidad.....	20
Artículo 49: Facultades del Equipo de Titularidad.....	21
Artículo 50: Perfil y dedicación de los miembros del Equipo de Titularidad	22
Artículo 51: Reuniones del Equipo de Titularidad	23
Artículo 52: Nombramiento, duración y cese del Equipo de Titularidad	23
Artículo 53: Apoderamientos	23
CAPÍTULO TERCERO: DIRECTORA GENERAL.....	23
Artículo 54: Directora General y sus competencias	23
Artículo 55: Nombramiento, cese y duración del mandato.....	24
CAPÍTULO CUARTO: COORDINADORES/AS DE ÁREAS.....	24
Artículo 56: El Coordinador del Área Pastoral. Competencias y funciones	25
Artículo 57: El Coordinador del Área Pedagógica. Competencias y funciones	25
Artículo 58: El Coordinador del Área Administrativa, Fiscal y Laboral. Competencias y funciones.....	26
TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS.....	27
CAPÍTULO PRIMERO: DIRECTOR DEL CENTRO.....	27
Artículo 59: Director: Facultades y funciones.....	28
Artículo 60: Nombramiento, cese y duración del cargo del Director.....	30
CAPÍTULO SEGUNDO: COORDINADOR DE PASTORAL DEL CENTRO.....	30
Artículo 61: El Coordinador de Pastoral. Facultades	30
Artículo 62: Nombramiento, cese y duración del cargo del Coordinador de Pastoral.....	31
CAPÍTULO TERCERO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO	31
Artículo 63: El Administrador. Facultades.....	31

Artículo 64: Nombramiento, cese, y duración del cargo de Administrador	34
CAPÍTULO CUARTO: EQUIPOS DIRECTIVOS DE CENTROS	34
Artículo 65: Equipo Directivo: Composición y funciones	34
Artículo 66: Reuniones del Equipo Directivo.....	35
CAPÍTULO QUINTO: EQUIPO DE PASTORAL DE LOS CENTROS.....	36
Artículo 67: Equipo de Pastoral: Composición, fines y funciones.....	36
Artículo 68: Reuniones del Equipo de Pastoral.....	36
CAPÍTULO SEXTO: RECLAMACIONES	37
Artículo 69: Reclamaciones respecto de decisiones del Equipo de Titularidad.....	37
TÍTULO VI: GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL	37
Artículo 70: Principios de la gestión económica.....	37
Artículo 71: Criterios contables.....	38
Artículo 72: Presupuestos de la Fundación	38
Artículo 73: Ejecución y liquidación	38
Artículo 74: Cuentas anuales	38
Artículo 75: Auditoría de cuentas.....	39
Artículo 76: Inventarios.....	39
Artículo 77: Mantenimiento.....	39
TÍTULO VII: DOCUMENTACIÓN.....	39
CAPÍTULO PRIMERO: CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO	39
Artículo 78: Clasificación	39
Artículo 79: Archivo de la documentación.....	39
CAPÍTULO SEGUNDO: DOCUMENTOS DE LA FUNDACIÓN.....	39
Artículo 80: Carácter Propio	39
Artículo 81: Carta Fundacional	40
Artículo 82: Estatutos	40
Artículo 83: Reglamento de Régimen Interior	40

Artículo 84: Proyecto Educativo Institucional	40
Artículo 85: Plan Estratégico	40
Artículo 86: Manual de Gestión del Personal.....	41
Artículo 87: Manual de Administración	41
Artículo 88: Manual de uso de la imagen de la Fundación.....	41
Artículo 89: Documentos marco para los centros	41
Artículo 90: Memoria Anual	41
CAPÍTULO TERCERO: DOCUMENTOS DE LOS CENTROS	42
Artículo 91: Reglamento de Régimen Interior de centro	42
Artículo 92: Proyecto Educativo de centro.....	42
Artículo 93: Programación General Anual (PGA).....	42
Artículo 94: Presupuesto de centro	43
Artículo 95: Memoria Anual de centro.....	43
TÍTULO VIII: EVALUACIÓN.....	43
Artículo 96: Finalidad.....	43
Artículo 97: Ordenación.....	43
DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	44
DISPOSICIÓN FINAL.....	44

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y ÁMBITOS

Artículo 1: Objeto del Reglamento de Régimen Interior de la Fundación

El presente Reglamento de Régimen Interior de la Fundación Educativa ACI (en adelante Reglamento), en desarrollo de los Estatutos de la Fundación, tiene por objeto regular la organización, competencias, relaciones y funciones de los órganos de gobierno, dirección y gestión – colegiados y unipersonales – y el buen funcionamiento de la Fundación, así como promover la participación de sus estamentos. Tiene carácter normativo.

Artículo 2: Ámbitos

1. Este Reglamento es de aplicación en la organización y funcionamiento de la función directiva y de las actividades de la Fundación.
2. El Reglamento tiene una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser aprobadas por el Patronato, por iniciativa propia o a propuesta del Equipo de Titularidad.
3. La interpretación auténtica de este Reglamento corresponde al Patronato asesorado, en su caso, por el Equipo de Titularidad.
4. El Reglamento se revisará, al menos, cada cinco años conforme al procedimiento que determine el Patronato.

TÍTULO I: NATURALEZA E IDENTIDAD DE LA FUNDACIÓN

Artículo 3: Naturaleza jurídica

1. La “FUNDACIÓN EDUCATIVA ACI” (en adelante, Fundación) es una Fundación pía autónoma privada regulada en los cánones 1.303 párrafo 1, 114, 115 párrafo 3, 116 párrafo 1 inciso final, y concordantes, del Código de Derecho Canónico, erigida por la Conferencia Episcopal Española y fundada o constituida por la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.
2. La Fundación se rige por las disposiciones de la Carta Fundacional y de los Estatutos, por los acuerdos que en interpretación y desarrollo de los mismos adopte el Patronato y, en todo caso, por las disposiciones del Código de Derecho Canónico que sean de aplicación.
3. La Fundación adquiere personalidad jurídica civil y plena capacidad de obrar por su inscripción en el Registro de Entidades Religiosas.

Artículo 4: Principios

La Fundación asume como suyo el Carácter Propio de los colegios de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús de España, que determina la misión de los colegios, el estilo pedagógico, el horizonte, el perfil de persona, la línea pedagógica, el papel de los distintos miembros de la comunidad educativa y el modelo de gestión.

Artículo 5: Finalidades y actividades

1. La finalidad de la Fundación consiste en promover en sus beneficiarios la educación y formación integral conforme a los valores evangélicos y la enseñanza confesional de acuerdo a los principios

propios de la doctrina de la Iglesia Católica y según el estilo educativo de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús recogido en sus documentos y tradiciones.

2. En el marco señalado, la Fundación tiene los siguientes fines:
 - a) La educación, formación y enseñanzas confesionales y el desarrollo de actividades y acciones educativas, de formación profesional, inicial, permanente y la prestación de ayudas, actividades y servicios relacionados con los centros.
 - b) La formación inicial y permanente del profesorado, personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa, y de otros profesionales, especialmente de la educación.
 - c) La formación de las familias.
3. En desarrollo de sus fines la Fundación realizará las siguientes actividades:
 - a) La adquisición de la titularidad, creación, dirección, administración y/o gestión de centros docentes, formativos o educativos de cualquier nivel, etapa, grado, modalidad y especialidad, y en relación a los mismos, la realización de cualquier acción para su fomento, promoción, continuidad y subsistencia.
 - b) El desarrollo de actividades educativo-pastorales y de formación y la prestación de actividades y servicios relacionados con los centros.
 - c) La concesión de ayudas al alumnado; a las labores docentes, educativas, culturales y formativas; y a la formación permanente de los miembros de las comunidades educativas.
 - d) Aquellas otras que determine el Patronato de conformidad con los fines de la Fundación.

Artículo 6: Imagen

La Fundación tiene su propia imagen corporativa para que se conozcan y se promuevan, de forma unificada, sus señas de identidad y el uso adecuado de sus signos distintivos, en todos sus centros, en sus actividades y en el entorno.

Asimismo cuida su imagen en el estilo de sus comunicaciones, publicaciones, presencia en internet y relaciones con los medios de comunicación social.

Su uso estará regulado por el “Manual de uso corporativo de la imagen de la Fundación”.

Artículo 7: Relaciones

1. Para el mejor cumplimiento de sus fines y desarrollo de su actividad, la Fundación establecerá relaciones y alianzas con organismos y entidades.
2. Las relaciones y alianzas respetarán y asegurarán la autonomía de la Fundación en su gobierno y administración.
3. La Fundación tendrá relaciones especiales con las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, con la Familia ACI, con la Fundación PROACIS así como con aquellas otras que le den sentido y apoyen su identidad.

Artículo 8: Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús

1. La Fundación tiene en la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús el referente carismático de su acción y asume como suyo el Carácter Propio de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.
2. La Fundación establece convenios de colaboración con la Provincia de España de la Congregación.

3. La Fundación podrá establecer alianzas con otras obras de la Congregación en España y en otros países.

Artículo 9: Comunidades de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús

1. La Fundación favorecerá la coordinación con las comunidades locales de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, especialmente con las que tengan Religiosas que colaboran en los centros y con las que compartan instalaciones con los mismos.
2. La Fundación facilitará el uso de instalaciones de los centros para acciones organizadas por la Congregación.

Artículo 10: Familia ACI y otras obras de la Congregación

La Fundación integrará en sus programaciones y proyectos:

- a) La pertenencia y promoción de la Familia ACI fundamentalmente los Grupos ACI y las asociaciones de Antiguos Alumnos.
- b) La educación en la justicia y solidaridad en colaboración con la Fundación PROACIS.
- c) El establecimiento de alianzas con otras obras de la Congregación en España y en otros países.
- d) El favorecer el uso de las instalaciones de los centros para acciones pastorales de la Familia ACI y de otras obras de la Congregación.

Artículo 11: Escuelas Católicas

La Fundación estará integrada y participará en las organizaciones de titulares y empresariales de centros católicos: Federación de Religiosos de la Enseñanza – Titulares de centros Católicos (FERE-CECA), Confederación de centros de Educación y Gestión (EyG) a nivel nacional y en las autonomías en las que tiene centros y Fundació Escola Cristiana de Catalunya.

Artículo 12: Iglesia local

La Fundación participará activamente en la vida y misión de la Iglesia local en las diócesis donde tenga centros.

TÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMERO. ASPECTOS GENERALES

Artículo 13: Concepto

1. La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todas las personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro: titularidad, alumnos, profesores, personal de administración y servicios, padres de alumnos y otros colaboradores.
2. La configuración del centro como comunidad educativa se manifiesta en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación de todos los estamentos en la gestión y en la labor educativa del centro.

Artículo 14: Derechos

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personal.

- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interno de centro y las características del mismo, así como todo aquello que favorezca su integración y participación activa.
- c) Participar en la vida de los centros, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la comunidad educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del centro y en el presente Reglamento.

Artículo 15: Deberes

Los deberes de los miembros de la Comunidad Educativa son los siguientes:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, el alumnado, el profesorado, las familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Aceptar el Carácter Propio, y las normas de organización y funcionamiento de la Fundación y de sus actividades y servicios.
- c) Respetar y promover la imagen de la Fundación.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forme parte.

CAPÍTULO SEGUNDO. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

Artículo 16: Entidad Titular

1. La Fundación, como Entidad Titular, es la responsable de asegurar y dar continuidad a los principios que definen la educación que los centros imparten contenidos en el Carácter Propio recibido de la Congregación y velar por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha de los centros; así como por la gestión y funcionamiento de los mismos en vistas a la consecución de los fines educativos.
2. La Fundación ejerce la titularidad mediante el Patronato, el Equipo de Titularidad y otros órganos de la función directiva.

Artículo 17: Alumnado

Los alumnos son la razón de ser de nuestros centros. Como principales protagonistas del propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del centro según las exigencias de la edad, y asumen en ella responsabilidades proporcionadas a su capacidad según los sistemas de participación regulados en los Reglamentos de Régimen Interior de sus centros, y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 18: Profesorado

Los profesores constituyen un estamento fundamental de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en la vida del centro. Comparten la responsabilidad de la acción educativa de los centros conjuntamente con el resto de sectores de la comunidad educativa. Son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de sus respectivas etapas, áreas y materias, orientando y ayudando al alumnado en el proceso educativo y complementando así la acción formativa de las familias.

Artículo 19: Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas, todas al servicio de la comunidad educativa y en colaboración con la Entidad Titular, la dirección, los profesores, los alumnos y las familias.

Artículo 20: Familias

1. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y conforme a sus convicciones y en ejercicio de sus derechos han escogido un centro educativo de la Fundación para que sus hijos reciban formación de acuerdo a su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
2. La colaboración activa de las familias en la tarea formativa del centro se realiza compartiendo los principios y el estilo educativo del centro, a través de la Asociación de Madres y Padres y de otros cauces establecidos en los centros.

Artículo 21: Otros colaboradores

La comunidad religiosa, los antiguos alumnos, monitores, voluntarios, profesionales, y otras personas vinculadas al centro, aportan al mismo su experiencia y colaboran en la construcción de una comunidad educativa más amplia favoreciendo sus relaciones con el entorno social.

CAPÍTULO TERCERO. PERTENENCIA

Artículo 22: Valor de la Pertenencia

1. La Fundación tendrá como un principio rector favorecer la pertenencia e integración del Personal en los centros y en el proyecto definido en el Carácter Propio
2. La pertenencia se fomentará cuidando los procesos de selección, acogida, acompañamiento, información, formación, participación, desarrollo profesional, reconocimiento y despedida.
3. Se favorecerá la pertenencia a la Familia ACI y la participación en voluntariados.

Artículo 23: Selección

1. El proceso de selección afecta al profesorado, personal de administración y servicios y otros colaboradores de la Fundación y sus centros.
2. La contratación se ejercerá siguiendo el Manual de Gestión del Personal con la finalidad de garantizar que los candidatos se ajusten al perfil requerido, de acuerdo con el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y las necesidades de la Fundación y del centro.
3. La contratación corresponden a la Fundación, que tendrá en cuenta la legislación vigente y atenderá los criterios recogidos en "Perfiles del Personal".

Artículo 24: Acogida y acompañamiento

1. Es un rasgo que debe caracterizar a la Fundación. Se ha de cuidar la sencillez, la cercanía, el crear un clima de familia acogiendo y valorando a todos.
2. El acompañamiento es necesario siempre, pero especialmente en los primeros años del alumno, del docente o personal de administración y servicios, de las familias... Consiste en guiar, apoyar, asesorar, y ofrecer medios que permitan el crecimiento y autonomía personal, así como la realización de las propias responsabilidades, sin olvidar la conciencia de grupo y de pertenencia a una comunidad en la que todos tienen la misión educativa de la Fundación en la que han de sentirse implicados.
3. La acogida, el acompañamiento y formación inicial del personal de la Fundación está recogido en el Manual de Gestión del Personal.

Artículo 25. Información

Desde el momento de su ingreso en la Comunidad Educativa, y durante los años que formen parte de ella, cada uno de los miembros, de cualquier estamento, tiene el derecho a ser informado con detalle del Carácter Propio y de las características del centro; así como de todo aquello que favorezca su desarrollo, integración y participación activa en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 26: Formación

1. La formación es un proceso nunca acabado de aprendizaje y crecimiento personal y profesional que exige responsabilidad y compromiso personal, así como el impulso y apoyo del Equipo de Titularidad, de los Equipos Directivos y la colaboración de toda la comunidad educativa.
2. Se dirige a los alumnos, educadores, personal de administración y servicios, Equipos Directivos, familias, antiguos alumnos y otros miembros y colaboradores de la Fundación y sus centros.
3. La formación integral de los alumnos estará dirigida a desarrollar en ellos los conocimientos, actitudes y habilidades que les faciliten el crecimiento humano y cristiano, la incorporación a una formación superior, al mundo del trabajo, y principalmente su integración en la vida social como agentes de transformación.
4. Todo el personal recibirá una especial formación en el carisma de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús que les proporcione el conocimiento y la vivencia del mismo.
5. La Fundación tiene elaborado un Plan de Formación que marca las líneas generales y cada centro ha de tener su Plan plurianual (4 años) concretado cada año en el Plan Anual del centro.
6. La Fundación procurará el desarrollo profesional de su personal facilitando oportunidades y cauces de formación, y favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 27: Evaluación del desempeño

La Fundación procurará la mejora continua de todo su personal. Un medio importante para conseguirla es la evaluación del desempeño que se hará según el Manual de gestión del personal.

Artículo 28: Participación

Se ha de fomentar por todos los medios la relación entre los miembros que conforman la Comunidad Educativa, vertebrando y coordinando adecuadamente los diferentes estamentos a través de los órganos unipersonales y colegiados para garantizar la participación. Ésta ha de ser la expresión de un intenso sentido de corresponsabilidad y ha de tener como punto de referencia el respeto y la estima a los principios y valores de la identidad propia de la Fundación y las responsabilidades propias de cada estamento y miembro de las Comunidades Educativas.

Artículo 29: Reconocimiento

La Fundación procurará que todos los miembros de las comunidades educativas experimenten la satisfacción de sentirse considerados como miembros necesarios en la misión educativa. Es importante que sientan que se valora su trabajo, que se confía en su capacidad y experiencia para llevar a cabo los proyectos propuestos, que se promueve y apoya su formación, que se les dan responsabilidades y se incentivan las mismas.

Artículo 30: Despedida

La Fundación promoverá el reconocimiento de los miembros de las Comunidades Educativas y el mantenimiento de los lazos de unión con aquellos que por motivos de edad u otras circunstancias dejan nuestros centros. Su participación formando parte de Asociaciones de ex alumnos o como voluntarios enriquece la misión de los centros.

TÍTULO III: CENTROS EDUCATIVOS

Artículo 31: Centros educativos

El centro educativo es la institución en la que la Fundación, con la debida autorización administrativa, desarrolla y ofrece un proyecto destinado a la consecución de sus fines educativos.

Artículo 32: Criterios de pertenencia

Los centros de la Fundación se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) El Proyecto Educativo contendrá una cláusula explícita de su identidad religiosa católica.
- b) Impartirán, de manera regular, enseñanza religiosa católica dentro de los planes de estudio propios.
- c) Se ofrecerá la posibilidad de acompañamiento en el proceso de crecimiento religioso a través de un servicio de asistencia religiosa institucionalizado para los alumnos que deseen libremente acogerse al mismo. Los centros tendrán un Proyecto Pastoral en el que se concretarán estas acciones.
- d) Se propiciarán actividades y planes que potencien la evangelización y el desarrollo humano-cristiano.
- e) Dispondrán de capilla o lugar de culto apropiado para las celebraciones de actos religiosos de culto.

Artículo 33: Compromisos de los centros

Los centros de la Fundación, en el desarrollo de sus Proyectos Educativos:

- a) Asumirán las directrices y documentos de la Fundación.
- b) Asumirán como una opción de calidad educativa la promoción del aprendizaje a lo largo de la vida y la búsqueda de la excelencia en la docencia mediante la mejora continua y la innovación pedagógica y pastoral.
- c) Buscarán dar respuesta a los retos sociales, culturales y religiosos, suscitando una actitud dialogante, responsable y comprometida, frente a un mundo plural y en constantes cambios.
- d) Darán a conocer las obras cercanas de la Congregación en las que se realice un trabajo con los más desfavorecidos.
- e) Colaborarán prioritariamente en los proyectos solidarios que promueve la fundación PROACIS.
- f) Promoverán la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en la tarea misionera a través del voluntariado promovido por la fundación PROACIS y por la Congregación.

TÍTULO IV: GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

Artículo 34: Principios de gobierno

La actuación de la Fundación se caracterizará por los siguientes principios:

- a) Prioridad de la persona y reconocimiento de su dignidad.
- b) Principios éticos fundamentados en los valores evangélicos recogidos en el Carácter Propio.
- c) Transparencia. Cualquier actuación de la Fundación tendrá que basarse en un conocimiento y procedimiento transparente, que hagan evidente el propósito de las partes implicadas.
- d) Colaboración. La Fundación establecerá acuerdos de colaboración con otras entidades siempre que estos acuerdos respondan a la misión y no sean contrarios a los valores del Carácter Propio de la Fundación.
- e) Reflexión sobre la propia práctica, evaluando cada actuación y proyectando en coherencia con las orientaciones metodológicas del Carácter Propio.
- f) Participación e implicación de los diferentes órganos de la Fundación, como ayuda a la toma de decisiones.
- g) Trabajo en equipo, con visiones compartidas, como comunidad que aprende.
- h) Toma de decisiones encaminada a la mejor consecución de los fines de la Fundación.

CAPÍTULO PRIMERO: EL PATRONATO. LA COMISIÓN PERMANENTE

Artículo 35: Naturaleza del Patronato

1. El Patronato es el órgano de gobierno, administración y representación de la Fundación.

2. Corresponde al Patronato cumplir los fines fundacionales y administrar con diligencia los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Fundación, manteniendo el rendimiento y utilidad de los mismos.
3. El Patronato podrá delegar sus facultades. No son delegables la aprobación de las cuentas y el plan de actuación, la adquisición de la titularidad de los centros, la modificación de los Estatutos, la fusión, extinción y la liquidación de la Fundación.

Artículo 36: Composición del Patronato

1. El Patronato estará compuesto por un mínimo de cinco miembros y un máximo de once.
2. El Patronato contará con una Presidenta, un Vicepresidente, y un Secretario que podrá o no ser miembro de pleno derecho del Patronato. El resto de los Patronos serán vocales.

Artículo 37: Facultades del Patronato

Con independencia de las funciones que le otorgan los Estatutos, a título meramente enunciativo, serán facultades del Patronato:

- a) Dar cumplimiento a la voluntad de la Entidad Fundadora expresada en la Carta Fundacional y a los Estatutos de la Fundación.
- b) Incorporar al proyecto educativo de la Fundación y de sus centros el carácter propio de la Entidad Fundadora y sus eventuales modificaciones.
- c) Orientar y dirigir la labor de la Fundación y aprobar los planes estratégicos, de gestión y programas periódicos de actuación de la misma.
- d) Adquirir la titularidad de centros educativos, previo acuerdo con su respectivo titular y previa comunicación al Obispo del lugar donde se ubique y a la Conferencia Episcopal Española.
- e) Aprobar la creación y la dirección o gestión de centros o establecimientos de enseñanza, educativos o formativos.
- f) Interpretar, desarrollar, en su caso, con la oportuna normativa complementaria, los Estatutos fundacionales.
- g) Elaborar y aprobar el Reglamento de la Fundación en el que se desarrollen los Estatutos.
- h) Nombrar al Secretario a tenor del artículo 18 de los Estatutos.
- i) Nombrar a la Directora General de la Fundación, a propuesta de la Presidenta
- j) Nombrar a los miembros del Equipo de Titularidad, a propuesta de la Presidenta
- k) Adoptar acuerdos sobre la modificación de los Estatutos fundacionales, siempre que resulte conveniente a los intereses de la Fundación y a la mejor consecución de sus fines y conforme a lo establecido en el artículo 28 de los Estatutos.
- l) Fijar las líneas generales sobre la distribución y aplicación de los fondos disponibles entre las finalidades de la Fundación.
- m) Examinar y aprobar el Plan de Actuación, los presupuestos, la Memoria anual de actividades y las Cuentas anuales.
- n) Cambiar el domicilio de la Fundación conforme a lo señalado en el artículo 1.3 de los Estatutos, y acordar la apertura y cierre de sus Delegaciones así como la designación de los responsables de dichas sedes.

- o) Determinar las directrices de funcionamiento de la Fundación y de los centros en el ámbito pastoral, pedagógico, personal, oferta educativa, enseñanzas, tiempos educativos, instalaciones y recursos, relaciones institucionales y gestión económica y documental y, en general, en todos aquellos aspectos que afecten a su funcionamiento.
- p) Adoptar acuerdos sobre la fusión o extinción de la Fundación en caso de imposibilidad de cumplimiento de sus objetivos, y en su caso decidir sobre el destino de las rentas, conforme a lo señalado en los artículos 29, 30 y 31 de los Estatutos.
- q) Delegar sus facultades con las limitaciones señaladas en el artículo 10.3 de los Estatutos.
- r) Acordar la adquisición, posesión, administración, enajenación y gravamen de bienes muebles o inmuebles para o por la Fundación, suscribiendo los correspondientes contratos, incluso hipotecas y demás actos.
- s) Aceptar las adquisiciones de bienes o de derechos para la Fundación o para el cumplimiento de un fin determinado de los comprendidos en el objeto de la Fundación.
- t) Ejercitar todos los derechos, acciones y excepciones, siguiendo por todos sus trámites, instancias, incidencias y recursos cuantos procedimientos, expedientes, reclamaciones y juicios competan o interesen a la Fundación y otorgando al efecto los poderes que estime necesarios, incluida la absolucón de posiciones y el juicio de revisión.
- u) Concurrir a las convocatorias para la obtención de subvenciones públicas o privadas, aceptar las ayudas concedidas, rendir cuentas de las mismas en las condiciones estipuladas en cada convocatoria, y disponer su aplicación en conformidad con las mismas. Igualmente podrá recibir todo tipo de donaciones, herencias y legados de personas físicas o jurídicas de carácter privado, con la finalidad de contribuir a los fines institucionales.
- v) Ejercer, en general, todas las funciones de disposición, administración, conservación, custodia y defensa de los bienes de la Fundación, judicial o extrajudicialmente, así como otorgar los apoderamientos que estime convenientes.
- w) Organizar el funcionamiento interno de la Fundación así como el nombramiento y separación del personal que preste sus servicios en la misma.
- x) Nombrar y cesar al Director, Coordinador de Pastoral y Administrador de cada centro, oída la propuesta del Equipo de Titularidad.
- y) Establecer procedimientos de evaluación y control de la Fundación y de los centros.

Artículo 38: Aceptación del cargo de Patrono

Los Patronos entrarán a ejercer sus funciones después de haber aceptado expresamente el cargo.

Artículo 39: Características del cargo de Patrono

1. Son obligaciones de los Patronos hacer que se cumplan los fines de la Fundación, concurrir a las reuniones a las que sean convocados, desempeñar el cargo con la diligencia de un representante leal, mantener en buen estado de conservación y producción los bienes y valores de la Fundación, y cumplir en sus actuaciones con lo determinado en las disposiciones legales vigentes y en los Estatutos.
2. Los Patronos ejercerán su cargo gratuitamente, sin que en ningún caso puedan percibir retribución por el cumplimiento de sus funciones; pero podrán percibir el importe de los gastos debidamente justificados que el cumplimiento de su función les ocasione.

3. Los Patronos podrán percibir de la Fundación retribución por la prestación de servicios, incluidos los prestados en el marco de una relación laboral, distintos de los que implica el desempeño de las funciones que les corresponden como miembros del Patronato, previo acuerdo del Patronato.
4. En ningún caso los Patronos podrán participar en los resultados económicos de la Fundación, ni por sí mismos, ni a través de persona o entidad interpuesta.
5. Los Patronos responderán solidariamente frente a la Fundación de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios al ordenamiento o a los Estatutos, o por los realizados sin la diligencia con la que se debe desempeñar el cargo. Quedarán exentos de responsabilidad quienes hayan votado en contra del acuerdo, y quienes prueben que, no habiendo intervenido en su adopción y ejecución, desconocían su existencia o, conociéndola, hicieron todo lo conveniente para evitar el daño o, al menos, se opusieron expresamente a él. En ningún caso recaerá responsabilidad en la Conferencia Episcopal Española, las diócesis o la Entidad Fundadora.
6. Los Patronos guardarán sigilo de las deliberaciones y acuerdos de las reuniones del Patronato y de su Comisión Permanente y ajustarán su actuación a las normas de buen gobierno que determine el propio Patronato.

Artículo 40: Designación y sustitución de los Patronos

1. Los Patronos serán nombrados por la Entidad Fundadora.
2. El nombramiento de los Patronos tendrá una duración de 4 años prorrogables.
3. El cese de los Patronos de la Fundación se producirá en los supuestos siguientes: por muerte o declaración de fallecimiento, así como por extinción de la persona jurídica representada en el Patronato; renuncia comunicada con las debidas formalidades; por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley; por resolución judicial; por el transcurso del período de su mandato, cuando así lo determine por su voluntad la Entidad Fundadora con base en el desarrollo de una conducta contraria al Carácter Propio de la Fundación; y por las causas previstas en el Derecho canónico.
4. La renuncia podrá llevarse a cabo por cualquiera de los medios previstos para la aceptación del cargo de Patrono.
5. Producida una vacante, en el plazo máximo de dos meses, la Entidad Fundadora designará una persona para ocupar la misma o dejará vacante la plaza siempre que esté cubierto el mínimo de cinco Patronos. La Entidad Fundadora determinará en el nombramiento si el mismo es por el periodo ordinario de 4 años o por el plazo que restara al Patrono sustituido.

Artículo 41: Presidenta

1. La Presidenta será nombrada por la Entidad Fundadora.
2. Son facultades de la Presidenta:
 - a) Representar a la Fundación ante las autoridades y organismos públicos eclesiásticos y civiles.
 - b) Coordinar y aunar la labor de los miembros del Patronato.
 - c) Convocar y presidir las reuniones del Patronato y dirigir las deliberaciones del mismo.
 - d) Establecer el orden del día de las reuniones, en diálogo con la Directora General.
 - e) Velar para que se lleven a efecto los acuerdos tomados en las reuniones y en su caso ejecutarlos pudiendo para ello realizar toda clase de actos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.

- f) Garantizar la identidad propia de la Fundación en los centros de la misma.
- g) Seguir a través de la Directora General de la Fundación el funcionamiento del Equipo de Titularidad y convocarlo y presidirlo cuando lo estime conveniente.
- h) Proponer al Patronato el nombramiento y cese de la Directora General de la Fundación y de los miembros del Equipo de Titularidad.
- i) En circunstancias excepcionales y de acuerdo con el Patronato, intervenir en el funcionamiento ordinario de la Fundación.

Artículo 42: Vicepresidente

1. El Vicepresidente será uno de los miembros del Patronato y lo nombrará el Patronato a propuesta de la Presidenta. Suplirá a la Presidenta en las ocasiones en que sea necesario o en las que la Presidenta le delegue especialmente.
2. La duración del cargo de Vicepresidente será de cuatro años prorrogable.

Artículo 43: Secretario

1. El Patronato nombrará un Secretario, cargo que podrá recaer en una persona ajena a aquel, en cuyo caso tendrá voz pero no voto. La designación será por mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
2. Son funciones del Secretario:
 - a) Levantar el acta de las reuniones del Patronato que será suscrita con su firma y el visto bueno de la Presidenta.
 - b) Certificar, con el visto bueno de la Presidenta, los acuerdos del Patronato y, en la misma forma, expedir otros certificados de la Fundación.
 - c) Mantener actualizados y custodiar los archivos y documentos de la Fundación.
 - d) Velar por la legalidad de los acuerdos del Patronato.
 - e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales de la Fundación relacionadas con la Conferencia Episcopal Española.
 - f) Aquellas otras que le delegue el Patronato o que se establezcan en su nombramiento o en el Reglamento de la Fundación.
3. En los casos de enfermedad, ausencia o vacante del Secretario ejercerá las funciones del mismo el vocal más joven del Patronato.

Artículo 44: Reuniones. Forma de deliberación y adopción de acuerdos

1. El Patronato se reunirá, al menos, tres veces al año y tantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Fundación. Corresponde a la Presidenta convocar las reuniones del mismo, bien a iniciativa propia, bien cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
2. La convocatoria se hará llegar a cada uno de los miembros, al menos con cinco días de antelación a la fecha de su celebración, utilizando un medio que permita dejar constancia de su recepción. En la misma se indicará el lugar, día y hora de celebración de la reunión, así como, el orden del día.
3. En caso de urgencia podrá reducirse dicho plazo e incluso efectuarse la convocatoria en forma verbal, debiendo para ello la Presidenta justificar dicha urgencia en la siguiente reunión formal del Patronato.
4. No será preciso convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos los Patronos y acuerden por unanimidad la celebración de la reunión.

5. El Patronato quedará válidamente constituido cuando concurren, presentes o representados, al menos la mayoría absoluta de sus miembros.
6. El cargo de Patrono que recaiga en persona física deberá ejercerse personalmente. No obstante, si algún Patrono no puede estar presente podrá actuar en su nombre y representación otro Patrono, por él designado por escrito, en cada ocasión. Esta actuación será siempre para actos concretos y deberá ajustarse a las instrucciones que, en su caso, el representado formule por escrito.
7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes y/o representados, excepto cuando los Estatutos exijan un quórum especial. En todo caso en situación de empate se decidirá por el voto de calidad de la Presidenta.
8. La mayoría cualificada de dos tercios del Patronato será necesaria para decidir la extinción, fusión, modificación de Estatutos y liquidación del patrimonio de la Fundación.
9. El Patronato podrá reunirse por medio de multiconferencia o de otros medios de comunicación, siempre que quede garantizada la identificación de los asistentes, la continuidad de la comunicación, la posibilidad de intervenir en las deliberaciones y la emisión del voto. En este caso, se entenderá que la reunión se celebra en el lugar donde está la persona que preside.
10. El Patronato podrá adoptar acuerdos, aún sin reunirse, mediante la emisión del voto por correspondencia postal, comunicación telemática o cualquier otro medio, siempre que queden garantizados los derechos de información y de voto, que quede constancia de la recepción del voto y que se garantice la autenticidad. Se entenderá que el acuerdo se adopta en el lugar del domicilio de la Fundación y en la fecha de recepción del último de los votos válidamente emitidos.
11. De las reuniones del Patronato y de los acuerdos adoptados sin celebración de reunión, el Secretario levantará la oportuna acta en la que, al menos, se reflejarán los acuerdos adoptados y las incidencias que se hayan producido y, en el caso de los acuerdos sin celebración de reunión, el sistema seguido para su adopción. El acta será aprobada al finalizar la respectiva reunión o por los interventores designados por el Patronato o al inicio de la siguiente reunión del Patronato. En cualquier caso, los acuerdos adoptados serán válidos, ejecutivos y eficaces desde su adopción.
12. El Patronato informará por escrito al Equipo de Titularidad de los acuerdos tomados que éste necesite para el desarrollo de sus funciones, en un plazo no superior a siete días.

Artículo 45: Otros cargos y delegación de facultades

1. El Patronato podrá crear comisiones delegadas, departamentos o comités, así como delegados o apoderados a los que puede encomendar todas aquellas facultades que sean susceptibles de delegación.
2. En el momento de la delegación el Patronato establecerá los mecanismos de información y seguimiento conforme al deber de tutela de la Fundación.

Artículo 46: La Comisión Permanente del Patronato

1. La Comisión Permanente estará integrada por la Presidenta de la Fundación, que la presidirá, y dos Patronos elegidos por el Patronato por un periodo de tres años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos si renuevan su nombramiento como Patronos. Uno de los dos Patronos actuará como Secretario de la Comisión Permanente.
2. Compete a la Comisión Permanente:
 - a) Colaborar con la Presidenta en la ejecución de los acuerdos del Patronato.
 - b) Seguir la marcha ordinaria de la Fundación y de sus órganos de dirección.

- c) Adoptar los acuerdos de competencia del Patronato, que afecten a facultades delegables del mismo, siempre que por su urgencia o menor relevancia no sea posible o se justifique la no convocatoria del Patronato.
 - d) Preparar las reuniones del Patronato.
3. Aquellas otras que le delegue el Patronato. En ningún caso entre esas facultades se podrán incluir las señaladas como no delegables en el artículo 10, 3 de los Estatutos.
 4. La Comisión Permanente se reunirá, al menos, cada dos meses por convocatoria de la Presidenta que podrá encomendar al Secretario de la Comisión Permanente que la curse. A las reuniones de la Comisión Permanente asistirá, de forma ordinaria, la Directora General de la Fundación que tendrá voz, pero no voto. No obstante, la Presidenta, en atención a los temas que vayan a ser tratados, podrá determinar la no asistencia de la Directora General. El Acta de la Comisión Permanente será remitida a los miembros del Patronato.
 5. La Comisión Permanente dará cuenta de los acuerdos adoptados en la siguiente reunión de Patronato que se celebre.
 6. Será de aplicación analógica a la Comisión Permanente lo señalado en el artículo 44 del presente Reglamento.
 7. El número mínimo de miembros para considerar válidamente constituida la Comisión Permanente, será de dos.

CAPÍTULO SEGUNDO: EQUIPO DE TITULARIDAD

Artículo 47: Equipo de Titularidad

1. El Equipo de Titularidad de la Fundación es el órgano delegado del Patronato para la gestión ordinaria de la Fundación y el gobierno de sus centros.
2. El Equipo de Titularidad es el órgano ejecutivo colegiado de la Fundación para el conjunto de los centros y actividades desarrolladas por ésta, siendo el responsable directo de su funcionamiento. Dirige la gestión ordinaria y representativa de la Fundación, en dependencia del Patronato, y en el marco establecido por los Estatutos y por el presente Reglamento.
3. El Equipo de Titularidad tiene como objetivos cuidar e impulsar la línea evangelizadora de los centros, favorecer la formación integral de los alumnos y contribuir en todo momento a la unidad, coherencia y compromiso de toda la Comunidad Educativa en la transformación de la realidad, educando según el carisma de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.
4. En el desarrollo de su labor tendrá como prioridad atender la formación, seguimiento y evaluación de los ámbitos de trabajo y de las comunidades educativas de la Fundación, contemplando el equilibrio económico y financiero.
5. La gestión de la Fundación atenderá todos los aspectos relacionados con su estructura, fines, organización y funcionamiento.
6. Se reunirá al menos dos veces al año con los Directores de los centros.

Artículo 48: Composición del Equipo de Titularidad

1. El Equipo de Titularidad de la Fundación estará compuesto, al menos, por la Directora General de la Fundación que lo preside, y otros tres miembros nombrados por el Patronato que serán los Coordinadores de las Áreas Pedagógica, Pastoral y Administrativa.
2. Cuando los miembros del Equipo de Titularidad procedan de un centro de la Fundación, se garantizará la vuelta a su puesto de trabajo al finalizar su pertenencia al mismo.
3. En caso de ausencia o baja temporal los miembros del Equipo de Titularidad serán sustituidos de la siguiente forma:
 - a) La Directora General por el miembro del Equipo de Titularidad que designe el Patronato o la Comisión Permanente.
 - b) Los responsables de las Áreas por el miembro del Equipo de Titularidad que designe la Directora General.

Artículo 49: Facultades del Equipo de Titularidad

Compete al Equipo de Titularidad:

- a) Ejercer la representación de la Fundación en todas aquellas funciones que le delegue el Patronato y las señaladas en el presente Reglamento.
- b) Velar para que en los centros de la Fundación se sigan las líneas marcadas por el Carácter Propio y los acuerdos y las orientaciones del Patronato.
- c) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Visitar los centros al menos una vez al año.
- e) Informar y recibir información de las comunidades colegio de Esclavas.
- f) Elaborar y proponer al Patronato, para su aprobación, el Reglamento de Régimen Interior marco de los centros, el Proyecto Educativo marco, el Proyecto de Pastoral marco, el Manual de Administración y los criterios fundamentales de gestión.
- g) Participar en los procesos de modificación de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interior de la Fundación.
- h) Proponer al Patronato para su nombramiento o cese los siguientes cargos directivos de los centros: el Director, el Coordinador de Pastoral y el Administrador.
- i) Nombrar y cesar el resto de los miembros que forman parte del Equipo Directivo de los centros.
- j) Elaborar los informes requeridos por el Patronato.
- k) Elaborar el Plan Estratégico de la Fundación y los Planes de Actuación anuales que debe aprobar el Patronato.
- l) Proponer al Patronato para su nombramiento los representantes de la Titularidad en los Consejos Escolares y las propuestas que hayan de realizarse en los mismos.
- m) Elaborar la propuesta del presupuesto de la Fundación – que incluirá el de los centros- y presentarlo al Patronato para su aprobación.
- n) Proponer al Patronato, para su aprobación, la modificación de la configuración de la oferta educativa de los centros.

- o) Tratar los asuntos que presente la Directora General, así como analizar y discutir los temas propuestos por cualquiera de sus miembros, bien por propia iniciativa, bien por solicitud de algún miembro de la Comunidad Educativa de los centros.
- p) Dar orientaciones a los centros sobre el modo de elaborar los distintos documentos, así como la aplicación de los criterios de gestión educativa, administrativa, fiscal y laboral y velar por su ejecución.
- q) Cuidar de que se aplique debidamente el Convenio de Enseñanza y la legislación vigente al personal contratado.
- r) Seleccionar al personal y decidir sobre las modalidades de contratos.
- s) Decidir la contratación, sanción y cese del personal.
- t) Aprobar la asignación del trabajo y distribución de horas propuestas por el Director de cada centro.
- u) Aprobar anualmente los calendarios laborales elaborados por el Director (personal docente) y el Administrador (PAS).
- v) Estudiar y seleccionar las empresas para la prestación de servicios en los centros, y organizar servicios comunes con una misma empresa cuando le parezca oportuno.
- w) Ejecutar el Plan Estratégico de la Fundación y los Planes de Actuación anuales. Definir los criterios para el establecimiento o cese de servicios complementarios y actividades extraescolares.
- x) Promover la evaluación interna y externa de los centros.
- y) Conocer la Programación General Anual, las Memorias Anuales y otros Planes de funcionamiento en los centros, así como las evaluaciones internas y externas que se realicen.
- z) Dar el visto bueno al Reglamento de Régimen Interior de cada centro para su propuesta al Consejo Escolar.
- aa) Promover la renovación y actualización pedagógica de los centros.
- bb) Promover, de común acuerdo con los Directores de los centros, la formación integral de la Comunidad Educativa en los aspectos humano, académico, profesional y religioso, procurando medios que faciliten la asimilación y aplicación del Carácter Propio por parte de todos los estamentos de la misma.
- cc) Diseñar, ejecutar y coordinar proyectos de formación para el personal docente y no docente.
- dd) Formar a los futuros directivos previendo el relevo de los puestos de Dirección.
- ee) Promover la coordinación de los Directores de los centros y de los Equipos Directivos de los mismos.
- ff) Intervenir en las acciones conjuntas que afecten a varios centros, en su programación y/o ejecución.
- gg) Contratar y cesar al personal de los centros, teniendo en cuenta la legislación vigente.
- hh) Determinar los criterios generales para la admisión de alumnos en aquellos aspectos que no estén regulados por la legislación vigente y velar por el correcto cumplimiento del proceso de admisión.
- ii) Hacer el seguimiento de las percepciones económicas correspondientes a la aportación voluntaria, las Actividades Complementarias, Extraescolares y otros servicios de los centros, así como las subvenciones que los centros deseen solicitar.

Artículo 50: Perfil y dedicación de los miembros del Equipo de Titularidad

1. Los miembros del Equipo de Titularidad deben ser personas identificadas con el carisma de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús. Todos ellos han de ser capaces de trabajar en equipo y estar dispuestos a tener una cierta movilidad.

2. Su dedicación puede ser a tiempo completo o parcial. Han de tener disponibilidad real para su función y estar localizables.

Artículo 51: Reuniones del Equipo de Titularidad

1. El Equipo de Titularidad se reunirá por convocatoria de la Directora General al menos cada quince días o con más frecuencia, si la Directora General o la mayoría absoluta de sus miembros lo estiman oportuno.
2. Las decisiones se tomarán intentando buscar el consenso. Si no se llega a un acuerdo, se tomará por mayoría absoluta y, en caso de empate, la Directora General tendrá voto de calidad.
3. El Equipo de Titularidad nombrará de entre sus miembros un Secretario, que recogerá en un acta los acuerdos adoptados en las reuniones con el Vº Bº de la Directora General.

Artículo 52: Nombramiento, duración y cese del Equipo de Titularidad

1. Los miembros del Equipo de Titularidad son nombrados y cesados por el Patronato.
2. Los miembros del Equipo de Titularidad no podrán ser Patronos de la Fundación.
3. Los miembros de este equipo, con excepción de la Directora General, ejercerán su cargo por tres años, prorrogables a juicio del Patronato.
4. En el caso de seglares, la contratación podrá ser de carácter profesional o laboral. En el supuesto de responder el nombramiento a un contrato mercantil se fijará su duración, sin perjuicio de establecer las oportunas cláusulas de renovación por tácita reconducción.
5. Los miembros podrán ser cesados o apartados temporalmente de sus cargos por acuerdo del Patronato. Igualmente corresponderá al Patronato la adopción de medidas sancionadoras de cualquier tipo.

Artículo 53: Apoderamientos

El Patronato otorga al Equipo de Titularidad, los poderes necesarios para el normal desarrollo de sus competencias.

CAPÍTULO TERCERO: DIRECTORA GENERAL

Artículo 54: Directora General y sus competencias

Es la principal responsable de aplicar las directrices marcadas por el Patronato ejerciendo las propias funciones y aquellas que le delegue el Patronato para la buena marcha de la Fundación. Es el nexo de unión entre el Patronato y el Equipo de Titularidad.

Son competencias de la Directora General de la Fundación:

- a) Ostentar ordinariamente, por delegación del Patronato, la representación de la titularidad de los centros de la Fundación ante todo tipo de instancias civiles y eclesiásticas, y ante los diversos estamentos de las comunidades educativas, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de la Fundación y responsables de cada centro o actividad.
- b) Ejercer la jefatura del personal del Equipo de Titularidad.
- c) Convocar y presidir el Equipo de Titularidad.
- d) Promover un clima de relaciones en las comunidades educativas que potencie los vínculos de pertenencia al proyecto de la Fundación.

- e) Promover en los centros un clima de cercanía humana, de diálogo y de participación, que favorezca la mutua comunicación y la colaboración de todos para llevar a cabo el Proyecto Educativo.
- f) Asistir de forma ordinaria a las reuniones del Patronato y de la Comisión Permanente, con voz pero sin voto. La Presidenta, en atención a los temas que vayan a ser tratados, podrá determinar la no asistencia de la Directora General.
- g) Favorecer las relaciones de la Fundación con la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús, las organizaciones de titulares de centros católicos, la Iglesia, la Administración educativa y otras instituciones.
- h) Tener informada a la Presidenta del Patronato sobre la marcha de la Fundación y de sus centros. Actuar como nexo entre el Equipo de Titularidad y el Patronato.
- i) Nombrar, oído el Equipo de Titularidad, en caso de ausencia prolongada de algún Director, una persona del centro que lo sustituya, informando a la Presidenta.
- j) Solicitar y firmar los Conciertos Educativos de los centros con la Administración Educativa.
- k) Mantener informados a los responsables de las diferentes Áreas del Equipo de Titularidad de los asuntos que les competen.
- l) Impulsar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Actuación de la Fundación y del Presupuesto.
- m) Visitar los centros y mantener una relación directa con los Directores y los Equipos Directivos de los mismos.
- n) Transmitir a los Equipos Directivos las líneas del plan estratégico realizado por el Equipo de Titularidad y velar por su correcta aplicación.
- o) Informar al Patronato de la composición de los Equipos Directivos.
- p) Proponer al Patronato, oído el Equipo de Titularidad, para su aprobación, las personas que estime más idóneas para representar a la Titularidad en el Consejo Escolar de cada centro.
- q) Mantener un diálogo con la Presidenta del Patronato sobre las necesidades y situaciones del personal religioso de los centros.
- r) Responsabilizarse de la ejecución de las decisiones tomadas por el Equipo de Titularidad.
- s) Responsabilizarse de la comunicación y de la imagen de la Fundación.
- t) Ejercer todas las funciones que le atribuya este Reglamento o le encomiende el Patronato

Artículo 55: Nombramiento, cese y duración del mandato

1. Es nombrada y cesada por el Patronato. La duración de su mandato será de cuatro años, prorrogables si el Patronato lo estima oportuno.
2. En los casos de enfermedad, ausencia o vacante de la Directora General, la Presidenta del Patronato podrá nombrar un Director General en funciones hasta una próxima reunión del Patronato.

CAPÍTULO CUARTO: COORDINADORES/AS DE ÁREAS

Artículo 56: El Coordinador del Área Pastoral. Competencias y funciones

1. El Coordinador del Área Pastoral es el responsable de que se lleve a cabo, en los centros, el Proyecto Pastoral de la Fundación. Ha de informar a la Directora General, sugiriéndole las medidas a adoptar para el buen funcionamiento de los centros.
2. Le corresponde velar para que se lleve a efecto lo que se recoge en el Carácter Propio, respecto a su Área.
3. Realizará su tarea debidamente coordinado con las otras Áreas.
4. Sus funciones son:
 - a) Dirigir el Área Pastoral en la que se promueva, oriente y coordine la labor pastoral de los centros.
 - b) Velar por el funcionamiento y la integración de los Grupos ACI y de las catequesis de preparación a los sacramentos en la Pastoral de los centros.
 - c) Hacer el seguimiento del Plan de Pastoral, del Proyecto Curricular y programaciones de Religión de cada centro.
 - d) Coordinar a los responsables de Pastoral de los centros y mantener relaciones frecuentes con los Directores y Equipos de Pastoral.
 - e) Dar el visto bueno a la composición de los equipos de pastoral de los centros.
 - f) Liderar la elaboración de materiales comunes para los colegios.
 - g) Proponer al Equipo de Titularidad y en su caso organizar cursos de formación cristiana que ayuden a las Comunidades Educativas de los centros.
 - h) Visitar los centros para conocer la realidad de los mismos, reuniéndose con las personas más directamente implicadas en la Pastoral y en la formación religiosa, sugiriéndoles las medidas más convenientes en cuanto a los contenidos y la metodología.
 - i) Organizar y coordinar actividades pastorales conjuntas y con otras Instituciones.
 - j) Colaborar con la Pastoral general de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús en España.
 - k) Realizar los informes que le fueran requeridos por la Directora General o por el Patronato.
 - l) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de actuación.
 - m) Ejecutar cuantas funciones le encomiende la Directora General y/o el Equipo de Titularidad.

Artículo 57: El Coordinador del Área Pedagógica. Competencias y funciones

1. El Coordinador del Área Pedagógica es el responsable de aplicar en los centros las líneas pedagógicas de la Fundación. Ha de informar a la Directora General, sugiriéndole las medidas a adoptar para el buen funcionamiento de los mismos.
2. Le corresponde velar para que se lleve a efecto lo que se recoge en el Carácter Propio, respecto a su área.
3. Realizar su tarea debidamente coordinado con las otras Áreas

4. Sus funciones son:

- a) Coordinar los aspectos pedagógicos de los centros. Promover, orientar y aunar la labor educativa.
- b) Coordinar a los Directores de los distintos centros y mantener relaciones frecuentes con ellos y otros responsables de la educación de los alumnos.
- c) Promover experiencias educativas y actividades de renovación pedagógica en los centros.
- d) Asesorar a los centros en la elaboración de planes y proyectos pedagógicos y hacer el seguimiento de los mismos.
- e) Visitar los centros, valorar la calidad de enseñanza de los mismos y reunirse con el profesorado cuando convenga, sugiriéndoles las medidas convenientes a adoptar para el buen funcionamiento.
- f) Proponer al Equipo de Titularidad y, en su caso, organizar cursos para el perfeccionamiento y actualización del profesorado y directivos.
- g) Realizar los informes que le fueran requeridos por la Directora General o por el Patronato.
- h) Custodiar debidamente la documentación referente a su ámbito de actuación.
- i) Ejecutar cuantas funciones le encomiende la Directora General y/o el Equipo de Titularidad.

Artículo 58: El Coordinador del Área Administrativa, Fiscal y Laboral. Competencias y funciones

1. El Coordinador del Área Administrativa, Fiscal y Laboral es el responsable de aplicar en los centros los criterios de gestión administrativa, fiscal y laboral de la Fundación. Ha de informar a la Directora General, sugiriéndole las medidas a adoptar para el buen funcionamiento de los mismos. Conocerá las funciones del Administrador del centro y velará por su aplicación.
2. El Coordinador del Área Administrativa, Fiscal y Laboral atenderá los aspectos de la gestión económica y de la administración ordinaria de los centros que no sean competencia del Patronato y de la Directora General.
3. Realizará su tarea debidamente coordinado con las otras Áreas.
4. Sus funciones son:
 - a) Elaborar las líneas generales comunes que permitan optimizar los recursos y garantizar la viabilidad económica de los centros y de la Fundación, y llevar la gestión económica general de la Fundación, organizando, coordinando y supervisando los servicios de gestoría y contabilidad.
 - b) Responsabilizarse del cumplimiento de la legislación fiscal, laboral, seguridad social, contable, de salud y seguridad, de protección de datos y la referida a los inmuebles que afecte a la Fundación y sus centros.
 - c) Realizar los estudios y análisis económicos que le fueran requeridos por la Directora General de la Fundación o por el Patronato en relación a los centros.
 - d) Elaborar y presentar propuestas de criterios comunes para todos los centros sobre la realización de inversiones, seguros, uso y cesión de edificios e instalaciones, seguridad y prevención de riesgos, relaciones con entidades financieras, apertura de cuentas bancarias, control y auditoría interna y externa y aquellas materias relacionadas con el Área.

- e) Gestionar conforme a las directrices del Plan de Gestión Económica y Patrimonial: las inversiones, los seguros, uso y cesión de edificios e instalaciones, las relaciones con entidades financieras, apertura y cierre de cuentas bancarias, la auditoría y control interno.
- f) Impulsar y promover la relación y coordinación entre los Administradores de los centros de la Fundación.
- g) Hacer el seguimiento de la labor de los Administradores de los centros, asesorando a los mismos y velando por el cumplimiento de las obligaciones legales y de los criterios propuestos por el Equipo de Titularidad y aprobados por el Patronato.
- h) Supervisar la organización y actualización de la gestión documental administrativa de los archivos de los centros.
- i) Velar por el pago de salarios al personal.
- j) Velar para que se cumplan las obligaciones contractuales adquiridas por la Fundación y seguir la ejecución de los contratos.
- k) Dar cuenta al Equipo de Titularidad de las incidencias más relevantes en la administración de los centros y proponer las medidas que considere oportunas.
- l) Estudiar el Presupuesto de los centros, y elaborar el presupuesto de la Fundación, así como la Memoria económica, para presentarlo al Equipo de Titularidad y proponerlo al Patronato para su aprobación.
- m) Elaborar las Cuentas Anuales y presentarlas al Equipo de Titularidad.
- n) Elaborar los informes de seguimiento de gestión presupuestaria y los documentos y estudios económicos que el Equipo de Titularidad deba someter a la aprobación del Patronato o que sean requeridos por él.
- o) Facilitar el asesoramiento legal en materia laboral y fiscal al Equipo de Titularidad y a los Equipos Directivos.
- p) Organizar, coordinar y supervisar el servicio centralizado de compras y contratación conjunta de suministros.
- q) Planificar y coordinar el seguimiento y evaluación de las empresas de servicios contratadas.
- r) Estudiar y proponer recursos alternativos e inversiones financieras.
- s) Gestionar y promover iniciativas para conseguir ayudas y subvenciones para los centros y la Fundación de acuerdo con el Equipo de Titularidad.
- t) Proponer al Equipo de Titularidad cursos y responsabilizarse de la Formación Permanente del Personal Administrativo y de Servicios de los centros.
- u) Responsabilizarse de la elaboración y actualización del inventario de los bienes de la Fundación.
- v) Custodiar debidamente la documentación referente en su ámbito de actuación.
- w) Ejecutar cuantas funciones le encomiende la Directora General y/o el Equipo de Titularidad.

TÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS

CAPÍTULO PRIMERO: DIRECTOR DEL CENTRO

Artículo 59: Director: Facultades y funciones

1. El Director es el responsable de dirigir y coordinar el conjunto de la acción educativa del centro, de acuerdo al Reglamento de Régimen Interno del mismo, sin perjuicio de las competencias reservadas al Equipo de Titularidad y al Consejo Escolar.
2. Debe trabajar en estrecha colaboración con la Directora General de la Fundación y hacer cumplir los criterios y orientaciones que recibe de la misma.
3. Desarrolla sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, el Equipo de Pastoral y el Administrador local.
4. El Director preside el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
5. Son funciones del Director:
 - a) Representar al centro ante la Administración Educativa sobre asuntos educativos, sin perjuicio de lo reservado a la Directora General de la Fundación.
 - b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación Anual del centro, velar por su cumplimiento y por su continua actualización.
 - c) Responsabilizarse de la marcha general del centro y promover la participación de todos los estamentos en una continua mejora de la calidad educativa.
 - d) Apoyar y facilitar la aplicación del Proyecto Pastoral en estrecha unión con el Coordinador/a de Pastoral del centro y facilitar la coordinación de las actividades de pastoral con el resto de actividades del centro.
 - e) Ejercer la jefatura del personal docente y titulado no docente del centro en la programación y acción educativa escolar conforme al Manual de gestión del personal:
 - Proponer, para su aprobación, al Equipo de Titularidad, la distribución de asignaturas y los cambios en la organización académica.
 - Elaborar anualmente el calendario laboral del personal docente de acuerdo con el Administrador y oídos los Representantes Laborales y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.
 - Aprobar los horarios del personal docente.
 - Dar los permisos habituales.
 - Recibir la información de las bajas, resolver las sustituciones de corta duración y hacer el seguimiento de la asistencia.
 - Realiza el seguimiento del personal de nueva incorporación y la evaluación del desempeño.
 - f) Llevar a cabo el proceso de constitución y renovación del Consejo Escolar del centro.
 - g) Visar las certificaciones y los documentos académicos del centro excepto los que la legislación vigente regula de otra manera.
 - h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
 - i) Resolver los asuntos que se plantean en el centro en materia de disciplina de los alumnos.

- j) Prever las condiciones de titulación convenientes para la organización didáctico-educativa del centro ante la provisión de vacantes.
- k) Participar en la selección de profesores que se han de incorporar a la plantilla del personal.
- l) Colaborar con el Equipo de Titularidad en la cualificación profesional, educativa y pastoral del personal del centro.
- m) Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro, del funcionamiento de los Equipos de Profesores y los Departamentos Didácticos de acuerdo con el Equipo Directivo.
- n) Promover el estudio del Carácter Propio por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- o) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de profesores y alumnos, del orden y disciplina de los alumnos.
- p) Asegurar la coordinación entre los diversos niveles o secciones del centro, asistido por el Equipo Directivo.
- q) Designar al Secretario del centro, cuando éste no sea miembro del Equipo Directivo, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
- r) Designar los Tutores de curso y los Coordinadores de ciclo, previa consulta al Equipo Directivo, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
- s) Designar a los miembros del Equipo de Pastoral, oído el Coordinador de Pastoral y con el visto bueno del Coordinador del Área de Pastoral.
- t) Designar, en su caso, a los Coordinadores de Área, Departamentos y Seminarios a propuesta del Jefe de Estudios según los criterios aprobados por el Equipo de Titularidad.
- u) Convocar las sesiones de evaluación y coordinar el proceso de atención a la diversidad a través de los tutores y del departamento de Orientación.
- v) Promover la evaluación interna y externa del centro y de todas las actividades.
- w) Aprobar con el Equipo Directivo los libros de texto y los otros medios pedagógicos que deban adoptarse en el centro, previa consulta a los respectivos Departamentos, Seminarios o Áreas. Se seguirá el Protocolo elaborado por el Equipo de Titularidad.
- x) Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para las percepciones económicas correspondientes a las Actividades Complementarias, Extraescolares y otros servicios del centro una vez aprobadas por el Equipo de Titularidad.
- y) Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los alumnos, dentro de la organización ordinaria del centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Equipo de Titularidad.
- z) Elaborar, con el Equipo Directivo, el RRI del centro teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- aa) Promover las Actividades Extraescolares, Complementarias y demás servicios, con la colaboración de los miembros del Equipo Directivo, aprobadas por el Equipo de Titularidad y, en su caso, por el Consejo Escolar.
- bb) Coordinar el uso de los espacios del centro, en horario lectivo, y velar por el mantenimiento y actualización de los recursos materiales.

- cc) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas al plan de estudios, a la organización académica del centro y al desarrollo de los currículos de las diversas etapas.
- dd) Mantener relación habitual con el Presidente y la Junta del AMPA con el fin de asegurar la adecuada coordinación entre el centro y la Asociación. Asistir a la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- ee) Resolver sobre la admisión de alumnos que soliciten plaza en el centro de acuerdo con la legislación vigente y los criterios establecidos por el Equipo de Titularidad e informar al mismo sobre la marcha del proceso de admisión.
- ff) Promover y programar la formación permanente del profesorado, teniendo en cuenta las orientaciones del Equipo de Titularidad.
- gg) Elaborar con el Equipo Directivo el Plan de Formación del Profesorado.
- hh) Reunirse periódicamente (al menos una vez al mes) con el Administrador, para dialogar sobre las necesidades materiales del centro y participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto.
- ii) Preparar la documentación para la suscripción, modificación o extinción de los Conciertos Educativos y para la solicitud y justificación de subvenciones.
- jj) Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Administración Educativa competente: Memorias, Planes Anuales, admisión de alumnos, etc.
- kk) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos laborales.
- ll) Delegar alguna de sus funciones de acuerdo con la Directora General de la Fundación.
- mm) Informar semanalmente a la comunidad educativa y, en su caso, a la comunidad religiosa de las actividades que se van a realizar en el centro (Semanario).

Artículo 60: Nombramiento, cese y duración del cargo del Director

1. El Director será nombrado y cesado por el Patronato a propuesta del Equipo de Titularidad.
2. La duración del cargo será según legislación vigente.
3. En caso de enfermedad o ausencia prolongada del Director, la Directora General podrá nombrar un Director en funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: COORDINADOR DE PASTORAL DEL CENTRO

Artículo 61: El Coordinador de Pastoral. Facultades

1. El Coordinador de Pastoral es el responsable de promover, coordinar y animar la acción pastoral del centro, de acuerdo con las orientaciones pastorales ofrecidas por el Equipo de Titularidad y en estrecha coordinación con el Coordinador de Área de Pastoral de dicho Equipo
2. El Coordinador de Pastoral forma parte del Equipo Directivo y realiza sus funciones en dependencia del Director y en estrecha relación con los Coordinadores de Etapa, con el fin de hacer realidad los objetivos educativos del centro.
3. Son facultades del Coordinador de Pastoral:
 - a) Mantener informado al Coordinador del Área Pastoral de la marcha de la Pastoral del centro.

- b) Corresponsabilizarse de la gestión ordinaria del centro, junto con los demás miembros del Equipo Directivo.
- c) Animar y coordinar la acción del Equipo de Pastoral y de todos sus miembros, y convocar y presidir las reuniones.
- d) Proponer al Director los miembros del Equipo de Pastoral y las reuniones y acciones necesarias para el desarrollo de la programación pastoral del centro.
- e) Impulsar y coordinar la programación y realización de las iniciativas y actividades de animación pastoral del centro, en el marco del Proyecto Educativo y dentro de las directrices de la Fundación.
- f) Colaborar, de modo especial, con los profesores de enseñanza religiosa en orden a una adecuada coordinación y a una mayor calidad de la misma.
- g) Promover la enseñanza religiosa escolar y las demás actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador, catequesis, Grupos ACI, Familia ACI, Fundación PROACIS, movimientos juveniles, etc., de acuerdo con el Director.
- h) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del centro y del trabajo de orientación llevado a cabo por los Tutores.
- i) Extender la acción pastoral del centro a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Ayudar a sensibilizar a toda la Comunidad Educativa en lo referente a la educación en la fe de los alumnos.
- k) Orientar la acción pastoral del centro hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.
- l) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y colaborar con la pastoral diocesana.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinadora del Área de Pastoral del Equipo de Titularidad.
- n) Ejecutar las disposiciones y directrices dadas por el Equipo de Titularidad.

Artículo 62: Nombramiento, cese y duración del cargo del Coordinador de Pastoral

1. El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por el Patronato, a propuesta del Equipo de Titularidad.
2. La duración del cargo será de tres años prorrogables, si procede.

CAPÍTULO TERCERO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO

Artículo 63: El Administrador. Facultades

1. El Administrador es la persona que asume la responsabilidad de la gestión económica del centro.
2. El Administrador ejerce sus funciones en dependencia del Director del centro, y del Equipo de Titularidad en lo que a éste le compete.
3. Trabaja en colaboración con el Coordinador del Área Administrativa, Fiscal y Laboral del Equipo de Titularidad.
4. Formará parte del Equipo Directivo del centro.

5. Son facultades del Administrador:

- a) Gestionar los medios materiales de que dispone el centro, respondiendo de su control, mantenimiento y conservación, y procurando que se realicen a tiempo las reparaciones y reposiciones necesarias, conforme a presupuesto.
- b) Proponer al Coordinador del Área Administrativa la revisión y actualización, si fuere necesario, de las pólizas de seguros, tanto del centro como del personal y de los alumnos, así como de la responsabilidad civil frente a terceros.
- c) Cuidar que existan planos actualizados en el centro y mantener en el archivo los anteriores. Llevar un libro del edificio, que refleja las intervenciones de importancia realizadas en el inmueble.
- d) Atender el mantenimiento de las servidumbres activas, y vigilar sobre las posibles servidumbres pasivas que puedan afectar a la propiedad.
- e) Gestionar los ingresos: recibos de alumnos, tasas académicas y administrativas, subvenciones, etc. procurando que se hagan en los plazos fijados y reclamar cuanto se deba al centro.
- f) Atender al cumplimiento de las obligaciones económicas del centro, recabando para ello la documentación formal exigible por la legislación, y en conformidad con el apoderamiento otorgado.
- g) Llevar la contabilidad, que debe estar actualizada.
- h) Guardar en sitio seguro la caja con el dinero para los gastos diarios. Hacer semanalmente el arqueo de caja y dejar constancia escrita del saldo final con fecha y firma, unida a la hoja del libro mayor de la cuenta de caja.
- i) Realizar la gestión presupuestaria conforme al procedimiento establecido.
- j) Elaborar al final de cada ejercicio la Memoria Económica, el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Informa al Equipo Directivo y los presenta al Coordinador del Área Administrativa, y éste al Equipo de Titularidad, para rendir cuentas de la gestión al Patronato. Deberá incluir todas las observaciones y aclaraciones que crea conveniente para facilitar la comprensión de los hechos económicos del año.
- k) Cuidar de la fiel ejecución del presupuesto ordinario, una vez que éste ha sido aprobado por el Patronato, asegurando que no se altere el resultado económico previsto para el ejercicio.
- l) Mantener informado al Director de los aspectos más relevantes de la gestión económica del centro. Se reúne al menos una vez al mes con él.
- m) Elaborar trimestralmente un informe escrito, según modelo establecido, sobre el estado del presupuesto y la situación económica del centro, transmitirlo verbalmente al Equipo Directivo y enviarlo al Coordinador del Área Administrativa.
- n) Presentar al Consejo Escolar los datos económicos que exija la legislación vigente o cualquier otro dato solicitado por la Administración Educativa.
- o) Mantener contacto con el Coordinador del Área de Administración del Equipo de Titularidad y proporcionar la información y documentación que éste le requiera.
- p) Colaborar con el Director en la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones.
- q) Presentar las declaraciones informativas o liquidativas a las que esté sujeto el centro, así como aquellas otras declaraciones o encuestas de ámbito económico que sean exigibles. En el caso de tenerlas externalizadas, supervisa la gestión con la empresa o asesoría correspondiente.

- r) Gestionar con el Equipo Directivo la búsqueda de recursos alternativos, para la mejora continua de la calidad del centro, y presentarlos al Coordinador del Área Administrativa.
- s) Planificar las reparaciones o renovaciones aprobadas en el presupuesto.
- t) Atender a los imprevistos surgidos durante el curso, procurando su pronta reparación. En caso de que sea necesario, presentar para su aprobación la modificación de presupuesto.
- u) Controlar las inspecciones y revisiones programadas de los distintos elementos, de manera que se cumplan los requerimientos legales.
- v) Vigilar que se cumpla lo relativo a las condiciones de prevención, sanidad e higiene según la legislación vigente.
- w) Gestionar y supervisar las empresas o autónomos que desarrollan tareas de mantenimiento.
- x) Preparar los contratos laborales, bajo las indicaciones del Director del centro o de la Directora General, según el protocolo de contrataciones, en coordinación con la Gestoría Laboral correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.
- y) Responder de la documentación relacionada con el pago delegado.
- z) Realizar el seguimiento de las nóminas y presentar mensualmente las incidencias ante la Administración Educativa, de acuerdo con la legislación vigente.
- aa) Tramitar los asuntos relacionados con la Mutua laboral y el servicio de prevención ajeno, en el caso de tenerlo externalizado.
- bb) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios conforme al Manual de gestión del personal:
 - Organizar y supervisar, en coordinación con el Director, el buen funcionamiento de todos los servicios: recepción, limpieza, comedor, mantenimiento, etc.
 - Distribuir, en coordinación con el Director, el trabajo del PAS, y solucionar las incidencias organizativas que surjan entre el mismo.
 - Elaborar anualmente el calendario laboral del personal no docente, de acuerdo con el Director y oídos los representantes sindicales, y presentarlo al Equipo de Titularidad para su aprobación.
 - Resolver las sustituciones de corta duración y hacer el seguimiento de la asistencia del personal de administración y servicios.
 - Gestionar o comunicar las bajas del personal a la empresa correspondiente.
 - Dar los permisos al personal no docente, de acuerdo con el Director.
 - Participar, con el Equipo de Titularidad, en la selección y contratación del PAS que se ha de incorporar a la plantilla de personal del centro.
 - Realizar el seguimiento del PAS de nueva incorporación y la evaluación del desempeño.
- cc) Responder de que exista y se cumpla el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- dd) Organizar y hacer los trámites necesarios para las revisiones médicas del personal, de acuerdo con el Servicio de Prevención y con el Director.
- ee) Responder de que en el centro haya lo necesario para la marcha del mismo, siguiendo los protocolos establecidos.

- ff) Responder del seguimiento y evaluación de los proveedores, en coordinación con el Equipo Directivo. Para hacer un cambio de los mismos pedirá autorización al Coordinador del Área Administrativa del Equipo de Titularidad.
- gg) Realizar los pagos por banco con cargo a cuenta, mediante transferencia o talón bancario los días establecidos para ello, o mediante pago aplazado a treinta días aceptado después de comprobación de la factura.
- hh) Responder de la relación económica y laboral con las empresas subcontratadas del centro y del seguimiento de las mismas, verificando el cumplimiento de la legislación vigente. Exigir la presentación del TC1, TC2 y los comprobantes de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de modo que el pago mensual de la factura esté condicionado a la presentación de estos impresos.
- ii) Estudiar, cuando se plantee hacer un cambio de empresa o se necesite contratar una nueva, junto con el Director, los presupuestos de varias empresas y presentarlos, con su valoración, al Coordinador del Área Administrativa. El Equipo de Titularidad decidirá y autorizará la contratación.
- jj) Archivar la documentación de la administración del centro de acuerdo con la legislación vigente, de manera que se puedan encontrar fácilmente los documentos. Tendrá actualizado el índice de documentación del archivo.
- kk) Responder del seguimiento y actualización del inventario del centro.

Artículo 64: Nombramiento, cese, y duración del cargo de Administrador

El Administrador del centro es nombrado y cesado por el Patronato a propuesta del Equipo de Titularidad. El nombramiento será por periodos de 3 años prorrogables.

CAPÍTULO CUARTO: EQUIPOS DIRECTIVOS DE CENTROS

Artículo 65: Equipo Directivo: Composición y funciones

1. El Equipo Directivo es el órgano colegiado ordinario de gestión del centro, tiene la misión específica de corresponsabilizarse de su funcionamiento y de impulsar su acción educativa, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros órganos de gobierno.
2. Está presidido por el Director del centro que es quien lo convoca.

La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

- Director
 - Coordinador de Pastoral
 - Administrador
 - Coordinador de Infantil y Primaria/ JE
 - Coordinador de Secundaria obligatoria y postobligatoria/ JE
 - Una persona que designe el Patronato cuando lo juzgue conveniente.
3. A las reuniones podrá asistir la Directora General, en calidad de Presidenta, siempre que lo desee. Asimismo, el Director podrá invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa o a expertos siempre que convenga por los asuntos que se deban tratar.
 4. Las funciones de Equipo Directivo son las siguientes:

- a) Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el centro.
- b) Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, someterlo a la aprobación del Equipo de Titularidad y del Consejo Escolar y velar por su aplicación.
- c) Coordinar la elaboración del Plan Anual y de otros Planes y proyectos del centro, darlos a conocer al Equipo de Titularidad y presentarlos al Consejo Escolar para su aprobación
- d) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de las diferentes etapas en la elaboración, revisión y aplicación de la concreción de los currículos establecidos.
- e) Asesorar al Director/a:
 - En la designación de Tutores y coordinadores de ciclo (donde los haya)
 - En la distribución de asignaturas
 - En la selección de los textos y medios pedagógicos que se hayan de aplicar para el centro a propuesta de los respectivos Seminarios o Áreas y de acuerdo con el protocolo y las orientaciones del Equipo de Titularidad
 - Sobre la admisión de alumnos.
- f) Estudiar y preparar los asuntos que deban presentarse al Equipo de Titularidad y al Consejo Escolar.
- g) Corresponsabilizarse con el Director del funcionamiento ordinario del centro y resolver, en primera instancia, los asuntos que surjan en la marcha diaria del centro.
- h) Preparar las reuniones del Claustro de profesores.
- i) Proponer necesidades al Equipo de Titularidad.
- j) Programar, coordinar y evaluar las actividades educativo-pastorales escolares y extraescolares no regladas, según las directrices de la Fundación.
- k) Informar al Director del centro sobre la marcha de los diversos sectores encomendados a cada uno de los miembros del equipo, y proponer cuanto sea oportuno para la actualización y mejora de la acción educativa.
- l) Impulsar la formación permanente del profesorado, según los criterios establecidos por el Equipo de Titularidad, para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio.
- m) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual y se presentará al Equipo de Titularidad.
- n) Elaborar, de acuerdo con las orientaciones pedagógicas del Equipo de Titularidad, los criterios de promoción y titulación de los alumnos y someterlos a la aprobación del Claustro de Profesores.
- o) Promover y coordinar la evaluación global del centro.

Artículo 66: Reuniones del Equipo Directivo

1. Las reuniones del Equipo Directivo seguirán las siguientes normas de funcionamiento:
 - a) El Director preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros del Equipo Directivo al menos con tres días de anticipación. Cuando se vaya a tratar algún tema de transcendencia que afecte a la estructura u organización general del centro lo comunicará también al Equipo de Titularidad. Se levantará el acta correspondiente, que se aprobará y se

enviará al Equipo de Titularidad, en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.

- b) El Equipo Directivo tratará los diversos temas del orden del día, con la ayuda de la documentación, previamente preparada por quien corresponda.
 - c) El Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa informará sobre la marcha de la etapa y la aplicación del Proyecto Educativo al menos una vez cada trimestre.
 - d) El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso a través del diálogo y el contraste de criterios. En caso de desacuerdo en temas importantes, decidirá el Director, consultando al Equipo de Titularidad.
2. El Equipo Directivo se reunirá de ordinario dos veces al mes y siempre que lo crean oportuno la Directora General, el Director del centro, o lo sugieran dos tercios de sus miembros. Al comenzar el curso escolar y al finalizar las actividades lectivas del curso, el Equipo Directivo celebrará reuniones extraordinarias.

CAPÍTULO QUINTO: EQUIPO DE PASTORAL DE LOS CENTROS

Artículo 67: Equipo de Pastoral: Composición, fines y funciones

1. El Equipo de Pastoral está formado por: el Director, el Coordinador de Pastoral y representantes de las diversas etapas del centro. Sus miembros son designados por el Director, en diálogo con el Coordinador de Pastoral del centro, con el visto bueno del Coordinador del Área de Pastoral. Donde haya actividades extraescolares de Pastoral (catequesis, Grupos ACI, etc.) sus coordinadores asistirán a las reuniones, al menos dos veces al año.
2. El Equipo de Pastoral es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan con la formación, vivencia y orientación cristiana de los alumnos, y colabora en la animación pastoral del conjunto de la Comunidad Educativa.
3. El Equipo de Pastoral seguirá las orientaciones del Equipo de Titularidad y trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del Área Pastoral del Equipo de Titularidad.
4. Las funciones del Equipo de Pastoral son las siguientes:
 - a) Elaborar y hacer cumplir el Proyecto Pastoral. Impulsar y animar la acción pastoral del centro, con la colaboración de los profesores, tutores, padres y madres de alumnos y otros colaboradores en el marco del Proyecto Educativo.
 - b) Colaborar activamente en la actualización del Proyecto Educativo y en la Programación general de la acción escolar, sobre todo en lo que concierne al diálogo fe-cultura y la educación de la fe.
 - c) Actuar en colaboración con los tutores y con los profesores de Religión.
 - d) Planificar, coordinar y realizar actividades pastorales, promoviendo la participación en las mismas de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Evaluar periódicamente el trabajo realizado y cómo se han logrado los objetivos propuestos
 - f) Colaborar y participar en la acción pastoral de la Iglesia local y diocesana.
 - g) Participar en las reuniones a las que les convoque el Coordinador del Área Pastoral del Equipo de Titularidad.

Artículo 68: Reuniones del Equipo de Pastoral

1. El Equipo de Pastoral se reunirá, al menos, dos veces al trimestre y siempre que el Coordinador del Área Pastoral del Equipo de Titularidad o el Coordinador de Pastoral del centro lo consideren oportuno.
2. El Coordinador de Pastoral del centro preparará el orden del día de la reunión y lo comunicará a todos los miembros del equipo al menos con tres días de anticipación. Se levantará el acta correspondiente y, una vez aprobada, se enviará a la Coordinadora del Área de Pastoral del Equipo de Titularidad, en un plazo no superior a 15 días desde la celebración de la reunión.

CAPÍTULO SEXTO: RECLAMACIONES

Artículo 69: Reclamaciones respecto de decisiones del Equipo de Titularidad

1. En casos graves, el Director, oído el Equipo Directivo, podrá formular reclamación respecto a decisiones del Equipo de Titularidad que se presentarán ante el propio Equipo de Titularidad y de no ser atendida podrá dirigirse al Patronato.
2. El Patronato, oído el Equipo de Titularidad, podrá suspender o revocar una decisión aprobada por el Equipo de Titularidad.

TITULO VI: GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

Artículo 70: Principios de la gestión económica

Los recursos económicos han de contribuir a construir un mundo más justo y fraterno. Deben administrarse al servicio de la misión evangelizadora, con honestidad, profesionalidad, transparencia, previsión, prudencia y solidaridad, especialmente con los más necesitados.

La Fundación asume para su gestión económica los principios siguientes:

1. **Éticos.** La gestión económica de la Fundación atenderá los principios y valores de su Carácter Propio. En la elección de profesionales y empresas que deban prestar sus servicios a la Fundación se preferirán aquellos que manifiesten una mayor cercanía a esos principios.
2. **Legalidad.** Mediante el escrupuloso cumplimiento de todos los preceptos legales relativos al régimen económico, contable y tributario por parte de todos sus órganos de dirección y gestión y de los centros educativos de los cuales ostenta la titularidad.
3. **Viabilidad.** Los órganos de dirección y gestión actuarán procurando una gestión económica que asegure la viabilidad de la Fundación y de cada uno de los centros educativos de los que es titular.
4. **Transparencia y control.** La Fundación se someterá a cuantas auditorías y procedimientos de control sean necesarios o convenientes.
5. **Solidaridad.** Los órganos de dirección y gestión procurarán que los centros educativos con dificultades para su sostenimiento económico por razón del nivel socioeconómico de la población escolar atendida sean objeto de atención preferente.

Artículo 71: Criterios contables

1. La contabilidad de la Fundación reflejará de forma fiel, ordenada y exacta la situación económica y patrimonial de la Fundación y se acomodará a las normas que le sean de aplicación.
2. La contabilidad permitirá un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas. Para ello se llevará un libro Diario, un Mayor y un libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
3. El ejercicio económico será anual, entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 72: Presupuestos de la Fundación

1. El Equipo de Titularidad elaborará y propondrá al Patronato, unas directrices y herramientas de trabajo para la elaboración de los presupuestos.
2. El Equipo Directivo de cada colegio elaborará conforme a esas directrices, y antes del día 30 de mayo de cada año, la propuesta de presupuesto para el curso próximo que incluirá una Memoria justificativa de dicho presupuesto teniendo en cuenta la Programación económica anual del centro y su financiación. En el presupuesto de los centros se incluirán partidas que consideren el gasto ordinario (aprovisionamiento y conservación) y las inversiones.
3. Teniendo en cuenta las propuestas formuladas, el Equipo de Titularidad elaborará y propondrá al Patronato, antes del 15 de julio, para su aprobación, los presupuestos de la Fundación. Para la elaboración de los Presupuestos el Equipo de Titularidad tendrá en cuenta las Reglas para la aplicación de los recursos al cumplimiento de los fines fundacionales, establecidas en los Estatutos de la Fundación.
4. El Patronato aprobará los presupuestos antes del 1 de septiembre.
5. Una vez aprobados los presupuestos por el Patronato, los remitirá al Equipo de Titularidad que, a su vez, comunicará al Director/a de cada centro el presupuesto aprobado con las eventuales modificaciones que hayan sido introducidas en los mismos.

Artículo 73: Ejecución y liquidación

En la ejecución de los presupuestos los Equipos Directivos y los Administradores de los centros tendrán en cuenta lo siguiente:

La aprobación del presupuesto comporta la autorización del gasto presupuestado y la aprobación de las fuentes de ingresos y su cuantía.

1. Los gastos e inversiones no previsibles, de carácter extraordinario, que no puedan ser atendidos con cargo al presupuesto del centro, deberán ser debidamente justificados por el Equipo Directivo, evaluados por el Equipo de Titularidad y aprobados por el Patronato, que podrá delegar en el Equipo de Titularidad según la cuantía.
2. Las inversiones y gastos extraordinarios precisan de un seguimiento individualizado por parte del Coordinador del Área Administrativa del Equipo de Titularidad.
3. El Equipo Directivo del centro deberá asumir el presupuesto aprobado antes del 30 de septiembre.

Artículo 74: Cuentas anuales

1. Anualmente, en el plazo establecido por la legislación vigente, el Patronato aprobará las cuentas anuales de la Fundación que comprenderán, al menos, el balance, la cuenta de resultados y la Memoria formando una unidad. La Memoria especificará los ingresos y gastos del ejercicio, de manera que puedan identificarse por categorías y por proyectos, así como, en su caso, el porcentaje de participación que la Fundación mantenga en entidades mercantiles.

2. Las cuentas anuales serán elaboradas por el Equipo de Titularidad antes del 31 de octubre, que las someterá a la aprobación del Patronato en el plazo máximo de tres meses desde el cierre del ejercicio.
3. La Fundación presentará sus cuentas anuales a la Conferencia Episcopal Española, dentro del plazo de tres meses desde su aprobación.

Artículo 75: Auditoría de cuentas

La Fundación someterá a auditoría externa las cuentas anuales, al menos, en los supuestos previstos en la legislación aplicable a las fundaciones civiles de ámbito estatal. El informe de la auditoría acompañará a las cuentas anuales cuando le sean presentadas a la Conferencia Episcopal Española.

Artículo 76: Inventarios

La Fundación mantendrá un Inventario de bienes y derechos en el que se recogerán para cada uno de ellos: fecha de adquisición, valor contable, provisiones, amortizaciones, y cuanta información se considere necesaria o se determine por la legislación. Deberá precisarse, en todo caso, si el bien o derecho forma parte de la dotación fundacional.

Artículo 77: Mantenimiento

Los inmuebles y las instalaciones se mantendrán en buen estado de conservación y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de licencias, autorizaciones, inspecciones y mantenimiento.

TÍTULO VII: DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 78: Clasificación

Los documentos de la Fundación por su ámbito pueden ser: institucionales, documentos marco y de centro.

1. Son documentos institucionales aquellos documentos de la Fundación que afectan al conjunto de su organización y actividad.
2. Son documentos marco aquellos definidos por la Fundación para ser adoptados y/o adaptados por cada uno de sus centros.
3. Son documentos de centro aquellos que afectan singularmente a la organización y actividad de cada centro.

Artículo 79: Archivo de la documentación

1. Los documentos institucionales y los documentos marco tendrán un soporte físico en los servicios centrales de la Fundación y serán accesibles conforme a las determinaciones que adopte el Patronato.
2. Los documentos de los centros tendrán soporte físico en los mismos y el Equipo de Titularidad tendrá copia en soporte digital.

CAPÍTULO SEGUNDO: DOCUMENTOS DE LA FUNDACIÓN

Artículo 80: Carácter Propio

1. El Carácter Propio de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús de España recoge los rasgos de identidad de nuestros centros que se han ido desarrollando desde sus orígenes y es un impulso de

futuro que marca los principios que dan sentido a nuestra misión de educación evangelizadora y expresan nuestros deseos de mejorar la sociedad por medio de la educación.

2. Es aprobado por la Congregación de Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús y adoptado como propio por la Fundación. Debe ser conocido y aceptado por el Patronato, el Equipo de Titularidad, los Equipos Directivos de los centros y por los miembros de las comunidades educativas.

Artículo 81: Carta Fundacional

1. La Carta Fundacional expresa la voluntad de la Entidad Fundadora al constituir la Fundación y la razón de ser de la Fundación.
2. Su vigencia es indefinida.
3. La parte de Manifestaciones debe ser conocida por todos los miembros de la Fundación.

Artículo 82: Estatutos

4. Los Estatutos definen los principios y los fines de la Fundación, y los aspectos fundamentales de sus órganos de gobierno, organización y funcionamiento.
5. Tienen vigencia indefinida. El Patronato podrá acordar la modificación de los Estatutos de la Fundación siempre que resulte conveniente al interés de la Fundación y con la aprobación de la Entidad Fundadora. Cualquier modificación o nueva redacción de los Estatutos será sometida a ratificación de la Conferencia Episcopal Española.
6. Deben ser conocidos por el Patronato, el Equipo de Titularidad y los Equipos Directivos de los centros.

Artículo 83: Reglamento de Régimen Interior

1. El Reglamento de Régimen Interior de la Fundación es un documento normativo que desarrolla y concreta los Estatutos, regulando la organización, competencias, relaciones y funciones de los órganos de gobierno –colegiados y unipersonales- y el buen funcionamiento de la Fundación, promoviendo la participación de sus estamentos.
2. Tiene una vigencia temporal indefinida sin perjuicio de las modificaciones que puedan ser aprobadas por el Patronato, por iniciativa propia o a propuesta del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocido por el Patronato, el Equipo de Titularidad y los Equipos Directivos de los centros.

Artículo 84: Proyecto Educativo Institucional

1. El Proyecto Educativo Institucional comprende el conjunto de documentos que definen el ser y quehacer de la Fundación.
2. El Proyecto Educativo Institucional está integrado por los siguientes documentos: Carácter Propio, la Carta Fundacional, Plan Estratégico, Manual de Gestión del Personal, Manual de Administración, y los Documentos marco.
3. La elaboración del Proyecto Educativo Institucional, salvo el Carácter Propio, es responsabilidad del Equipo de Titularidad; su aprobación corresponde al Patronato.

Artículo 85: Plan Estratégico

1. El Plan Estratégico marca los objetivos, acciones, responsables, plazos e indicadores, para promover de forma coordinada en el medio plazo el Carácter Propio de la Fundación. Incorpora la Misión, Visión y Valores, el análisis de la realidad, las líneas estratégicas básicas, los objetivos generales de cada una de las líneas con sus indicadores y las acciones que se van a realizar
2. La elaboración del Plan Estratégico compete al Equipo de Titularidad y su aprobación al Patronato. Deberá estar aprobado con anterioridad al inicio de su vigencia.
3. El Plan Estratégico se concreta cada curso escolar en el Plan de Actuación que contiene la programación e implementación de las acciones previstas para el conjunto de la Fundación. Lo elabora el Equipo de Titularidad y es aprobado por el Patronato. La aprobación del Plan de Actuación se producirá con anterioridad al inicio de su vigencia.

Artículo 86: Manual de Gestión del Personal

1. El Manual de Gestión del Personal es un documento que contiene los principios, criterios y modos de actuación en la gestión del personal de la Fundación.
2. La elaboración compete al Equipo de Titularidad y su aprobación al Patronato.

Artículo 87: Manual de Administración

1. El Manual de Administración es un documento que contiene los principios y criterios de la gestión económica y patrimonial (Título VI de este Reglamento), las funciones del Administrador de los centros y los protocolos a seguir en las actuaciones.
2. La elaboración compete al Equipo de Titularidad y su aprobación al Patronato.

Artículo 88: Manual de uso de la imagen de la Fundación

1. El Manual de uso de la imagen de la Fundación es un documento que recoge los elementos que constituyen la imagen de la Fundación Educativa ACI y presenta las normas de uso de la imagen corporativa.
2. La elaboración compete al Equipo de Titularidad y su aprobación al Patronato.

Artículo 89: Documentos marco para los centros

1. Son documentos marco para los centros aquellos que tienen la finalidad de ser referente común, para los que se elaboren a nivel local.
2. Los documentos marco se elaborarán por el Equipo de Titularidad con la participación que éste determine. Se revisarán cuando se modifiquen los documentos de referencia, la legislación vigente o las circunstancias así lo requieran. Para esta modificación será preciso el acuerdo del Equipo de Titularidad. Una vez aprobados por el Patronato, serán incorporados y adaptados por cada centro.
3. La Fundación dispondrá de los siguientes documentos marco: Proyecto Educativo, Proyecto Pastoral, Reglamento de Régimen Interior de los centros, Plan de Formación y Plan Estratégico de los centros.

Artículo 90: Memoria Anual

1. La Memoria Anual es el documento en el cual se recoge la información y valoración sobre la ejecución del Plan de actuación de la Fundación. Tiene dos partes: la Memoria de actividades y las Cuentas anuales.

2. Tiene por objeto verificar el grado de consecución de los objetivos de realización de las acciones y de satisfacción de los destinatarios previstos en el Plan de actuación e incorporar las correcciones y mejoras precisas en el plan del año siguiente.
3. Las Cuentas anuales comprenden el balance, la cuenta de resultados así como el resto de estados financieros requeridos según la legislación vigente.
4. La Memoria Anual es elaborada por el Equipo de Titularidad y aprobada por el Patronato. La Memoria anual de actividades y las Cuentas anuales se presentan a la Conferencia Episcopal en un plazo máximo de tres meses desde su aprobación.

CAPÍTULO TERCERO: DOCUMENTOS DE LOS CENTROS

Artículo 91: Reglamento de Régimen Interior de centro

1. El Reglamento de Régimen Interior de centro define la organización y funcionamiento del centro y se elabora adaptando las previsiones no normativas del Reglamento de Régimen Interior marco de los centros de la Fundación a la legislación y a la realidad propia de cada centro.
2. Es elaborado por el Equipo Directivo con el visto bueno del Equipo de Titularidad y propuesto por el Director al Consejo Escolar de centro.
3. Tiene carácter de continuidad. Se revisará cuando se modifique el Reglamento de Régimen Interior marco de los centros o la legislación que le afecta.
4. El RRI tendrá como anexo el Plan de Convivencia que elaborará cada centro de acuerdo con la legislación vigente.
5. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

Artículo 92: Proyecto Educativo de centro

1. El Proyecto Educativo de centro define la contextualización para el centro del Proyecto Educativo Institucional en lo que afecta a los planes y a las concreciones curriculares.
2. El contenido se recoge en el Proyecto Educativo marco.
3. Es elaborado por el Equipo Directivo con la participación de la Comunidad Educativa y aprobado por el Equipo Directivo del centro, todo ello conforme a las directrices de la Fundación.
4. Tiene carácter de continuidad. El Equipo Directivo y el Equipo de Titularidad harán un seguimiento y evaluación anuales del mismo proponiendo modificaciones o acciones de mejora.
5. Debe ser conocido por el Equipo de Titularidad, por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores, el Consejo Escolar y, de manera general, por toda la Comunidad Educativa.

Artículo 93: Programación General Anual (PGA)

1. La Programación General Anual concreta las acciones del centro en desarrollo de los planes educativo pastorales y de desarrollo y gestión que forman parte de su Proyecto Educativo, y del Plan de Actuación de la Fundación.

2. Es elaborada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro y de los otros estamentos de la Comunidad Educativa. La Programación General Anual es aprobada en sus aspectos curriculares por el Claustro de profesores, y en su conjunto por el Consejo Escolar, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocida por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo y el Claustro del centro y, en aspectos singulares, por otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 94: Presupuesto de centro

1. El Presupuesto de centro es elaborado por el Administrador de acuerdo al protocolo establecido conforme a las indicaciones del Equipo de Titularidad y aprobado por el Patronato de la Fundación.
2. Conforme a la legislación vigente, el Director del centro propondrá para la aprobación del Consejo Escolar el presupuesto del centro en lo que afecta a los fondos públicos percibidos por el mismo en virtud del concierto y de las cantidades autorizadas por la Administración en concepto de cuota de actividades complementarias y, en su caso, de los servicios complementarios.

Artículo 95: Memoria Anual de centro

1. La Memoria Anual de centro recopila la información relevante sobre el curso escolar una vez finalizado éste, y la evalúa conforme a los objetivos y acciones definidos en la Programación General Anual, incorporando iniciativas y propuestas de mejora. Tiene dos partes: la Memoria de actividades y la Memoria económica.
2. La Memoria de actividades es elaborada por el Equipo Directivo con la participación del Claustro y de los otros estamentos de la Comunidad Educativa, y aprobada por el Equipo Directivo, con el visto bueno del Equipo de Titularidad.
3. Debe ser conocida por el Equipo de Titularidad, el Equipo Directivo y el Claustro del centro y, en aspectos singulares por otros miembros de la Comunidad Educativa.
4. La Memoria económica la elabora el Administrador según el protocolo.

TÍTULO VIII: EVALUACIÓN

Artículo 96: Finalidad

La Fundación incorpora los principios de evaluación y control como medio ordinario para favorecer la calidad, la transparencia y rigor en su funcionamiento.

Artículo 97: Ordenación

1. La ordenación de la evaluación en la Fundación le compete al Patronato de la Fundación, que habrá de tener en cuenta lo establecido al respecto por la legislación vigente.
2. La evaluación tendrá como referente el Carácter Propio de la Fundación, el Reglamento de Régimen Interior, el Plan estratégico y los Planes de Actuación, e incluirá las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

3. La evaluación se proyectará sobre los órganos de gobierno y coordinación y sobre la actuación de la Fundación a través de sus centros y actividades.
4. La evaluación se articulará por procedimientos de autoevaluación, evaluación interna y evaluación externa.
5. La Memoria de la Fundación contendrá la evaluación del Plan de Actuación y de las Cuentas Anuales
6. La Memoria de los centros contendrá la evaluación del Plan Anual y la Memoria económica.
7. Al menos cada cuatro años se realizará una evaluación extraordinaria del Equipo de Titularidad, de los Equipos Directivos de los centros y de los propios centros cuyos resultados serán tenidos en cuenta en la formulación del Plan Estratégico del siguiente periodo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Toda expresión contenida en el presente reglamento y en cualquier documento de la Fundación que defina un cargo, actividad o condición, es y será utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento ha sido aprobado por el Patronato en su reunión de 23 de mayo de 2013 y comenzará a regir desde la fecha de su aprobación, para lo que será puesto en conocimiento del Equipo de Titularidad y de los Equipos Directivos de los centros.