



CordeMaria.cat
escoles

FUNDACIÓ EDUCATIVA
COR DE MARIA
REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

ÍNDEX

| | |
|--------------------------------------|---|
| PREÀMBUL | 7 |
| Nota sobre l'ús del llenguatge | 8 |

TÍTOL PRELIMINAR PRINCIPIS I FINALITATS

| | |
|--|----|
| Article 1: Naturalesa | 9 |
| Article 2: Principis | 9 |
| Article 3: Finalitats i activitats | 9 |
| Article 4: Objecte del Reglament de Règim Intern | 10 |
| Article 5: Àmbit d'aplicació | 10 |

TÍTOL PRIMER LA COMUNICAT EDUCATIVA

| | |
|---|----|
| Article 6: La Comunitat Educativa | 10 |
| Article 7: La institució titular | 10 |
| Article 8: Els mestres i professors | 11 |
| Article 9: L'alumnat | 11 |
| Article 10: El personal d'administració i serveis | 11 |
| Article 11: Les famílies | 11 |

TÍTOL SEGON GOVERN I COORDINACIÓ

Capítol 1r. Regulació

| | |
|--|----|
| Article 12: Estatuts | 12 |
| Article 13: Reglament de Règim Intern de la Fundació | 12 |
| Article 14: Normes d'Organització i Funcionament de Centre | 12 |
| i) Reglament de Règim Intern de Centre | 12 |
| ii) Criteris i mecanismes de coordinació educativa | 12 |

Capítol 2n. Òrgans de Govern de la Fundació

| | |
|---|----|
| Article 15: El Patronat | 13 |
| Article 16: La Comissió Executiva | 15 |
| Article 17: L'Equip de Gestió | 17 |
| Article 18: El Director General o Gerent | 20 |
| Article 19: Els Directors o Coordinadors d'Àrea | 21 |



Capítol 3r. Òrgans de Govern dels centres docents

| | |
|---|----|
| Article 20: Els Equips Directius de Titularitat | 24 |
| Article 21: Els Equips Directius Docents | 25 |
| Article 22: Els directors | 27 |
| Article 23: Els administradors | 28 |
| Article 24: Els Consells Escolars | 29 |

Capítol 4t. La coordinació educativa i de gestió administrativa

| | |
|---|----|
| Article 25: La relació entre l'Equip de Gestió i els centres de titularitat de la Fundació | 30 |
| Article 26: L'Equip d'Educació en Valors i Competència Espiritual | 31 |
| Article 27: La Junta de directors | 32 |
| Article 28: La Junta d'administradors | 32 |
| Article 29: Les comissions pedagògiques | 33 |

TÍTOL TERCER GESTIÓ ECONÒMICA I PATRIMONIAL

Capítol 1r. Gestió econòmica

| | |
|---|----|
| Article 30: El model de gestió econòmica de la Fundació | 34 |
| Article 31: Principis de la gestió econòmica | 34 |
| Article 32: Criteris comptables | 36 |
| Article 33: Control pressupostari i de tresoreria | 38 |
| Article 34: Comptes anuals | 40 |
| Article 35: Auditoria | 40 |
| Article 36: Fons solidari de la Fundació | 40 |

Capítol 2n. Gestió patrimonial

| | |
|-------------------------------|----|
| Article 37: Inventaris | 41 |
| Article 38: Manteniment | 42 |

TÍTOL QUART GESTIÓ LABORAL

| | |
|---|----|
| Article 39: Principis de la gestió laboral de la Fundació | 42 |
| Article 40: Pla general de recursos humans | 43 |

TÍTOL CINQUÈ
GESTIÓ DOCUMENTAL

| | |
|---|----|
| Article 41: Gestió documental | 44 |
| Article 42: Documents de la Fundació | 44 |
| Article 43: Documents dels centres | 47 |
| Article 44: Gestió de la documentació | 47 |



CordeMaria.cat
escoles

Fundació Educativa Cor de Maria

Marina, 166 Entl. 1a

08013 Barcelona

Tel 608 37 24 87

gerencia@cordemaria.cat

www.cordemaria.cat



PREÀMBUL

La Fundació Educativa Cor de Maria va ser promoguda i constituïda per la Congregació de les Missioneres Cor de Maria l'any 2014, amb la voluntat de coordinar les escoles que elles van fundar i per tal d'identificar-se com a grup pedagògic i pastoral. Des del 2016 i dins d'un marc de multiplicitat de titularitats i equips docents s'han iniciat passes encaminades a afavorir un model de gestió homogeneïtzat i a construir un projecte pedagògic comú per a les nou escoles que conformen la Fundació. La forma jurídica més adequada per dur a terme aquesta unificació ha estat la fusió per absorció.

La constitució de la Fundació Educativa Cor de Maria, doncs, és el resultat de l'adequació als objectius proposats i, alhora de la voluntat d'assolir una dimensió adequada a la realitat, les circumstàncies i l'evolució de l'ensenyament actuals.

La interacció dels diferents components de la comunitat educativa i la naturalesa del servei que es desenvolupa a les escoles fan imprescindibles unes normes que en regulin el funcionament, un reglament que estableixi maneres de fer, d'organitzar-se i que concretin l'estructura i el funcionament de la Fundació, en tots els seus àmbits. És en aquest context que se situa el present reglament de règim intern.

Les lleis que incideixen més directament en l'elaboració del RRI són:

- Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.
- Llei 21/2014, del 29 de desembre, del protectorat de les fundacions i de verificació de l'activitat de les associacions declarades d'utilitat pública.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, amb la redacció donada per les successives modificacions, i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Ensenyament de Catalunya, i les disposicions reglamentàries que la desenvolupen.

Tenint en compte la normativa anterior, heus aquí les parts de què consta el reglament de règim intern:

- El Títol Preliminar presenta els principis i finalitats de la Fundació i recull esquemàticament el propòsit i àmbit d'aplicació del reglament.
- En el Títol Primer es defineix la comunitat educativa i es descriuen els trets bàsics del llurs components.
- El Títol segon explicita l'organització de la Fundació en relació als òrgans de govern i direcció. S'hi concreta el camp d'acció de cadascun dels òrgans de govern, tant col·legiats com unipersonals.
- La gestió econòmica i patrimonial i els principis i criteris que la regules es presenten al Títol Tercer.
- El títol Quart desenvolupa la gestió laboral i el Títol Cinquè la gestió documental.

Aquest és un document jurídic de manera que, en els aspectes als quals faci referència, és sotmès a les modificacions que les autoritats o organismes competents determinin.

L'elaboració d'aquest reglament ha estat impulsada i coordinada per l'Equip de Gestió de la Fundació Educativa Cor de Maria i té el vistiplau del Patronat de la Fundació. La redacció final ha esta aprovada pel Patronat en data

L'aprovació i entrada en vigor del present reglament de règim interior en els centres comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que hi conté.

Nota sobre l'ús del llenguatge:

Les paraules del text que fan referència a persones s'entenen en sentit genèric i tenen valor masculí i femení. Quan s'esmenten, per exemple, els conceptes alumnes, mestres, pares, directors ... no es fa des d'una visió androcèntrica, sinó amb la voluntat de fer el text més àgil i facilitar-ne la lectura.

TÍTOL PRELIMINAR: PRINCIPIS I FINALITATS

Article 1 Naturalesa

La Fundació Educativa Cor de Maria és una entitat sense finalitat lucrativa constituïda per la congregació Missioneres Cor de Maria, a l'empara de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre III del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.

Està registrada com a Fundació, en data 10/09/2014, amb el núm. 2858 a la Direcció General de Dret i d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

Article 2 Principis

La Fundació es fa seu el caràcter propi de la Congregació Missioneres Cor de Maria, per tal de donar continuïtat a la seva tasca, iniciada pel Dr. Masmitjà a Olot l'any 1848, i per tal de promoure, sostenir i defensar l'ideari, els valors i l'estil educatiu, de les escoles fundades per les Missioneres. Aquestes escoles es caracteritzen per la defensa d'una visió cristiana de la persona, de la vida i del món, alhora que promouen una educació inserida en la realitat sociocultural de Catalunya i estan obertes a la realitat actual del món.

Article 3 Finalitat i activitats

La Fundació té una finalitat educativa i cerca la formació integral dels alumnes, d'acord amb una educació cristiana inspirada en els drets humans.

Per assolir aquesta finalitat, la Fundació podrà desenvolupar les activitats següents:

1. Assumir la titularitat dels centres docents fundats per les Missioneres Cor de Maria.
2. Participar, a través d'associacions i fundacions, en la titularitat d'altres centres docents, creats o no, per la Congregació.
3. Representar el conjunt de les escoles Cor de Maria davant d'organismes públics, privats i eclesials, en les qüestions relacionades amb els drets i interessos comuns.
4. Procurar la col·laboració i coordinació entre les diferents escoles Cor de Maria per tal de facilitar la seva identificació com a grup pedagògic.
5. Organitzar i promoure activitats que tinguin com a finalitat la formació integral dels diferents membres de la Comunitat Educativa.
6. Promoure l'ajuda i la solidaritat vers les persones més desfavorides.
7. Promoure accions econòmiques que beneficiïn el conjunt de les escoles.



Article 4 Objecte del Reglament de Règim Intern de la Fundació

El Reglament de Règim Intern de la Fundació Educativa Cor de Maria, té per objecte establir el conjunt de normes i orientacions que regulen el funcionament ordinari de la Fundació i, de manera especial, el seu model de gestió.

Article 5 Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació en l'organització, la coordinació i el funcionament dels òrgans directius i en el desenvolupament de les activitats de la Fundació.

Té una vigència indefinida, sense perjudici de les modificacions que puguin ser aprovades pel Patronat, per iniciativa pròpia o a proposta de l'Equip de Gestió.

TÍTOL PRIMER LA COMUNITAT EDUCATIVA

Article 6 La Comunitat Educativa

La Comunitat Educativa està integrada per la totalitat de les comunitats corresponents a les escoles de les quals la Fundació n'és la titular i d'aquelles en què participa en la seva titularitat.

La Comunitat Educativa, especialment la *comunitat escolar*, és fruit de la integració harmònica de tots els sectors que intervenen a les escoles: titularitat, personal docent i altres educadors, personal d'administració i serveis, alumnat i pares i mares d'alumnes. La configuració de les escoles, i de la Fundació, com a comunitat educativa, en sentit ampli i com a comunitat escolar, es manifesta, sobretot, en la compartició de criteris, en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i en la tasca educativa del centre.

Article 7 La institució titular

La institució titular és la responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que s'imparteix a les Escoles Cor de Maria. Aquests principis són els que han de regir tots els àmbits de la gestió docent i administrativa de la Fundació i els que vetllaran per la cohesió de tots els qui col·laboren en la marxa del centre.

La Fundació exerceix la titularitat mitjançant el Patronat, l'Equip de Gestió i altres òrgans de la funció directiva.

Article 8 Els docents

Els mestres i el professorat constitueixen un sector fonamental de la comunitat educativa, i juguen un paper decisiu en la vida de les escoles. Són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. El professorat acompanya, orienta i ajuda l'alumnat en el procés educatiu i complementant l'acció formativa dels pares.

Article 9 L'alumnat

Són el centre de l'acció docent que duem a terme als nostres col·legis. Esdevenen els protagonistes principals del seu procés d'aprenentatge i del propi creixement, intervenen activament en la vida de l'escola segons les exigències de l'edat, i hi assumeixen responsabilitats proporcionades a la seva capacitat segons l'establert a cada centre, d'acord amb la normativa vigent.

Article 10 El personal d'administració i serveis

Realitza tasques i assumeix responsabilitats molt diverses, totes al servei de la comunitat educativa i en col·laboració amb la institució titular, la direcció del centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Article 11 Les famílies

Les famílies són les principals responsables de l'educació dels seus fills, dels quals han decidit l'educació que desitgen en escollir la nostra escola i esdevenint membres de la comunitat educativa.

La seva col·laboració activa en la tasca formativa del centre es realitza, sobretot, compartint i preservant els principis i l'acció educativa desenvolupada en l'àmbit docent, però també a través de les seves associacions.

TÍTOL SEGON

GOVERN I COORDINACIÓ

CAPÍTOL I: REGULACIÓ

Article 12 Estatuts

Els estatuts estableixen les disposicions generals que regeixen l'organització i el funcionament de la Fundació

D'acord amb allò que preveuen al seu article 35, el Patronat podrà acordar la modificació dels estatuts sempre que resulti convenient al seu interès.

Article 13 Reglament de Règim Intern de la Fundació

El Reglament de Règim Intern de la Fundació concreta com portar-ne a terme el seu govern i organització, les funcions dels diferents òrgans i càrrecs i els principis de la gestió econòmica, patrimonial i dels recursos humans de la Fundació.

Article 14 Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) contenen el conjunt de criteris i normes que assegurin el bon funcionament en tots els aspectes, de manera que el tipus d'educació definit en el caràcter propi esdevingui realitat a través del treball coordinat dels diferents sectors d'activitat del centre.

Són elaborades per l'Equip Directiu de Titularitat d'acord amb el model marc creat per l'Equip de Gestió de la Fundació i, un cop ratificades per aquest, seran sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar de cada centre.

i) Reglament de Règim Intern de Centre

El Reglament de Règim Intern de Centre reflecteix la singularitat organitzativa de cada escola.

ii) Criteris i mecanismes de coordinació educativa

Inclou aquella informació relativa a l'organització que la normativa exigeix que quedi recollida en els documents específics següents:

- Concreció del procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.



- Convivència al Centre i resolució de conflictes.
- Funcionament del Centre.
- Criteris de coordinació educativa del professorat.
- Criteris i mecanismes de coordinació educativa de l'alumnat.
- Gestió de l'atenció a la diversitat.
- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat i orientacions pedagògiques.
- Participació i intercanvi d'informació amb les famílies i relació família escola.
- Gestió acadèmica i administrativa del Centre.
- Altres

CAPÍTOL II: ÒRGANS DE GOVERN DE LA FUNDACIÓ

Article 15: El Patronat

El govern i la representació de la Fundació seran exercits pel Patronat de la Fundació.

- 15.1. El Patronat està integrat per un mínim de deu membres i un màxim de vint-i-cinc.
- 15.2. Els patrons seran nomenats, d'acord amb allò que es preveu als Estatuts, per un període de quatre anys renovables.
- 15.3. Els patrons cessaran en el seu càrrec per les causes previstes legalment o estatutària.
- 15.4. Els patrons exerciran el seu càrrec gratuïtament, sense perjudici del dret a ser rescabats de les despeses que el compliment de les seves funcions els ocasioni.
- 15.5. Per tal que un patró pugui mantenir una relació laboral amb la Fundació, el Patronat haurà d'adoptar la corresponent Declaració Responsable, d'acord amb les previsions legals establertes a l'article 332-9 del Llibre III del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques.
- 15.6. El Patronat podrà delegar les seves facultats en un o més dels seus membres, o en terceres persones. S'entendran delegades les facultats del Patronat que s'atribueixen a altres òrgans en el present Reglament.
- 15.7. No obstant el punt anterior, no són delegables les facultats següents:
 - 15.7.1. La modificació dels Estatuts.
 - 15.7.2. La fusió, l'escissió o la dissolució de la Fundació.



- 15.7.3. L'aprovació dels pressupost i dels documents que integren els comptes anuals.
- 15.7.4. Els actes de disposició sobre béns que tinguin un valor superior a una vintena part de l'actiu de la Fundació.
- 15.7.5. La constitució o la dotació d'una altra persona jurídica.
- 15.7.6. L'adopció i formalització de les declaracions responsables.
- 15.7.7. I les que quedin contemplades a l'article 332-1 del Codi Civil de Catalunya, o requereixin l'autorització o aprovació del Protectorat.
- 15.8. El Patronat es reunirà:
- 15.8.1. De manera ordinària quatre vegades a l'any. Una d'elles, obligatòriament, durant els sis mesos següents al tancament del període comptable, amb la finalitat d'aprovar els comptes anuals de l'exercici anterior.
- De manera preferent, aquestes quatre reunions, se celebraran una cada trimestre i, entre d'altres, l'ordre del dia corresponent contindrà els punts següents:
- **Primer trimestre de l'any natural:**
 - Aprovació i signatura dels comptes anuals auditats.
 - Seguiment dels objectius del curs
 - **Segon trimestre de l'any natural:**
 - Seguiment dels objectius del curs
 - **Tercer trimestre de l'any natural:**
 - Presentació i aprovació dels pressupostos, parcials i general, de la Fundació per a l'exercici següent.
 - Presentació i aprovació dels objectius de la Fundació per a l'exercici següent.
 - **Quart trimestre de l'any natural:**
 - Presentació del tancament provisional de l'exercici econòmic, per centres de cost i global de la Fundació.
 - Aprovació de les quantitats sobre les quals aplicar el percentatge destinat al Fons Solidari de les escoles Cor de Maria.
 - Presentació del grau d'assoliment i valoració dels objectius del curs anterior.



- 15.8.2. Amb caràcter extraordinari, per iniciativa de la presidenta, tantes vegades com aquesta consideri convenient per al bon funcionament de la Fundació. També es reunirà, en els trenta dies següents a la seva sol·licitud, quan així ho demani una quarta part dels membres del Patronat.
- 15.8.3. Llevat que s'expressi una altra cosa en la convocatòria, les reunions del Patronat es duran a terme al domicili social de la Fundació.
- 15.8.4. El Patronat podrà reunir-se per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents. En aquest cas s'entendrà que la reunió se celebra en el lloc on està la persona que la presideix.
- 15.8.5. La Presidenta del Patronat convocarà les reunions, i podrà encomanar al Secretari que la cursi. La convocatòria s'haurà d'efectuar, com a mínim, amb quinze dies d'antelació, llevat de casos d'urgència en què podrà reduir-se el termini a tres dies.
- 15.8.6. Perquè el Patronat quedi vàlidament constituït i pugui prendre acords s'ha de reunir, en primera convocatòria, la meitat més un dels patrons, i en segona convocatòria una quarta part dels seus membres.
- 15.8.7. El Patronat adopta els seus acords per majoria, llevat que els Estatuts disposin una altra cosa. En cas d'empat decideix el vot de qualitat de la Presidenta.
- 15.8.8. De cada reunió, el secretari/ària n'ha d'aixecar l'acta corresponent, que ha d'incloure la data, el lloc, l'ordre del dia, les persones assistents, un resum dels assumptes tractats, les intervencions que hagin sol·licitat que en quedi constància i els acords adoptats, amb indicació del resultat de les votacions i de les majories.

Article 16: La Comissió Executiva

- 16.1. El Patronat podrà constituir una Comissió Executiva, subordinada a ell, per a exercir les funcions del Patronat en els períodes entre reunions ordinàries, excepte aquelles que no puguin ser delegades d'acord amb la legislació vigent, els Estatuts de la Fundació i aquest Reglament de Règim Interior.
- 16.2. La Comissió Executiva estarà integrada per vuit patrons, dels quals en són membres nats el President, el Vicepresident, el Secretari i el Tresorer. Les altres quatre persones són elegides pel Patronat, entre els seus membres, a proposta del President.

- 16.3. El Director General de la Fundació assistirà a les reunions de la Comissió Executiva amb veu però sense vot, llevat que no hi hagi coincidència de funcions i sigui Director General i Patró alhora.
- 16.4. A les reunions de la Comissió Executiva podran assistir, a petició dels patrons, altres persones que, pels seus coneixements específics, puguin assessorar en els continguts de determinats punts de l'ordre del dia.
- 16.5. La convocatòria de les reunions de la Comissió Executiva serà emesa pel Secretari per ordre de la Presidenta del Patronat, amb una antelació mínima d'una setmana, tret d'urgència que podrà ser convocada amb una antelació d'un dia.
- 16.6. Llevat que s'expressi una altra cosa en la convocatòria, les reunions de la Comissió Executiva es duran a terme al domicili social de la Fundació.

La Comissió executiva podrà reunir-se per mitjà de videoconferència o d'altres mitjans de comunicació, sempre que quedi garantida la identificació dels assistents. En aquest cas s'entendrà que la reunió se celebra en el lloc on està la persona que la presideix.

- 16.7. Les funcions de la comissió executiva seran:
 - 16.7.1. Proposar les modificacions dels Estatuts i del Reglament de Règim Intern, i fer-ne el seu seguiment.
 - 16.7.2. Donar el vistiplau a la proposta de pressupost anual elaborat per l'Equip de Gestió previ a la seva remissió al Patronat per a la seva aprovació.
 - 16.7.3. Emetre informes i dictàmens que li siguin requerits pel Patronat.
 - 16.7.4. Elaborar el contingut i fixar la convocatòria de la sessió de Patronat.
 - 16.7.5. Vetllar pel compliment dels acords del Patronat.
 - 16.7.6. Si es considerés convenient, crear comissions de treball i vetllar pel seu funcionament.
 - 16.7.7. Donar el vistiplau a la memòria de gestió, previ a la seva presentació al Patronat.
 - 16.7.8. Nomenar les persones representants del Patronat per a altres ens o entitats on calgui representació i/o participació.
 - 16.7.9. Deliberar i acordar a proposta del Director General, la determinació de l'organigrama, el model organitzatiu i els reglaments interns relatius a l'organització interna, administrativa i comptable.



16.7.10. Rebre i analitzar els informes de gestió elaborats per la Direcció General.

16.7.11. Realitzar les tasques que li siguin atribuïdes pel Patronat.

Article 17: L'Equip de Gestió

17.1. L'Equip de Gestió és l'òrgan executiu de la Fundació per al conjunt dels centres i activitats que desenvolupa. Exerceix les seves funcions en dependència del Patronat, segons l'establert en els Estatuts i el present Reglament.

17.2. L'Equip de Gestió estarà integrat per:

- El Director General o Gerent.
- El Director de l'àrea pedagògica.
- El Director de l'àrea tecnològica – pedagògica.
- El Director de l'àrea econòmica – administrativa.
- El Director de l'àrea d'Educació en Valors i Competència Espiritual (EVICE).

Les tasques de les àrees s'emprendran de forma interdisciplinària tenint en compte les aportacions dels integrants de l'Equip de Gestió.

17.3. Les persones que ocupin els diferents càrrecs en l'Equip de Gestió seran designades pel Patronat de la Fundació de la manera següent:

- El Director General o Gerent, a proposta del president del Patronat.
- El Director de l'àrea EVICE, a proposta d'aquest Equip d'entre un dels seus membres.
- La resta de càrrecs a proposta del Director General de la Fundació.

17.4. El Director General i els membres de l'Equip de Gestió seran nomenats pel Patronat per un període de cinc anys. Aquests càrrecs podran ser renovats indefinidament.

17.5. Els membres de l'Equip de Gestió cessaran en els casos següents:

- Pel compliment del termini del seu nomenament.
- Per dimissió.
- Sempre que, a parer del Patronat, no compleixin les funcions i obligacions encomanades per a les quals van ser nomenats o no respectin el Caràcter Propi i la normativa recollida als Estatuts i al present Reglament.
- Per mort o incapacitat per desenvolupar les seves funcions.

- 17.6. El Director General i els directors d'àrea disposaran dels poders atorgats pel Patronat, necessaris per al normal desenvolupament de les seves competències.

Els poders seran mancomunats en qüestions patrimonial o de rellevància econòmica.

- 17.7. L'Equip de Gestió es reunirà setmanalment i sempre que ho requereixi un tema d'urgència.

17.7.1. Els acords es prendran per consens i, si no és possible, per majoria absoluta. En cas d'empat el director general decidirà amb el seu vot de qualitat.

17.7.2. L'Equip podrà requerir la presència d'experts per a consultar temes d'especial complexitat.

17.7.3. El Director de l'Àrea Pedagògica exercirà de secretari i aixecarà acta amb els acords més rellevants de cada reunió.

- 17.8. Les funcions col·legiades de l'Equip de Gestió són:

17.8.1. Representar al Patronat en totes aquelles funcions que li delegui i en particular davant de les Administracions Educatives, en l'exercici de les seves funcions com a Titular de les escoles Cor de Maria.

17.8.2. Elaborar la proposta del Pla Estratègic de la Fundació, el Pla d'Actuació Anual, la redacció de les memòries corresponents i llur presentació al Patronat.

17.8.3. Vetllar pel seguiment i l'execució de les finalitats i objectius fundacionals, així com dels objectius anuals proposats i aprovats pel Patronat de la Fundació.

17.8.4. Proposar al Patronat les modificacions del Caràcter Propi de la Institució.

17.8.5. Elaborar i proposar al Patronat, per a la seva aprovació, el Reglament marc de les escoles Cor de Maria, així com les possibles modificacions futures.

17.8.6. Assessorar als centres perquè comptin amb el suport, informació i documentació necessaris per al seu funcionament.

17.8.7. Promoure un clima de diàleg entre les direccions dels col·legis, oferint serveis i proposant activitats comunes que facilitin el funcionament com a grup pedagògic, d'acord amb el caràcter propi de la Institució.



- 17.8.8. Coordinar i impulsar l'acció educativa dels centres, d'acord amb el Caràcter Propi de les Missioneres Cor de Maria, per aconseguir dur a terme un projecte educatiu basat en la qualitat i l'excel·lència, tot respectant la diversitat del nostre alumnat.
- 17.8.9. Supervisar els pressupostos dels centres i elaborar el pressupost dels Serveis Centrals de la Fundació, donant les orientacions oportunes en matèria pressupostària i comptable.
- 17.8.10. Elaborar el pressupost general de la Fundació i sotmetre'l a l'aprovació del Patronat, així com elaborar els comptes i memòria econòmica anual de la Fundació per a la seva aprovació.
- 17.8.11. Presentar al Patronat les propostes de les inversions a efectuar als diferents centres.
- 17.8.12. Gestionar els béns de la Fundació conforme a les directrius aprovades pel Patronat.
- 17.8.13. Acordar la subscripció de contractes i formalització d'aliances amb empreses i institucions, prèvia autorització del Patronat.
- 17.8.14. Centralitzar les compres, homologant o unificant els proveïdors de materials o serveis, i explorant diferents fonts de finançament, inclosa la creació de societats per desenvolupar activitats annexes a l'educació.
- 17.8.15. Establir els criteris de selecció de personal, ja sigui docent o d'administració i serveis, aprovant la selecció inicial efectuada a cada escola, signar i rescindir contractes.
- 17.8.16. Proposar al Patronat, pel seu nomenament, les persones que han de desenvolupar els càrrecs dels Equips Directius docents de les escoles.
- 17.8.17. Proposar al Patronat, quan sigui el cas, la contractació de la persona que ha de ser administrador del centre.
- 17.8.18. Representar al Patronat davant dels representants legals dels treballadors, tant a nivell de la Fundació, com a nivell de cada un dels col·legis.
- 17.8.19. Dissenyar el pla de comunicació institucional.
- 17.8.20. Qualsevol altra funció que li sigui atorgada pel Patronat de la Fundació i les atribuïdes a la Comissió Executiva, en cas que aquesta no existeixi.



Article 18: El Director General

- 18.1 És el principal responsable d'aplicar les directrius marcades pel Patronat, exercint les funcions pròpies i aquelles precises que li delegui el Patronat per a la bona marxa de la Fundació.
- 18.2 Les funcions del Director General són les següents:
- 18.2.1 Dirigir i coordinar l'Equip de Gestió.
 - 18.2.2 Mantenir informat, presentar propostes i rendir comptes de la gestió de l'Equip de Gestió a la Comissió Executiva i al Patronat de la Fundació Educativa.

Participar de forma ordinària en les reunions del Patronat, amb veu i sense vot, llevat que alhora tingui la condició de Patró de la Fundació.
 - 18.2.3 Proposar al Patronat les persones que han d'ocupar els diferents càrrecs directius segons el previst en aquest Reglament.

Signar els nomenaments un cop siguin acceptats pel Patronat.
 - 18.2.4 Convocar i dirigir les reunions de l'Equip de Gestió.
 - 18.2.5 Convocar i presidir les reunions de directors de les escoles, conjuntament amb el Director de l'Àrea Pedagògica.
 - 18.2.6 Convocar i presidir les reunions d'administradors de les escoles, conjuntament amb el Director de l'Àrea economicoadministrativa.
 - 18.2.7 Visitar els centres i mantenir una relació directa amb els equips directius de Titularitat i docents dels centres.
 - 18.2.8 Representar a la Fundació davant de les instàncies educatives, civils i eclesials, exercint, entre d'altres, les funcions de Titular dels centres docents que formin part de la Fundació.
 - 18.2.9 Exercir les funcions de responsable de l'Àrea de Recursos Humans.
 - 18.2.10 Signar els concerts educatius.
 - 18.2.11 Signar contractes de subministrament, acords comercials i contractes amb tercers en general.

- 18.2.12 Signar els contractes de treball d'acord amb l'establert en el títol quart d'aquest Reglament.

Article 19: Els Directors o coordinadors d'àrea

19.1. Les funcions del Director de l'Àrea Pedagògica son:

- 19.1.1. Coordinar, assessorar i orientar sobre aspectes pedagògics i **d'implantació del projecte pedagògic de les escoles Cor de Maria.**
- 19.1.2. Coordinar i impulsar el Projecte Educatiu Institucional, fent el seguiment de la seva aplicació als centres.
- 19.1.3. Impulsar la innovació educativa.
- 19.1.4. Fomentar el treball en xarxa entre els equips docents de les diferents escoles.
- 19.1.5. Promoure formacions adreçades als Equips Directius i a la totalitat dels equips docents, d'acord amb el Projecte Educatiu institucional.
- 19.1.6. Fixar els objectius de cada etapa i nivell, així com els criteris d'avaluació mitjançant un sistema d'indicadors comú a tots els centres.
- 19.1.7. Presidir les reunions de directors de les escoles, conjuntament amb el Director General de la Fundació.
- 19.1.8. Constituir, convocar i presidir les comissions que en l'àmbit pedagògic cregui oportunes i que comptin amb el vistiplau de l'Equip de Gestió.
- 19.1.9. Visitar els centres i mantenir una relació directa amb els equips directius docents.

19.2. Les funcions del Director de l'Àrea Tecnològica - pedagògica són:

- 19.2.1. Fer de les escoles Cor de Maria escoles que fan servir les noves tecnologies com a eines pedagògiques.
- 19.2.2. Avaluar les necessitats tecnològiques de cada centre.
- 19.2.3. Elaborar projectes amb referència a les eines TIC.

- 19.2.4. Coordinar, assessorar i establir els criteris d'ús en els diferents aspectes que componen la plataforma informàtica de gestió integral dels centres.
- 19.2.5. Mantenir reunions periòdiques amb els responsables de l'aplicació de les noves tecnologies en els centres i impulsar i elaborar projectes de les àrees de ciències i tecnologia comuns per a totes les escoles.
- 19.2.6. Assessorar als responsables dels centres sobre l'ús de programes i aplicacions informàtiques en els àmbits pedagògic i administratiu i impulsar la seva implantació i utilització.
- 19.2.7. Visitar els centres i mantenir una relació directa amb els coordinadors TIC.

19.3. Les funcions del Director de l'Equip EVICE són:

- 19.3.1. Traslladar a l'Equip de Gestió i als centres la línia treballada en el si de l'Equip EVICE, que desenvolupa la seva tasca de manera col·legiada en la forma que determini la congregació de les Missioneres Cor de Maria.
- 19.3.2. Mantenir reunions periòdiques amb els equips EVICE dels centres, per coordinar les accions comunes contingudes en els objectius anuals de la Fundació.
- 19.3.3. Elaborar la programació de l'àrea/matèria de religió i facilitar els recursos per al seu ensenyament als centres, d'acord amb la normativa vigent, amb uns continguts adequats a la realitat sociocultural de l'entorn on són les nostres escoles.
- 19.3.4. Avaluar, juntament amb la resta de membres de l'Equip EVICE, els materials i continguts de cultura religiosa que es fan servir a les escoles per, si fos el cas, actualitzar-los i complementar-los.

19.4. Les funcions del Director de l'Àrea econòmica-administrativa són:

- 19.4.1. Dur la gestió econòmica de la Fundació, elaborant un pla de Gestió econòmica i patrimonial.
- 19.4.2. Supervisar, assessorar i orientar la gestió econòmica dels centres.
- 19.4.3. Orientar l'elaboració dels pressupostos de la Fundació i dels centres, i fer-ne el seguiment d'execució.



- 19.4.4. Presentar els comptes al Patronat perquè hi siguin aprovats.
- 19.4.5. Coordinar els serveis externalitzats de comptabilitat, auditoria i assessorament laboral.
- 19.4.6. Organitzar i coordinar els serveis de gestoria i comptabilitat.
- 19.4.7. Presidir les reunions d'administradors de les escoles, conjuntament amb el Director General de la Fundació.
- 19.4.8. Impulsar i promoure la relació i coordinació dels administradors dels centres, així com promoure la formació que necessitin.
- 19.4.9. Tenir actualitzat l'inventari dels béns mobles i immobles de la institució.
- 19.4.10. Fer el seguiment i control dels projectes d'obres i de les inversions que es facin als centres.
- 19.4.11. Homologar proveïdors i realitzar la gestió de compres de l'entitat.
- 19.4.12. Cercar les millors condicions que puguin oferir les entitats financeres.
- 19.4.13. Negociar contractes per tal de millorar les condicions econòmiques i de servei quant a proveïdors i subministraments.
- 19.4.14. Realitzar estudis de reducció de costos i obtenir altres fonts de finançament.
- 19.4.15. Visitar els centres i mantenir una relació directa amb els administradors i els Equips Directius de Titularitat.

CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN DELS CENTRES DOCENTS

Article 20: Els equips directius de titularitat

- 20.1. L'Equip Directiu de Titularitat és el representant de la Institució Titular en cadascun dels centres. Respon de la marxa general de l'escola i vetlla per l'efectiva realització del projecte educatiu, d'acord amb el Caràcter Propi de la institució, i el compliment de la legislació vigent.
- 20.2. L'Equip Directiu de Titularitat de cada escola estarà integrat per:



- El patró o patrons que representin al Patronat de la Fundació a l'escola.
- El Director del centre.
- L'Administrador del centre.

20.3. L'Equip Directiu de Titularitat de centre es reunirà, amb caràcter ordinari, amb una periodicitat mensual i, de manera extraordinària, quan ho sol·liciti algun dels seus membres. Les decisions seran preses per consens dels seus integrants.

Cas de no produir-se un consens en la presa de decisions, es podrà requerir l'assessorament de l'Equip de Gestió per acordar les actuacions a realitzar.

L'Equip de Titularitat nomenarà un secretari que aixecarà acta de la reunió.

20.4. Les seves competències són:

- 20.4.1. Elevar, a requeriment del Patronat, la proposta de les persones que hagin de renovar o s'hagin de nomenar patrons en representació de la respectiva escola, d'acord amb l'article 21 dels Estatuts de la Fundació.
- 20.4.2. Elevar a l'Equip de Gestió la proposta de nomenament dels diferents càrrecs que han de formar part de l'Equip Directiu del centre, incloses les persones que hagin d'ocupar el càrrec de Director i Administrador.
- 20.4.3. Elaborar el pressupost del centre i elevar-ho a l'Equip de Gestió per a la seva aprovació inicial i integració en el pressupost general de la Fundació.
- 20.4.4. Proposar les inversions del centre i elevar-les a l'Equip de Gestió per a la seva aprovació inicial i integració en el pressupost general de la Fundació.
- 20.4.5. Fer, de manera mensual, el seguiment pressupostari i analitzar, si fos el cas, les possibles desviacions.
- 20.4.6. Representar la Institució Titular davant del Consell Escolar. En aquest sentit, el Director és el president i la resta de membres són els representants de la titularitat.
- 20.4.7. Acordar, a l'apartat d'ingressos, les quotes que s'han d'establir a les famílies per al sosteniment del respectiu centre i que han de ser presentades i aprovades pel Consell Escolar.
- 20.4.8. Informar el Consell Escolar dels criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal del centre, d'acord amb els criteris establerts per l'Equip de Gestió i els recollits en aquest reglament.

- 20.4.9. Realitzar el seguiment dels contractes de treball del personal docent i no docent.
- 20.4.10. I, en general, participar i compartir la responsabilitat en la presa de decisions que li siguin delegades pel Patronat o l'Equip de Gestió, i que no quedin atribuïdes al Director o a l'Administrador.

Article 21: Els equips directius docents

- 21.1. Els equips directius docents són els encarregats de dirigir l'activitat educativa en les escoles de la Fundació, desenvolupant les directrius marcades pel Patronat i per l'Equip de Gestió.
- 21.2. L'equip directiu en els centres està format per:
- El Director, que el convoca i presideix.
 - El sotsdirector.
 - Els caps d'estudi d'etapa.
 - El coordinador d'Educació en Valors i Competència Espiritual.
- 21.3. En aquells centres on es consideri oportú, podran formar part de l'equip directiu els coordinadors d'etapa o cicle per tractar i debatre aquells temes que facin referència a la respectiva etapa o cicle.
- 21.4. L'Equip Directiu es reunirà setmanalment. Amb una periodicitat quinzenal l'equip directiu del centre mantindrà una de les seves reunions amb la presència i participació de l'administrador de l'escola.
- De les seves reunions, se n'aixecarà acta que s'haurà d'arxivar.
- 21.5. Els directors i coordinadors d'EVICE seran nomenats i cessats pel Patronat de la Fundació, a proposta de l'Equip Directiu de Titularitat del centre i amb l'aprovació inicial de l'Equip de Gestió.
- 21.6. Els sotsdirectors i caps d'estudi seran nomenats i cessats pel Director General, a proposta de l'Equip Directiu de Titularitat del centre i amb el vistiplau de l'Equip de Gestió de la Fundació.
- 21.7. Sense perjudici del que estableixi la legislació vigent, el nomenament serà per a un període de quatre anys, renovable per un o, excepcionalment, dos períodes de la mateixa durada.
- 21.8. Els càrrecs directius cessaran per:

- Mort, incapacitat o inhabilitació per a desenvolupar les seves funcions.
- Pel transcurs del període del seu nomenament.
- Per renúncia.
- Per pèrdua de confiança, mitjançant el cessament acordat per qui el va nomenar.

21.9. Les competències de l'Equip Directiu son:

- 21.9.1. Assessorar i col·laborar amb el Director i l'Equip Directiu de Titularitat en l'exercici de les seves funcions.
- 21.9.2. Impulsar l'acció docent dels equips de coordinació de les diferents etapes.
- 21.9.3. Elaborar, d'acord amb les directrius de l'Equip de Gestió de la Fundació, el projecte educatiu i la programació general del centre.
- 21.9.4. Col·laborar amb l'equip de gestió i, especialment, amb els directors de les àrees pedagògiques i tecnològiques en la construcció d'un projecte educatiu comú i compartit fomentant el consens i la implicació de la comunitat educativa corresponent.
- 21.9.5. Estudiar i preparar els afers que calgui sotmetre al Consell Escolar, excepte els que siguin competència exclusiva de la Titularitat.
- 21.9.6. Tenir cura de l'ordre i la disciplina de l'alumnat, i donar suport al director en la solució dels assumptes de caràcter greu.

Article 22: Els directors

22.1. Els Directors són els responsables principals del normal funcionament del centre i exerciran la totalitat de les funcions que afectin a l'àmbit pedagògic, així com les relacionades amb la coordinació de l'activitat pedagògica, d'acord amb la normativa vigent, amb els preceptes establerts en aquest Reglament i les indicacions rebudes des de l'Equip de Gestió.

22.2. Són funcions dels directors:

- 22.2.1. Representar al centre davant de les autoritats locals i comarcals i prendre decisions quant a la relació de l'escola amb el seu entorn, dins els límits d'actuació recollits en aquest Reglament.



- 22.2.2. Representar el centre davant de les administracions, especialment les educatives, i davant de les organitzacions empresarials i de titulars, en el seu àmbit territorial, a les quals estigui afiliada la Fundació.
- 22.2.3. Assistir a les juntes de l'Associació de Mares i Pares del centre, quan hi sigui convocat i, prèvia petició, quan ho consideri oportú i no hagi estat convocat.
- 22.2.4. Aplicar el Projecte Educatiu de Centre d'acord amb els criteris establerts en el projecte educatiu de la Fundació.
- 22.2.5. Impulsar i coordinar l'acció dels equips docents del centre, incentivant i dinamitzant les bones pràctiques que es proposin des de l'Equip de Gestió.
- 22.2.6. Promoure el pla de formació dels membres de la comunitat educativa, prèvia consulta i d'acord amb l'Equip de Gestió.
- 22.2.7. Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques.
- 22.2.8. Seleccionar els nous membres del claustre d'acord amb els criteris acordats per l'Equip de Gestió i els establerts en aquest Reglament. Igualment, fer el seguiment i proposar la renovació o rescissió del contracte en els casos que procedeixi.
- 22.2.9. Fer el seguiment i la gestió del personal docent del centre, organitzant i distribuint la jornada laboral, incloses les hores lectives i no lectives.
- 22.2.10. Convocar i presidir les reunions del Consell Escolar, així com altres reunions i actes acadèmics.
- 22.2.11. Presentar al Consell Escolar les propostes de la Fundació i de l'Equip Directiu de Titularitat que, conforme a la legislació vigent, hagi d'aprovar.
- 22.2.12. Delegar en el sotsdirector i caps d'estudis aquelles competències que consideri oportunes per al millor funcionament del centre, sense perjudici d'assumir les seves responsabilitats reglamentàries.
- 22.2.13. Aquelles altres que li siguin atorgades per l'Equip de Gestió, o que quedin recollides en aquest Reglament.

Article 23: Els administradors



- 23.1. Els administradors són els responsables de la gestió administrativa i de la gestió econòmica del centre i, juntament amb el director i el o els patrons designats per la seva escola, formen part de l'Equip Directiu de Titularitat del respectiu centre.
- 23.2. Els administradors són nomenats i cessats pel Patronat a proposta de l'Equip de Gestió, escoltat l'Equip Directiu de Titularitat del centre.
- 23.3. Són funcions dels administradors:
 - 23.3.1. Organitzar, administrar i gestionar els serveis de compra de material, conservació d'edificis, obres instal·lacions i, en general, els serveis del centre, d'acord amb les directrius establertes per l'Equip de Gestió.
 - 23.3.2. Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre corresponent a cada exercici econòmic per a la seva aprovació per l'Equip Directiu de Titularitat, d'acord amb les directrius de l'Equip de Gestió.
 - 23.3.3. Exercir les funcions de cap de personal dels equips de secretaria, administració i serveis de les escoles, així com fer el seguiment de l'activitat de menjador.
 - 23.3.4. Supervisar i efectuar la recaptació i liquidació dels drets econòmics que procedeixin i el compliment per part del centre de les obligacions fiscals i de Seguretat Social, d'acord amb l'establert en aquest Reglament.
 - 23.3.5. Ordenar els pagaments i disposar dels comptes bancaris del centre conforme les directrius recollides en el present Reglament i les establertes des de l'Equip de Gestió.
 - 23.3.6. Mantenir informat l'Equip Directiu de Titularitat de la marxa i realitat econòmica de l'escola i de les incidències rellevants que es produeixin.
 - 23.3.7. Assistir, com a representant de la Titularitat, a les reunions del consell escolar.
 - 23.3.8. Aquelles altres facultats que figurin al seu nomenament o li siguin delegades per l'Equip de Gestió.

Article 24: Els consells escolars

- 24.1. El consell escolar, d'acord amb la legislació vigent, és l'òrgan de participació representatiu de la comunitat educativa, i la seva composició garanteix que la titularitat, la direcció, el professorat, els pares i mares, l'alumnat i el personal



d'administració i serveis tinguin ocasió de coresponsabilitzar-se de la gestió global del centre.

24.2. Són funcions dels consells escolars:

- 24.2.1. Intervenir en la designació del director del centre, d'acord amb l'establert a l'article 59 de la LODE.
- 24.2.2. Intervenir en la selecció del professorat del centre, d'acord amb l'article 60 de la LODE.
- 24.2.3. Participar del procés d'admissió d'alumnes, garantint el compliment de les normes sobre el mateix procés.
- 24.2.4. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància dels representants parentals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- 24.2.5. Aprovar el pressupost del centre en relació amb els fonts provinents de l'Administració i amb les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- 24.2.6. Informar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elaborarà l'equip directiu.
- 24.2.7. Proposar, en el seu cas, a l'Administració l'autorització per establir percepcions a les famílies dels alumnes pel desenvolupament d'activitats escolars complementàries.
- 24.2.8. Aprovar, a proposta de l'Equip Directiu de Titularitat del centre, les aportacions de les famílies dels alumnes per a la realització d'activitats extraescolars i serveis escolars quan així ho hagi determinat les Administracions educatives.
- 24.2.9. Informar, a proposta de l'Equip Directiu de Titularitat, el reglament de règim interior del centre.
- 24.2.10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a que es refereix l'article 84.3 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

CAPÍTOL IV: LA COORDINACIÓ EDUCATIVA I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Article 25: La relació entre l'Equip de Gestió i els centres de titularitat de la Fundació

25.1. Per tal de mantenir una millor coordinació en la gestió global dels centres dels quals la Fundació és titular, al llarg del curs, es mantindran trobades i reunions periòdiques dels membres de l'Equip de Gestió amb els òrgans de govern de les escoles i el seu personal.

En aquestes reunions, a més de palesar el funcionament de l'escola, s'establirà un diàleg amb els diferents membres de la comunitat escolar per tal de recollir propostes, idees i inquietuds sobre el funcionament general i amb l'objectiu de millora.

25.2. De manera anual l'Equip de Gestió de la Fundació es desplaçarà a cada centre per tal de mantenir reunions amb el Director, l'Administrador, l'Equip Directiu i l'Equip Directiu de Titularitat. Així mateix, es convocarà una reunió extraordinària de claustre, amb la totalitat del personal de l'escola (inclòs el no docent).

25.3. Amb caràcter trimestral, el Director General mantindrà, a cada un dels centres, reunions amb el Director, l'Administrador i l'Equip Directiu de Titularitat corresponents.

25.4. Cada dos mesos, la persona responsable de l'Àrea Pedagògica mantindrà una trobada amb el Director i amb l'Equip Directiu docent de les diverses escoles, que podrà ser ampliada amb altres responsables de la coordinació pedagògica.

25.5. De forma bimensual, la persona responsable de l'Àrea Tecnològica – Pedagògica mantindrà, a cada un dels centres, reunions amb el Director, Administrador i coordinador TIC, per fer un seguiment dels projectes i de les infraestructures tecnològiques.

25.6. Cada dos mesos, la persona responsable de l'Àrea Economicoadministrativa de la Fundació mantindrà, a cada un dels centres, reunions amb l'Administrador i els diferents membres del personal d'administració i serveis.

25.7. La periodicitat d'aquestes trobades pot ser modificada segons les necessitats de dels centres i atenent als interessos globals de la Fundació.

Article 26: L'Equip d'Educació en Valors i Competència Espiritual

- 26.1. L'equip EVICE dona continuïtat al Caràcter Propi de les Escoles Cor de Maria – Sant Josep.
- 26.2. Els membres de l'EVICE són triats de manera consensuada per les Missioneres Cor de Maria, el Director General i el Director de l'Àrea Pedagògica de la Fundació, a proposta dels membres actuals del mateix EVICE.
- 26.3. Existeix un equip ampliat format, a més del membres de l'equip EVICE, pels coordinadors EVICE de les escoles Cor de Maria – Sant Josep.
- 26.4. Són funcions de l'equip EVICE:
 - 26.4.1. Guiar als equips docents per tal que puguin dur a terme un procés d'aprenentatge per a tot l'alumnat que els ofereixi la possibilitat d'endinsar-se en la diversitat cultural i religiosa, reconèixer-la i saber-la interpretar per, en un futur, escollir en llibertat.
 - 26.4.2. Proposar l'objectiu del curs, comú per a tots els centres, així com elaborar els recursos didàctics per treballar-lo i fer-ne difusió a tota la comunitat educativa.
 - 26.4.3. Desenvolupar el programa de l'àrea / matèria de religió de les etapes educatives obligatòries, crear i cercar els recursos pedagògics per impartir-la.

Article 27: La Junta de Directors

- 27.1. La Junta de Directors està formada pels Directors de les escoles Cor de Maria – Sant Josep i és el principal òrgan de coordinació pedagògica de la Fundació.
- 27.2. La Junta de Directors serà convocada i presidida pel Director de l'Àrea Pedagògica de la Fundació i podrà assistir-hi el Director General sempre que ho consideri convenient o a requeriment del Director de l'Àrea Pedagògica.
- 27.3. En la primera i última reunió del curs, i sempre que sigui necessari, es comptarà amb la presència de tots els membres de l'Equip de Gestió.

A criteri del Director de l'Àrea Pedagògica es podrà comptar amb la intervenció d'altres persones en la seva condició d'experts en la matèria que es tracti.
- 27.4. En aquestes reunions es tractaran temes pedagògics, o administratius – pedagògics, d'acord amb les atribucions i funcions del Director de l'Àrea Pedagògica recollides en aquest Reglament.



- 27.5. Quan en una reunió s'hagin de tractar afers de competència col·legiada de l'Equip de Gestió o del Director General, serà imprescindible la presència d'aquest per informar al respecte.
- 27.6. Quan es tractin temes de l'àmbit tecnològic es comptarà amb la presència del Director de l'Àrea Tecnològica – Pedagògica. Si en la convocatòria només figuressin temes a tractar de l'àmbit de les TIC, el Director de l'Àrea Pedagògica podrà delegar la presidència i coordinació de la trobada en el Director de l'Àrea Tecnològica.
- 27.7. La periodicitat de les trobades serà setmanal. No obstant, a principi de curs es podrà establir un calendari on els directors puguin delegar la seva presència en els caps d'estudis o coordinadors d'etapa segons els temes a tractar.

A criteri del Director de l'Àrea Pedagògica, i d'acord amb els interessos globals de la Fundació, es podrà acordar l'ajornament o suspensió d'alguna de les sessions.

Article 28: La Junta d'Administradors

- 28.1. La Junta d'Administradors està composta pels Administradors de les escoles Cor de Maria – Sant Josep i és el principal òrgan de coordinació economicoadministrativa de la Fundació.
- 28.2. La Junta d'Administradors serà convocada i presidida pel Director de l'Àrea Economicoadministrativa de la Fundació i hi podrà assistir el Director General sempre que ho consideri convenient o a requeriment del Director de l'Àrea.
- A criteri del Director de l'Àrea es podrà comptar amb la intervenció d'altres persones en la seva condició d'experts en la matèria que es tracti.
- 28.3. En aquestes reunions s'abordaran temes de caràcter econòmic, administratiu i aquells que afectin a l'organització dels serveis de les escoles, d'acord amb les atribucions i funcions del Director de l'Àrea Economicoadministrativa recollides en aquest Reglament.
- 28.4. Quan en una reunió s'hagin de tractar afers de competència col·legiada de l'Equip de Gestió o del Director General, serà imprescindible la presència d'aquest per informar al respecte.
- 28.5. Quan en aquestes sessions es tractin temes que afectin a la utilització d'eines informàtiques es comptarà amb la presència del Director de l'Àrea Tecnològica – Pedagògica.

28.6. La periodicitat de les trobades serà mensual. No obstant, a principi de curs es podrà establir un calendari on els administradors puguin delegar la seva presència en els secretaris del centre, o altres persones, segons els temes a tractar.

A criteri del Director de l'Àrea Económicoadministrativa, i d'acord amb els interessos globals de la Fundació, es podrà acordar l'ajornament o suspensió d'alguna de les sessions.

Article 29: Les comissions pedagògiques

29.1. El Director de l'Àrea Pedagògica de la Fundació podrà impulsar la constitució de comissions de caràcter pedagògic per tal d'abordar i desenvolupar temes concrets o generals de la seva competència.

29.2. Aquestes comissions podran tenir un caràcter permanent o temporal atenent a la matèria que responguin.

29.3. Els integrants de les comissions pedagògiques seran docents procedents de les escoles Cor de Maria – Sant Josep, i triats de comú acord entre el Director de l'Àrea Pedagògica i els Directors dels centres.

29.4. De manera autònoma, i amb caràcter permanent, es crearà la Comissió TIC, presidida pel Director de l'Àrea Tecnològica–Pedagògica i integrada pels coordinadors TIC de les escoles amb la finalitat d'impulsar la utilització de les noves tecnologies com a eines pedagògiques.

Igualment, en dependència del Director de l'Àrea Pedagògica, es promourà l'elaboració de propostes i projectes de ciències i tecnologia comuns a les escoles.

TÍTOL TERCER GESTIÓ ECONÒMICA I PATRIMONIAL

CAPÍTOL I: GESTIÓ ECONÒMICA

Article 30: El model de gestió econòmica de la Fundació

30.1. La gestió econòmica i administrativa de les escoles, i de la Fundació de manera global, és assumida pel Patronat i l'Equip de Gestió en el marc de les competències establertes en el present Reglament, seguint els principis de legalitat, viabilitat i solidaritat entre els centres.



30.2. El model d'organització econòmica de la Fundació és de centre de cost solidaritzat. A tal efecte existirà una comptabilitat general única de la Fundació i una comptabilitat analítica estàndard per a cada centre de cost.

El balanç de situació, els comptes anuals i l'auditoria són únics de la Fundació.

30.3. Els elements que componen el patrimoni de les diferents escoles i serveis centrals, així com els seus increments i les corresponents amortitzacions, són titularitat de la Fundació.

30.4. El Patronat és l'únic responsable a l'hora de prendre les decisions sobre les inversions a realitzar, d'acord amb la proposta elevada per l'Equip de Gestió de la Fundació.

A tal efecte es tindrà en consideració la situació, els actius aportats i els projectes de cada escola en el moment de la fusió.

Article 31: Principis de la gestió econòmica

31.1. La gestió econòmica de la Fundació es regirà per principis ètics i morals, comptables i de transparència.

31.2. Són principis ètics de la nostra gestió:

31.2.1. El respecte a les persones, en especial en la seva dimensió personal, religiosa i social.

31.2.2. El principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació dels diferents integrants de la comunitat educativa.

31.2.3. El criteri de prudència, com a reflex de la responsabilitat en el bon govern i de prevenció en la comissió d'infraccions de caràcter comptable, fiscal o administratiu.

31.3. La Fundació es regirà pels principis comptables recollits als Decrets 259/2008, de 23 de desembre, i 125/2010, de 14 de setembre, on s'hi aprova el Pla General Comptable per a les fundacions i associacions sense finalitat lucrativa subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya i inscrites al Registre.

La comptabilitat i, en especial, el registre i la valoració dels elements dels comptes anuals, es desenvoluparan aplicant els principis comptables següents:

31.3.1. Principi d'empresa en funcionament.



- 31.3.2. Principi de meritació, entenent que els efectes dels fets econòmics seran imputats a l'exercici al qual els comptes anuals es refereixin, amb independència de la data del seu pagament o cobrament.
 - 31.3.3. Principi d'uniformitat, adoptant criteris que es mantinguin en el temps i s'apliquin de manera uniforme en elements que tinguin les mateixes característiques. La modificació d'aquests criteris s'haurà de reflectir a la memòria anual d'auditoria.
 - 31.3.4. Principi de prudència, comptabilitzant les pèrdues tan aviat com es pugui, a diferència dels beneficis, que es comptabilitzaran al tancament de l'exercici.
 - 31.3.5. Principi de no compensació. No es compensaran partides de l'actiu i del passiu o les de despeses i ingressos, valorant separatament els elements integrants dels comptes anuals.
 - 31.3.6. Principi d'importància relativa, admetent la no aplicació estricta d'alguns principis i criteris comptables quan la importància relativa en termes quantitativs o qualitativs de la variació que aquest fet produeixi, sigui escassament significativa i, en conseqüència, no alteri l'expressió de la imatge fidel. En casos de conflicte entre comptes, ha de prevaldre allò que reflecteixi millor la imatge fidel del patrimoni, de la situació financera i dels resultats de l'empresa.
- 31.4. La Fundació, per tal de respondre al seu compromís ètic en la gestió, es regirà pels principis de transparència recollits en les "Lleis 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i 21/2014, de 29 de desembre, del protectorat de les fundacions i de verificació de les associacions declarades d'utilitat pública".

La gestió de la Fundació ha de ser transparent i ha de tenir un abast suficient per permetre als grups d'interès i a les administracions d'accedir a la informació que sigui rellevant, actualitzada i veraç sobre l'entitat.

En aquest sentit la Fundació prendrà les mesures següents:

- 31.4.1. Publicarà al web de la Fundació tots aquells aspectes rellevants de la seva organització, incloent els estatuts i el present reglament.
- 31.4.2. S'informarà de la composició del Patronat i de l'Equip de Gestió de la Fundació.
- 31.4.3. S'informarà de les finalitats i les activitats que es duen a terme, així com les principals línies estratègiques d'actuació.



- 31.4.4. La Fundació auditarà els seus comptes i farà públic l'informe de l'esmentada auditoria.
- 31.4.5. S'informarà de les diferents adreces de correu postal i electrònic i números de telèfon a les quals es pot adreçar el públic en general, així com altres mitjans de contacte.
- 31.4.6. Publicarà de manera actualitzada, als webs dels diferents centres, aquella informació rellevant de la seva activitat i, en particular, aquella que faci referència a les quotes que s'han de cobrar als usuaris, un cop aprovades pel consell escolar, i les corresponents a l'organització pedagògica de les escoles.

Article 32: Criteris comptables

- 32.1. D'acord amb el model econòmic descrit a l'article 30, dins dels pressupost general de la Fundació s'inclouran els pressupostos dels diferents centres de cost.
- 32.2. Existirà un centre de cost per a cada una de les escoles de les quals la Fundació és la titular i un pels serveis centrals de la Fundació.
- 32.3. Els pressupostos dels centres de cost comprendran només els capítols d'ingressos, despeses i inversions.
- 32.4. La comptabilitat de la Fundació i la dels centres de cost, es portarà a terme de manera centralitzada. Els administradors de les escoles lliuraran, en els terminis que determini l'Equip de Gestió, als serveis centrals de la Fundació la documentació, preparada i a punt per comptabilitzar.
- 32.5. Els moviments comptables seran anotats de manera immediata, seguint els requisits exigits per la legislació vigent a les entitats considerades grans empreses.
- 32.6. Respecte dels ingressos a considerar en els corresponents pressupostos:
 - 32.6.1. Corresponen a les escoles els ingressos procedents de:
 - Despeses de funcionament.
 - Finançament addicional per alumnat NEE.
 - Subvencions per vetlladors, menjadors i altres.
 - Quotes per activitats complementàries, serveis i material.
 - Quotes per servei de menjador i activitats extraescolars.
 - Sortides culturals, colònies, viatges, ...
 - Venda de llibres i material escolar.



- Donacions amb caràcter local.
 - Aportacions de l'AMPA.
- 32.6.2. Corresponen als serveis centrals els ingressos següents:
- De caràcter financer.
 - Bonificacions per consum.
 - Donacions amb caràcter institucional.
- 32.7. Quant a les despeses es diferenciarà entre les que s'hagin de pagar des del propi centre de cost i les que es paguin, de manera centralitzada, des de la Fundació.
- 32.7.1. Es realitzarà el pagament centralitzat de les despeses següents:
- Serveis professionals d'assessorament i auditoria
 - Compres agrupades de material.
 - Prevenció de riscos.
 - Assegurances.
 - Aquelles altres que es puguin determinar per l'Equip de Gestió.
- 32.7.2. El pagament de la resta de despeses serà efectuat pel centre de cost que les hagi generat.
- 32.8. Les despeses originades pels serveis centrals seran repartides entre les diferents escoles atenent als criteris següents:
- 32.8.1. Les càrregues socials, segons el nombre d'alumnes que satisfan les quotes corresponents, amb un coeficient reductor en funció de les hores de dedicació del personal del centre a l'Equip de Gestió o a l'equip EVICE.
- 32.8.2. Els serveis professionals en funció del cost anterior a la fusió.
- 32.8.3. Els serveis exteriors, subministraments, manteniment i material segons els alumnes que paguen.
- 32.9. Les amortitzacions, donat que la seva comptabilització serà única al pressupost general de la Fundació, seran repartides seguint el criteri d'alumne que paga.
- 32.9.1 Per establir el nombre d'alumnes que paguen a cada una de les escoles es prendrà la quantitat total d'alumnes de l'escola el primer dia de curs i es restarà aquell alumnat que tingui resolució de NEE i que, en cas d'existir, pugui ser inclòs en la petició de la subvenció de finançament addicional.
- Tanmateix se li atorgarà la mateixa condició de NEE a aquells alumnes que, per les especials circumstàncies socials i familiars, l'Equip



Directiu de Titularitat del centre consideri que són mereixedors d'una beca a càrrec de la Fundació.

La quantitat d'alumnes que paguen serà actualitzada i regulada per tal que, si escau, pugui ser comptabilitzada coincidint amb el termini de presentació de la subvenció de finançament addicional per alumnat amb NEE.

- 32.10. Cada centre de cost tindrà un compte corrent per gestionar els cobraments i els pagaments a què hagi de fer front conforme a les disposicions establertes en el present article.

Article 33: Control pressupostari i de tresoreria

- 33.1. L'exercici comptable de la Fundació serà anual i estarà comprès entre l'1 de setembre i el 31 d'agost de l'any següent.

- 33.2. L'Equip de Gestió elaborarà, abans del 30 de juny de cada any, el pressupost anual general de la Fundació per al curs següent, que el presentarà al Patronat per a la seva aprovació d'acord amb l'establert als Estatuts i al present Reglament.

- 33.3. L'Equip Directiu de Titularitat elaborarà el pressupost del respectiu centre, que remetrà al responsable de l'Àrea Economicoadministrativa de la Fundació per a la seva incorporació al pressupost general.

Aquest pressupost haurà de ser remès abans del 15 de juny per tal que l'Equip de Gestió el pugui estudiar i dona-hi el vistiplau inicial abans de la seva incorporació al pressupost general.

- 33.4. L'Equip de Gestió elaborarà el pressupost corresponent als serveis centralitzats de la Fundació, el qual serà supervisat per la Comissió Executiva i aprovat pel Patronat.

- 33.5. Abans del 31 de maig de cada any, l'Equip de Gestió farà arribar als centres l'import estimat a satisfer en concepte de despeses dels serveis centrals de la Fundació, d'acord amb els criteris establerts en l'article anterior, per a què sigui inclòs en el corresponent pressupost.

El pagament d'aquestes despeses serà fraccionat en deu mensualitats, de setembre a juny de l'any següent.

- 33.6. L'Equip de Gestió farà el seguiment pressupostari general de la Fundació i, de manera mensual, farà arribar a cada una de les escoles l'informe pressupostari per l'anàlisi de cada centre.

- 33.7. L'Equip Directiu de Titularitat és l'encarregat de fer el seguiment del respectiu pressupost i les possibles desviacions.



33.7.1. L'aprovació del pressupost comporta l'autorització de la despesa pressupostada, que haurà de realitzar-se conforme a les directrius establertes per la Fundació.

33.7.2. Les despeses i inversions no previsibles, de caràcter extraordinari (que no puguin ser ateses a càrrec del pressupost del centre), hauran de ser degudament justificades per l'Equip Directiu de Titularitat, avaluades per l'Equip de Gestió i aprovades pel Patronat, que podrà delegar en l'Equip de Gestió, segons la quantia.

Aquestes despeses i inversions extraordinàries requeriran del seguiment de l'Equip de Gestió, a més del de l'Equip Directiu de Titularitat.

33.8. A la finalització de l'exercici comptable s'analitzaran els resultats globals de la Fundació i els parcials de cada una de les escoles.

A partir d'aquesta anàlisi s'efectuaran els ajustos corresponents tenint en compte els fluxos de tresoreria.

Del resultat obtingut d'aquests ajustos es determinarà que el repartiment del 75% del superàvit sigui gestionat pel centre respectiu i que el 25% s'integri en el fons solidari de la Fundació.

33.9. L'Equip de Gestió informará a la Comissió Executiva i al Patronat del seguiment i moviments del Fons solidari, diferenciat per centre de cost.

Article 34: Comptes anuals

34.1. L'Equip de Gestió elaborarà els comptes anuals de la Fundació i els presentarà al Patronat de la Fundació per a la seva aprovació.

34.2. Els comptes anuals estaran compostos pels documents següents:

- El balanç de situació.
- El compte de resultats.
- La memòria.
- Els estats de canvis de patrimoni net.
- Els estats de flux d'efectiu.

34.3. Els comptes anuals han d'expressar la imatge fidel del patrimoni, dels resultats i de la situació financera, així com l'origen, quantia, destinació i aplicació dels ingressos obtinguts.



- 34.4. La memòria, a més de completar i comentar la informació exposada en el balanç i en el compte de resultats, reflectirà les activitats fundacionals més rellevants de l'exercici, els canvis en el òrgans de govern i una valoració general sobre el grau d'acompliment dels objectius fundacionals, acompanyada de propostes correctores de cara a l'exercici pròxim.

Igualment s'incorporarà a la memòria un inventari dels béns patrimonials de la Fundació, degudament actualitzat.

Article 35: Auditoria

Els comptes anuals seran auditats per un auditor extern i totalment independent, que assessorarà l'Equip de Gestió en tot allò que consideri necessari, advertirà de les deficiències que pugui observar en el transcurs de la seva activitat auditora i proposarà possibles millores a aplicar.

Article 36: Fons solidari de la Fundació

- 36.1. La Fundació constituirà un fons solidari que serà administrat per l'Equip de Gestió destinat, en primer lloc, a cobrir els possibles dèficits dels centres amb pèrdues i, seguidament, a realitzar inversions en funció de les necessitats dels centres o segons determinacions estratègiques de la Fundació.

- 36.2. El fons solidari de la Fundació es nodrirà dels ingressos corresponents als serveis centrals, detallats a l'article 32, i del 25% del superàvit dels centres, calculat conforme a allò que estableix l'article 33 del present Reglament.

De la mateixa manera, el possible superàvit del pressupost dels serveis centrals s'integrarà en el fons solidari.

- 36.3. En el cas que la Fundació desenvolupi alguna activitat empresarial de les previstes als estatuts, mitjançant la constitució, o no, d'alguna figura societària, els beneficis que es puguin obtenir, després de liquidar els impostos pertinents, augmentaran els recursos del fons solidari.

CAPÍTOL II: GESTIÓ PATRIMONIAL

Article 37: Inventaris

- 37.1. L'inventari inicial de la Fundació serà la suma dels inventaris aportats per cada fundació en el moment de la fusió.



- 37.1.1. L'inventari inicial queda diferenciat entre béns mobles i immobles, indicant el títol de propietat o possessió.
 - 37.1.2. Igualment, quedaran reflectits en l'inventari inicial els drets aportats indicant el títol en què es basen.
 - 37.1.3. De manera excepcional, també quedaran reflectits, tot i que no en l'inventari inicial, els bens dineraris aportats per cada fundació en el moment de la fusió.
- 37.2. La Fundació mantindrà l'inventari de béns i drets on s'hi recollirà per a cada un d'ells: data i títol d'adquisició, valor comptable, provisions, amortitzacions, i la informació que es consideri necessària o que determini la legislació.
- Caldrà determinar si el bé o dret forma part de la dotació fundacional o es considera necessari per al compliment de les finalitats fundacionals, a l'efecte de possibles actes d'alienació i gravamen.
- 37.3. L'Equip Directiu de Titularitat del centre serà el responsable de mantenir actualitzat l'inventari de béns i drets que afectin a l'escola i comunicarà les possibles variacions a l'Equip de Gestió per tal que s'integri en l'inventari de la Fundació.
- 37.1.1. L'Administrador actualitzarà de manera anual l'inventari dels béns mobles, especialment del material informàtic.
 - 37.1.2. A tal efecte seran inventariades les compres per un import superior a 1000 €, que no corresponguin a material fungible i s'informarà a l'Equip de Gestió perquè valori la seva comptabilització com a inversió.

Article 38: Manteniment

- 38.1. Els immobles i les instal·lacions es mantindran en bon estat de conservació i al corrent en el compliment de les obligacions en matèria de llicències, autoritzacions, inspeccions i manteniments.
- 38.2. L'Equip Directiu de Titularitat de cada escola farà la proposta a l'Equip de Gestió de la inversió anual per a la millora o el manteniment de les instal·lacions. Un cop estudiada i amb el vistiplau inicial de l'Equip de Gestió, la proposta serà traslladada al Patronat per a la seva aprovació.

TÍTOL QUART GESTIÓ LABORAL



Article 39: Principis de la gestió laboral de la Fundació

39.1. La gestió laboral i dels recursos humans de la Fundació, de manera global, és assumida pel Patronat i per l'Equip de Gestió en el marc de les competències establertes en el present Reglament.

39.2. Les relacions laborals es regiran per allò establert a les normes vigents en la matèria i, en concret, al que s'estableix en el Conveni Col·lectiu de l'Ensenyament Privat Sostingut amb Fons Públics, o aquell que el substitueixi en cada moment.

No obstant, d'acord amb allò establert a la normativa laboral vigent i amb l'aprovació del Patronat, previ informe de l'Equip de Gestió, es podrà aplicar un conveni col·lectiu diferent a una part del personal de la Fundació, bé de manera transitòria o bé de forma indefinida.

39.3. Són principis ètics de la gestió laboral de la Fundació:

39.3.1. El respecte a les persones, en especial, a la seva dimensió personal, religiosa i social.

39.3.2. El principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació dels diferents integrants de la comunitat educativa.

39.3.3. L'afavoriment d'un clima de treball que potencii la llibertat, l'afectivitat, la intel·ligència i el creixement personal dels empleats.

39.3.4. L'afavoriment de la conciliació del treball i la vida personal.

39.3.5. La protecció del medi ambient.

39.3.6. La prevenció dels riscos laborals i el manteniment dels drets col·lectius dels treballadors.

39.3.7. El foment de la responsabilitat i la no competència entre els integrants dels equips de treball.

En aquest sentit, l'Equip de Gestió elaborarà un codi ètic de conducta de tots els integrants de la Fundació, que serà presentat i aprovat pel Patronat.

39.4. Igualment, serà un principi bàsic de la gestió de la Fundació, l'estabilitat laboral, en el marc de l'establert a l'ordenament jurídic vigent i de la tipologia contractual existent en cada moment, segons les necessitats dels centres.

Article 40: Pla general de recursos humans

- 40.1. L'Equip de Gestió elaborarà i mantindrà actualitzat un pla general de recursos humans que serà aprovat pel Patronat de la Fundació.
- 40.2. Aquest pla general de recursos humans haurà de contenir:
 - 40.2.1. Els principis de la gestió laboral, incloent un codi ètic de conducta general.
 - 40.2.2. El conveni col·lectiu aplicable i la tipologia contractual.
 - 40.2.3. Una relació de llocs de treball de la Fundació i dels centres docents, així com la indicació de les retribucions que han de percebre les persones que ocupen els diferents llocs de treball.
 - 40.2.4. El perfil del docent, i en general de tot el personal, de les escoles Cor de Maria, així com l'establiment del procés de selecció i acolliment de nous treballadors i la seva avaluació i consolidació en el lloc de treball.
 - 40.2.5. El seguiment, avaluació i retorn del professorat, així com les diverses formes de participació en les decisions que es prenen en els centres.
 - 40.2.6. El pla de formació de la Fundació.
 - 40.2.7. El pla de prevenció de riscos laborals.
 - 40.2.8. Com s'articula la relació entre els representants de la Fundació, en la seva condició d'empresa, i els representants dels treballadors.
 - 40.2.9. Un pla de selecció i formació de directius.

TÍTOL CINQUÈ

GESTIÓ DOCUMENTAL

Article 41: Gestió documental

El Patronat, la Comissió Executiva, l'Equip de Gestió, els Equips Directius de Titularitat i els Equips Directius docents de les escoles seran els responsables de crear, actualitzar i proposar les modificacions dels documents de la Fundació o dels centres, d'acord amb allò regulat en aquest Reglament.

S'entendrà per document tota expressió textual, en llenguatge escrit o oral, natural o codificada, així com tota imatge gràfica o registre sonor, recollida en suport material de qualsevol tipus, que sigui testimoni de les funcions i activitats de la Fundació.

Els documents generats, rebuts o recollits per les persones físiques en exercici de la seva funció administrativa, docent i/o investigadora en la Fundació formen part del patrimoni documental de la Fundació, i no podran ser considerats com una propietat

privada, sense perjudici de l'existència de documents als quals pugui afectar la legislació sobre la propietat intel·lectual.

Article 42: Documents de la Fundació

Són documents de la Fundació:

42.1. Estatuts de la Fundació

Defineixen els principis i els fins de la Fundació i els aspectes fonamentals dels seus òrgans de govern, la seva organització i funcionament. Constitueix el fonament de la resta de documents de la Fundació.

Tenen vigència indefinida. Podran modificar-se per requeriment legal i quan les circumstàncies ho requereixin. La modificació podrà ser a iniciativa del Patronat, la Comissió Executiva o l'Equip de Gestió, i la seva aprovació és competència del Patronat, amb les majories requerides en el seu propi redactat.

42.2. Reglament de Règim Interior

És el document normatiu que desenvolupa i concreta els Estatuts; estableix les normes d'organització i funcionament de la Fundació i les seves activitats.

Té vigència indefinida. Serà revisat quan els Estatuts siguin modificats i, a iniciativa del Patronat o de l'Equip de Gestió, sempre que les circumstàncies ho requereixin. La seva modificació requereix l'aprovació del Patronat.

42.3. Pla Estratègic

El pla estratègic recull els objectius i les línies d'acció estratègiques de la Fundació a mig i llarg termini, visibles i avaluables, així com la seva temporització, els responsables i els indicadors d'avaluació.

L'Equip de Gestió l'elaborarà amb la col·laboració dels equips de coordinació pedagògica i administrativa i serà aprovat pel Patronat de la Fundació.

El pla estratègic tindrà una vigència de cinc anys i l'Equip de Gestió serà l'encarregat de fer la seva avaluació i n'informarà al Patronat sobre el grau de consecució des objectius.

42.4. Pla d'Actuació Anual i Memòria Social de la Fundació

És la concreció anual del Pla Estratègic, mitjançant la programació i la implementació de les accions previstes per al conjunt de la Fundació.



L'Equip de Gestió l'elaborarà amb la col·laboració dels equips de coordinació pedagògica i administrativa i serà aprovat pel Patronat de la Fundació.

En finalitzar el curs, l'Equip de Gestió avaluarà el grau de consecució del pla i presentarà els resultats al Patronat mitjançant la memòria social de la Fundació.

42.5. Pla general de recursos humans

Expressa la política de personal de la Fundació (retribucions, permisos, jornades, càrrecs, jubilacions ...) i defineix els perfils de cada lloc, els processos de selecció, acollida, seguiment, avaluació, reconeixement i comiat.

Inclou el Pla de formació de la Fundació que determina els objectius de la formació i les accions comunes als centres de la Fundació, conforme a la visió expressada en el Pla Estratègic.

Aquest pla és elaborat per l'Equip de Gestió de la Fundació, en col·laboració amb els òrgans de coordinació pedagògica i administrativa i serà presentat al Patronat per a la seva aprovació.

La seva revisió es durà a terme quan es modifiqui el Pla Estratègic o les circumstàncies així ho requereixin.

42.6. Pla de gestió economicoadministrativa

Partint del diagnòstic de la realitat dels processos de gestió economicoadministrativa, es determinarà un conjunt d'objectius i accions necessàries per assolir-ne l'optimització.

La seva elaboració correspon a l'Equip de Gestió, amb la col·laboració dels òrgans de coordinació pedagògica i administrativa, i serà presentat al Patronat per a la seva aprovació.

La seva revisió es durà a terme quan es modifiqui el Pla Estratègic o les circumstàncies així ho requereixin. L'Equip de Gestió en farà seguiment i seva avaluació i proposarà les modificacions o accions de millora corresponents, de les quals informarà al Patronat per a la seva aprovació.

42.7. Normes d'Organització i Funcionament Marc dels Centres

És el document normatiu marc per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), desenvolupa el Reglament de Règim Interior de la Fundació i aplica la legislació vigent.

La seva elaboració correspon a l'Equip de Gestió, amb la col·laboració dels òrgans de coordinació pedagògica i administrativa; serà presentat al Patronat per a la seva aprovació.

Es revisaran quan es modifiquin els Estatuts o el Reglament de Règim Interior de la Fundació, la legislació així ho imposi o les circumstàncies ho requereixin. L'Equip de Gestió proposarà les modificacions a realitzar i les presentarà al Patronat per a la seva aprovació.

42.8. Projecte Educatiu Marc dels Centres

És el document marc per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre i de la Programació General Anual. Recollirà aquells punts que responguin a la essència comuna dels centres Cor de Maria, així com l'estructura comuna que han de seguir per elaborar el document propi de cada escola. Un cop aprovats, s'incorporaran a la documentació de cada centre, prèvia adaptació a les particularitats de ca

La seva elaboració correspon a l'Equip de Gestió amb la col·laboració dels òrgans de coordinació pedagògica i administrativa.

Es revisaran quan es modifiquin els documents de referència, la legislació vigent o les circumstàncies així ho requereixin. Per aquesta revisió caldrà l'acord de l'Equip de Titularitat, que n'informarà al Patronat.

Article 43: Documents dels centres

Són documents dels centres:

43.1. Normes d'Organització i Funcionament de Centre

És el document que recull, per una part, la concreció del Reglament de Règim Interior de la Fundació i, d'altra banda, els criteris i mecanismes de coordinació educativa d'acord amb l'establert a l'article 14 del present Reglament.

És elaborat per l'Equip Directiu de Titularitat amb la participació de la comunitat educativa que, després del vistiplau de l'Equip de Gestió, serà aprovat mitjançant el Consell Escolar del Centre.

43.2. Projecte Educatiu

Defineix la contextualització per al centre del Projecte Educatiu marc i del Pla Estratègic de la Fundació en allò que afecta als plans i a les concrecions curriculars.

És elaborat per l'Equip Directiu docent i aprovat per l'Equip Directiu de Titularitat del Centre, amb el vistiplau de l'Equip de Gestió de la Fundació.

43.3. Programació General Anual

Defineix la programació del centre per a un curs escolar, tenint en compte el Projecte Educatiu i el Pla d'actuació anual de la Fundació.

És elaborada per l'Equip Directiu docent en col·laboració amb els òrgans de coordinació pedagògica i el claustre del centre. La seva aprovació correspon al Consell Escolar del centre, a proposta de l'Equip Directiu de Titularitat.

43.4. Memòria Anual

Recopila la informació rellevant sobre el curs escolar, un cop ha finalitzat, avalua els objectius i accions definides a la Programació General Anual i incorporant iniciatives i propostes de millora.

És elaborada per l'Equip Directiu docent i aprovada per l'Equip Directiu de Titularitat de Centre i es farà conèixer a l'Equip de Gestió que, al seu torn, n'informarà al Patronat.

Article 44: Gestió de la documentació

- 44.1. L'arxiu de la Fundació serà únic i, alhora, estarà constituït pels documents propis de la Fundació, dels Serveis Centrals i dels Centres.
- 44.2. Per tal de garantir la conservació, consulta i la justificació de tots els actes acadèmics, docents, jurídics, laborals, econòmics i comptables, la Fundació comptarà amb un sistema de gestió documental, incorporat al pla de gestió economicoadministrativa, que podrà ser recolzat amb els mitjans físics i informàtics que determini l'Equip de Gestió de la Fundació.
- 44.3. Tota la documentació generada a qualsevol dels centres s'ha de tractar i conservar en els servidors propis de la institució i/o en els programes contractats per la Fundació a tal fi, i en aquells suports degudament codificats posats a disposició de les persones usuàries.
- 44.4. La documentació de la Fundació quedarà sotmesa a la supervisió de l'Equip de Gestió i no podrà ser utilitzada per cap altra finalitat que no sigui la pròpia del document.
- 44.5. L'Equip de Gestió serà l'encarregat de mantenir al dia els contractes de serveis amb tercers en referència a la generació o emmagatzematge de documentació i promourà la seva actualització a mida que vencin els contractes, ho exigeixi alguna disposició legal o es cregui convenient.
- 44.6. L'intercanvi de documentació amb altres administracions o terceres persones es realitzarà sempre dins els marcs contractuals que reguli la normativa vigent

en matèria de protecció de dades, vetllant pel seu compliment en tot moment i essent proactius en la seva gestió.

- 44.7. Tota aquella documentació que hagi de ser destruïda, conforme als criteris establerts per l'Equip de Gestió, ho serà mitjançant un sistema mecànic. A consideració de l'Equip de Gestió es podrà subcontractar un servei de destrucció de documents.
- 44.8. La documentació que compona els comptes anuals i les auditories seran arxivades en suport físic, amb signatura original, i en suport electrònic a l'arxiu de la Fundació per la consulta dels patrons.