Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes

09/06/2023

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Índex

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes 4

1 Gestió econòmica dels centres públics 4

1.1 Aspectes generals 4

1.2 Marc normatiu 4

1.3 Pressupost 5

1.3.1 Elaboració del pressupost 6

1.3.2 Execució del pressupost 7

1.3.3 Liquidació del pressupost 7

1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar 8

1.4 Obligacions tributàries 9

1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA) 9

1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) 9

1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) 10

1.5 Tramitació de la factura electrònica 11

1.6 Gestió del preu de la matrícula al primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, als cicles de grau superior i als cursos d'accés a cicles formatius 12

1.7 Donacions, herències i llegats 12

1.8 Relleu en la direcció del centre 12

1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre 13

2 Contractació de béns i serveis 13

3 Gestió acadèmica i administrativa 15

3.1 Aspectes generals 15

3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius 15

3.3 Documentació acadèmica 16

3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI 17

3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula 17

3.4.2 Trasllat de matrícula 18

3.4.3 Permanència en els estudis 19
3.4.4 Renúncies 20
3.4.5 Devolució de taxes o preus públics 20
3.4.6 Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos inferiors 21
3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció 22
3.6 Aplicacions informàtiques de suport 22
4 Registre d'alumnes RALC 23
4.1 Dades del RALC 23
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres 24
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC 25
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions 25
4.5 Revisió de dades de l'alumnat i registre de les seves dades acadèmiques 26
4.6 Aspectes clau en el funcionament del RALC 26
5 Beques i ajuts 28
6 Normativa aplicable (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre) 29

Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes

1 Gestió econòmica dels centres públics

1.1 Aspectes generals

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i ha d'aprovar per majoria simple el pressupost que presenta el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control, gestió i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Educació, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, els que estan associats a projectes educatius (Erasmus, PMOE-PROA+, POEFE, POEFA, etc.), les aportacions de les famílies, donacions i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i s'introdueixen a la comptabilitat del centre.

1.2 Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de

1990, i la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, modificada per la Instrucció 3/2022.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria; a les directrius de gestió econòmica de la intranet - Portal de centre, i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

1.3 Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost:

- els centres públics del Departament d'Educació han d'utilitzar l'aplicació Esfer@.
- les escoles bressol han d'usar l'aplicació GEL fins a l'exercici 2023. A partir de l'exercici 2024 han d'utilitzar l'aplicació Esfer@ com la resta de centres de titularitat del Departament d'Educació, tot i que prèviament hauran de fer una liquidació agrupada a Esfer@ de l'exercici 2023, una vegada l'hagin liquidat amb el GEL.

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla dins l'apartat Gestió econòmica > Gestió pressupostària de la intranet-Portal de centre.

1.3.1 Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i el presenta al consell escolar perquè l'aprovi, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure el següent:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions que es preveu que faci el Departament.
- Els ingressos provinents d'altres administracions.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada.
- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provinguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.
- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- Les autoritzacions pluriennals aprovades.
- Les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.).
- Les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).
- Les despeses per a activitats complementàries i sortides escolars.
- Les despeses que s'autoritzen per a inversions.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària, o que corresponen a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU en altres centres de titularitat del Departament d'Educació.

1.3.2 Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament, i a la Instrucció 3/2022, de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

Saldo de les caixes d'efectiu

El saldo diari d'efectiu ha de ser petit. Es recomana no acumular més de 200 euros de saldo. Excepcionalment, com a màxim 1.000,00 euros, en els moments en què s'estan recaptant aportacions de les famílies.

En cas de robatori, per tenir dret a la indemnització de l'asseguradora, cal que els diners en efectiu s'hagin especificat a l'aplicació Esfer@ i es faci assíduament l'arqueig de la caixa.

1.3.3 Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les aprovi preferentment durant la primera setmana del mes de març.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre.
- Certificat del saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari a nom del

centre. Aquest certificat es pot substituir per un extracte bancari amb la mateixa informació.
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners en metàl·lic, amb data 31 de desembre.

Quan els serveis territorials d'Educació o bé el Consorci d'Educació de Barcelona hagin validat la liquidació del pressupost:

- Certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. En aquest document, a l'apartat "Observacions", si el romanent de l'exercici és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'ha de calcular i informar del romanent afectat i del romanent disponible. Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diners en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@. En el cas de les escoles bressol, s'extreuen del GEL, excepte el certificat del director o directora, que no l'han de presentar.

D'acord amb l'article 11.1.a de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, els centres han de fer públic en el seu web o en un altre mitjà, el seu pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de la seva execució –per conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral– i de la seva liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Aquesta informació es justifica amb els documents que s'extreuen de l'aplicació Esfer@, o GEL si es tracta d'una escola bressol.

1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar

La gestió econòmica del menjador escolar està condicionada per la situació de cada centre educatiu amb relació a la delegació de competències explícita per exercir aquest servei.

La direcció del centre educatiu ha d'elaborar un pressupost de menjador diferenciat si els serveis territorials d'Educació o del Consorci d'Educació de Barcelona han delegat la gestió del menjador escolar a la direcció del centre. La gestió s'ha de fer amb l'aplicació Esfer@ o, en el cas de les escoles bressol, amb l'aplicació GEL (fins a l'exercici 2023), en què ha de comptabilitzar les operacions que impliquen la gestió del menjador, tant les referents als ingressos com a les despeses, en el pressupost de menjador.

Per contra, si el centre no té la competència delegada, totes les operacions relatives al menjador escolar s'han de fer mitjançant un compte extrapressupostari del pressupost general, amb l'aplicació Esfer@.

1.4 Obligacions tributàries

1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la Llei 37/1992). Així, en general els centres educatius no han de fer la gestió de l'IVA, tot i que hi ha dos supòsits en què sí que l'han de fer:

- en la venda d'excedents de producció d'energia elèctrica amb plaques fotovoltaiques, i
- en activitats econòmiques conseqüència de les pràctiques d'alumnes de formació professional, de les quals es desprèn un lliurament de béns o la prestació d'un servei (p. ex., venda de producció hortofructícola, serveis de restauració, de perruqueria, etc.).

En ambdós casos, els ingressos del centre per la prestació d'un servei o venda de productes donen lloc a l'emissió de factures, les quals poden incloure IVA, i que el centre ha de registrar, cobrar i liquidar posteriorment a l'Agència Tributària.

Trimestralment cal computar el deute per IVA que resulti de la diferència entre l'IVA repercutit (recaptat o cobrat als clients) i l'IVA suportat deduïble (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva, cal ingressar-la a l'Agència Tributària durant els 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (fins al 20 d'abril, de juliol i d'octubre, i 30 de gener). En cas contrari, se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent. Si la liquidació del quart trimestre resulta negativa es pot optar per demanar la devolució o per seguir demanant la compensació. Aquestes quantitats es poden compensar fins passats cinc anys del seu origen.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el certificat digital de l'Agència Tributària, d'acord amb els documents següents:

- Declaració trimestral d'IVA (model 303): la primera, de l'1 al 20 d'abril; la segona, de l'1 al 20 de juliol; la tercera, de l'1 al 20 d'octubre, i l'última, fins al 30 de gener.
- Declaració de resum anual (model 390), que es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple, un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte d'IRPF, que és del 15 % amb caràcter general i del 7 % l'any d'inici de les

activitats i els dos següents, d'acord amb l'article 101.5.a de la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (LIRPF), i l'article 95.1 del Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (RIRPF).

Un altre supòsit de retenció d'IRPF és el dels d'empresaris d'activitats agrícoles, ramaderes o forestals i el d'empresaris autònoms, que tributen mitjançant l'estimació objectiva que tenen l'obligació d'incloure a les factures una retenció d'un 1% o un 2%.

Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures, i de fer-ne la liquidació corresponent i l'ingrés a l'Agència Tributària.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el certificat digital de l'Agència Tributària i d'acord amb els models següents:

- Liquidació trimestral (model 111). Única per a cada entitat obligada a retenir o a ingressar en compte (liquidació per via telemàtica).Període: la primera, de l'1 al 20 d'abril; la segona, de l'1 al 20 de juliol; la tercera, de l'1 al 20 d'octubre, i l'última, de l'1 al 20 de gener.
- Resum anual de retencions i ingressos a compte (model 190). Es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent per via telemàtica.

S'ha de lliurar, a la persona interessada, el certificat sobre la retenció efectuada abans de l'inici del període que s'estableix per liquidar l'impost de la declaració de la renda (maig i juny de l'any següent).

A l'apartat Gestió econòmica > Tràmits amb l'Agència Tributària de la intranet - Portal de centre hi ha disponibles les guies explicatives per fer les liquidacions a Esfer@ i a l'AEAT.

1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual han efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, IVA inclòs.

S'entén que les operacions s'han produït en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura).

Es tracta d'una declaració anual desglossada per trimestres, en la qual cal especificar tots els proveïdors i aportadors que superen el límit anual de facturació o aportació. En

la relació d'aportadors no s'han d'incloure les administracions a les quals correspon la propietat del centre, les famílies o els organismes que transfereixen beques destinades a l'alumnat.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents rebrà un requeriment i fins i tot l'Agència Tributària el pot sancionar.

Tràmit i calendari

Cal fer el tràmit electrònic amb el certificat digital de l'Agència Tributària, d'acord amb els documents següents:

- Model 347: termini, febrer de l'any següent (Ordre HAC/1148/2018, de 18 d'octubre).
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions són amb empreses o professionals intracomunitaris, cal utilitzar el model 349. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el model 349.

A l'apartat Gestió econòmica > Tràmits amb l'Agència Tributària de la intranet - Portal de centre hi ha guies explicatives amb el procediment per fer la declaració del model 347 a l'AEAT.

1.5 Tramitació de la factura electrònica

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns i serveis a les administracions públiques poden expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos de factures emeses per societats mercantils, és obligatori presentar-les en format electrònic, d'acord amb l'Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

El Departament d'Economia i Hisenda disposa d'un registre únic de factures electròniques on els proveïdors les han de trametre i on, posteriorment, el personal de la Generalitat accedeix per continuar amb el procediment administratiu. El portal es visualitza com a e.FACT per als proveïdors i com a GeFACT per als centres educatius i altres organismes.

Des del principi del 2016 ja es van donar d'alta al GeFACT tots els centres i també els serveis educatius que fan gestió econòmica.

Amb l'entrada en funcionament del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@, la recepció d'aquestes factures, així com la seva comptabilització, ja estan integrades en aquesta eina corporativa.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat Factura electrònica de la intranet - Portal de centre.

1.6 Gestió del preu de la matrícula al primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, als cicles de grau superior i als cursos d'accés a cicles formatius

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, el Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i/o el Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior han d'aplicar els preus públics, d'acord amb les instruccions del Departament d'Educació:

- Instruccions de 28 de maig de 2020, per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i en el Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.
- Instruccions de 28 de maig de 2020, per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.
- Instruccions per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en escoles rurals de titularitat del Departament d'Educació.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat Gestió econòmica de la intranet - Portal de centre.

1.7 Donacions, herències i llegats

Els centres educatius públics que tenen ofertes de donacions dineràries o de béns mobles, herències o llegats per part de persones particulars, entitats públiques o privades (incloent-hi les AMPA) o d'empreses, cal que s'adrecin als serveis territorials per rebre assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas. Per ampliar la informació es pot consultar l'apartat Gestió econòmica de la intranet - Portal de centre.

Els centres educatius públics no poden fer donacions. En particular, s'han d'abstenir de fer aportacions o donacions a entitats sense ànim de lucre, encara que hi hagi una contraprestació per part de l'entitat. El tractament de les contraprestacions econòmiques, per venda de béns o per activitats que puguin fer entitats sense ànim de lucre en els centres educatius, s'han de tractar com les que es farien amb qualsevol altra persona física o jurídica per activitats econòmiques o professionals (factures o minutes segons escaigui).

1.8 Relleu en la direcció del centre

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspassar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de 15 dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions contretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; el certificat del director o directora sortint conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent, els contractes i l'inventari.

Així mateix, cal canviar els administradors dels comptes bancaris del centre i les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic. També cal assegurar els canvis necessaris per a accedir a les caixes de diners en metàl·lic i a les caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta (extreta del mòdul de gestió econòmica de l'aplicació Esfer@), en què el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, i que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant n'ha de signar la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.

1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre

Amb motiu del tancament d'un centre educatiu públic, el director o directora ha de preveure les actuacions següents:

- La liquidació del pressupost amb data de 30 de juny de l'exercici en curs.
- Els comptes bancaris han d'estar actius fins que s'hagin ingressat les quantitats que tenia assignades i s'hagin pagat les factures pendents. Després cal tancar els comptes bancaris.
- Fer una transferència per l'import del romanent líquid al compte del centre en el qual s'integra, o bé en el compte del centre que ha ordenat el director o directora dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Donar compliment a les obligacions tributàries pendents: liquidacions d'impostos i declaracions informatives.
- Donar de baixa el NIF del centre a l'Agència Tributària i revocar el certificat digital del centre. Cal aportar una còpia de la disposició de tancament o cessament d'activitats del centre educatiu a l'Agència Tributària.

2 Contractació de béns i serveis

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Aquesta competència del director o directora l'atorguen l'article 99.b de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'article 51 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, que regulen l'autonomia dels centres per contractar serveis i recursos materials en el marc que estableix la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

Tot i això, cal recordar que els directors dels centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectua prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador o treballadora propi.

El Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert perquè sigui més àgil i eficient. La creació d'aquesta norma és motivada per l'aplicació directa de la Directiva 2014/24/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, en què s'ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, és el marc de referència per a la contractació.

D'acord amb la normativa, la quantitat màxima per als contractes menors és de 14.999,99 euros. Excepte els contractes menors, els contractes poden prorrogar.se una o diverses vegades, fins a una durada màxima del contracte de 5 anys.

En els centres públics es poden fer contractes d'un any que estableixin la possibilitat de fer quatre pròrrogues d'un any consecutives. El centre executa les pròrrogues, amb un preavís d'almenys dos mesos abans de finalitzar el contracte, les quals són de compliment obligatori per a l'empresariat.

La disposició addicional dissetena de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, permet que els centres facin contractes pluriennals, però circumscrits a un curs escolar.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els diferents contractes, es poden consultar a l'apartat Contractació de la intranet - Portal de centre. També es poden consultar les novetats sobre contractació a conseqüència de les darreres modificacions de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic a l'espai de formació oberta

de l’Escola d’Administració Pública de Catalunya: increments en els llindars dels procediments i reducció de terminis.

3 Gestió acadèmica i administrativa

3.1 Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres, i que són les aplicacions Esfer@ i SAGA:

- Esfer@, que substitueix progressivament SAGA, i en la qual actualment estan implementats els ensenyaments d'educació infantil, primària, ESO i batxillerat;
- SAGA, en el cas dels centres que imparteixen cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

La substitució de SAGA per l’aplicació Esfer@ es completarà en cursos posteriors amb la resta d’ensenyaments, d’acord amb un calendari específic.

L’aplicació Esfer@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament.

3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllat d'expedients
- Tramitació de títols
- Horaris del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses

- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades a la intranet - Portal de centre.

Gestió d'arxius

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

Elaboració i signatura de documents oficials i de certificats

Per tal d'afavorir la transformació digital, es recomana que els certificats d'estudis i altra documentació oficial dels alumnes siguin en format PDF i amb signatura electrònica, tot seguint les indicacions del document "Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament".

Tanmateix, els documents i títols acadèmics que han de tenir efectes a l'estranger s'han d'emetre en paper i signatura manuscrita.

Quan aquesta documentació en format electrònic s'hagi d'enviar en paper a les famílies o bé hagi de produir efectes davant tercers, es recomana fer una còpia autèntica de la documentació (es pot fer mitjançant el portal eCENTRES), perquè altres administracions en puguin comprovar la veracitat.

Per incorporar la signatura electrònica en els documents és necessari disposar d'un certificat digital, com és la T-CAT o el DNI electrònic.

Per sol·licitar la T-CAT cal que el director o directora del centre faci la petició al secretari o secretària dels serveis territorials perquè aquests facin la petició al Servei d'Organització. Per a més informació es pot consultar l'apartat Signatura electrònica de la intranet - Portal de centre.

3.3 Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne o alumna:
  - Dades d'identificació del centre
  - Número i data de matrícula

    - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
    - Decisions de pas de curs i titulació
    - Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
    - Resultats de tots els i les alumnes del grup
    - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula

Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat que fixa la resolució anual corresponent. Així mateix, han de seguir les instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa que concreten el seguit de processos necessaris per a la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als cursos del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

Alumnes amb qualificació “apte/a”

El Departament incentiva l'alumnat que obté la qualificació d'”apte” o “apta” en el curs finalitzat, donant-li prioritat en l'ordre de matrícula en el nivell immediatament posterior de la mateixa llengua.

Antics alumnes

Tenen la consideració d'antics alumnes, a l'efecte de matrícula, l'alumnat de cursos extensius del curs acadèmic anterior i l'alumnat de cursos intensius i flexibilitzats del primer i segon quadrimestre del curs acadèmic anterior.

Test de nivell. Horari

Les escoles han de programar les sessions del test de nivell d'acord amb les places ofertes i la disponibilitat de recursos. En qualsevol cas, l'horari dels tests ha de coincidir amb les franges horàries dels cursos que s'ofereixen (matí o tarda).

Canvi de nivell del nou alumnat

En casos justificats, el nou alumnat pot sol·licitar un canvi de nivell fins al darrer dia hàbil d'octubre. El o la cap d'estudis n'ha d'estudiar la sol·licitud i, si la resposta és

afirmativa i el canvi és possible, l'ha de formalitzar abans del 7 de novembre o del dia hàbil posterior, si aquest és festiu.

Formalització de la matrícula

La matrícula en un curs de les escoles oficials d'idiomes es considera formalitzada a tots els efectes quan la persona interessada ha pagat totes les taxes i preus públics aplicables i ha presentat tota la documentació requerida.

3.4.2 Trasllat de matrícula

Trasllat de l'alumne o alumna durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne o alumna demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena "trasllat de matrícula viva". El termini per fer trasllats de matrícula viva finalitza el darrer dia hàbil del mes d'abril, per als cursos extensius; el darrer dia hàbil de novembre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, i el darrer dia hàbil de març, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Trasllat de l'alumne o alumna durant el curs acadèmic (canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats)

Es preveu que hi pugui haver un canvi de modalitat entre cursos extensius i flexibilitzats al primer i al segon quadrimestre.

Primer quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats, matriculat al primer quadrimestre de l'any acadèmic que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat, pot sol·licitar el trasllat de matrícula a un altre centre fins al darrer dia hàbil de novembre.

L'alumnat de cursos extensius que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat, pot sol·licitar-ho fins al darrer dia hàbil de novembre.

Segon quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats matriculats al segon quadrimestre de l'any acadèmic que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat, pot sol·licitar-ho fins al darrer dia hàbil de març.

L'alumnat de cursos extensius matriculat al curs de l'any acadèmic corresponent que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat, pot fer-ho fins al darrer dia hàbil de març.

La sol·licitud de matrícula s'ha de fer al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho ha de comunicar a la persona sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne o alumna.

En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, cal obrir una llista d'espera, en què les persones sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

Trasllat de l'alumne o alumna en període no lectiu

L'alumnat oficial, un cop formalitzada la matrícula al centre d'origen, pot sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola durant els tres dies hàbils posteriors a la finalització del període de matrícula de l'alumnat de continuïtat. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació s'ha de posar en contacte amb l'alumne o alumna a través dels mitjans que estableixi per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 31 de juliol. En el moment de demanar el trasllat, l'alumne o alumna ha d'aportar el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació ha de sol·licitar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a l'escola d'origen.

3.4.3 Permanència en els estudis

En cadascun dels nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, l'alumne o alumna té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne o alumna que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2 (només en el cas de l'anglès), i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2 (només en el cas de l'anglès), l'alumne o alumna ho ha de demanar al director o directora de l'escola, que ha de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne o alumna en la sol·licitud i el procés d'aprenentatge seguit al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne o alumna que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne o alumna que ho sol·liciti, quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos de permanència autoritzats amb caràcter general per al nivell corresponent. Es pot concedir una única convocatòria addicional per nivell.

En els cursos flexibilitzats, l'alumne o alumna té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial un màxim de 8 cursos per al nivell bàsic, 4 cursos per al nivell intermedi B1 i 8 cursos per al nivell intermedi B2. En cap cas, l'alumne o alumna no pot cursar un mateix curs per quarta vegada.

En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola i sempre

que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic, intermedi B1 o intermedi B2).

3.4.4 Renúncies

Les normes d'organització i funcionament de cada escola han d'establir el següent:

Un alumne o alumna oficial pot presentar, al director o directora de l'escola, la renúncia a la matrícula en un idioma fins al darrer dia hàbil d'octubre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre; fins al darrer dia hàbil de novembre, per als extensius, i fins al darrer dia hàbil de febrer, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Aquesta renúncia no suposa el còmput del curs a l'efecte de repetició, ni el dret al retorn de l'import de la matrícula. Un cop passat el termini de renúncia establert, si un alumne o alumna oficial abandona el curs, aquest abandonament li computa a l'efecte de repetició i té, a tots els efectes, la consideració de "no presentat/ada" en la qualificació final.

L'alumne o alumna només pot fer una d'aquestes renúncies per curs.

Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes pot sol·licitar al director o directora de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola pot concedir la renúncia un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma.

El curs a què s'ha renunciat computa a l'efecte de repetició. Les renúncies esmentades en els apartats anteriors s'han de fer constar en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

3.4.5 Devolució de taxes o preus públics

Les taxes o els preus públics de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i en els terminis que, quan escau, s'assenyalen:

Renúncia amb dret a devolució de taxes per la matrícula de cursos extensius i de cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, fins al 10 d'octubre; pels cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre, fins al 10 de febrer. S'entén que el termini finalitza el dia hàbil posterior si aquests dies indicats són festius.

Renúncia a la inscripció a les proves lliures per obtenir el certificat de nivell intermedi B1, el certificat de nivell intermedi B2 o el certificat de nivell avançat C1 quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o de preus públics es produeixen

abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.

Pagaments duplicats o per un import superior.

No aplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne o alumna té dret en el moment de la matrícula, per l'import corresponent.

No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne o alumna. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral ni els canvis de domicili o similars.

En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma, l'alumne o alumna pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del darrer dia hàbil de novembre.

Els alumnes de cursos flexibilitzats que han superat la primera part d'un nivell i posteriorment s'incorporen a un curs extensiu o intensiu i paguen tot l'import de la matrícula, tenen dret a la devolució de l'import de la darrera matrícula de la part aprovada en modalitat flexible.

Les sol·licituds de devolució de taxes i preus públics s'han de formular mitjançant el tràmit electrònic Devolució d'ingressos indeguts per cobrament de taxes i preus públics del Departament d'Educació, o bé de manera presencial amb el document "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que s'ha de presentar preferentment a la secretaria de l'EOI; aquesta n'ha de registrar l'entrada i l'ha de revisar per orientar l'alumne o alumna respecte de la correcció de la sol·licitud i la documentació aportada. També es pot presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxa suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i, per tant, la renúncia a la plaça.

3.4.6 Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos inferiors

Les persones que ja hagin cursat i superat amb anterioritat cursos de les escoles oficials d'idiomes, i que vulguin actualitzar-ne els coneixements, poden sol·licitar matricular-se en l'últim curs realitzat o en qualsevol dels cursos inferiors, sempre que hagin transcorregut dos cursos des la darrera matrícula.

La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si hi ha vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. La sol·licitud és valida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne o alumna vol.

Aquest tipus de matrícula no té efectes acadèmics ni dona lloc a cap certificat oficial. La qualificació que es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna és de “no

qualificat/ada”.

En el cas dels cursos que condueixen a l'obtenció d'un certificat, els alumnes en aquesta situació acadèmica no tenen dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats.

Pel que fa al preu del servei, aquests alumnes han de pagar la taxa o el preu públic corresponent, sense penalització per repetició.

Durant un mateix curs acadèmic no es pot simultaniejar una matrícula ordinària als ensenyaments presencials amb una matrícula d'actualització del mateix idioma.

3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PTT, FIAP i PIP) utilitzen el programari específic corresponent per a la gestió acadèmica i administrativa i, paral·lelament, el Registre d'alumnes de Catalunya. El Departament d'Educació extreu les dades d'aquest programari per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis.

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres públics del Departament d'Educació han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

- Esfer@, en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle i d'educació primària, ESO i batxillerat.
- SAGA, en el cas dels centres que imparteixen cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

Altres aplicacions que donen suport als centres i/o ensenyaments:

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, per gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.

- RTA, per tramitar títols acadèmics.
- RALC, sobretot, per fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes i per finalitzar el procés de registre de matrícules del curs vinent.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat Gestió econòmica de la intranet - Portal de centre.

4 Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), regulat per l'Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Educació va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC vol ser un sistema útil per al Departament i també el sistema que faci visible la seva informació a l'alumne o alumna i a les famílies. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que el necessiten per a la gestió.

El RALC assigna a cada alumne o alumna un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els o les alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar per via telemàtica al web del Departament aquest número (identificador del RALC) i el detall d'altres dades identificatives, com ara la data de naixement, documents d'identificació, nacionalitat, etc., i la nota mitjana dels tres primers cursos d'ESO, anomenada QPRE, en el cas que l'alumne o alumna estigui cursant actualment quart d'ESO i estigui informada.

Els usuaris poden consultar en línia les dades d'identificació que consten al RALC. Si és necessari, poden fer una petició per rectificar les dades de l'alumne o alumna, si hi annexen la documentació justificativa corresponent.

4.1 Dades del RALC

Actualment al RALC consten les dades identificatives i postals de l'alumne o alumna, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

El RALC incorpora un bloc de dades acadèmiques per als ensenyaments d'ESO, batxillerat i cicles formatius de formació professional (grau bàsic, grau mitjà i grau superior), cursos específics de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i d'ensenyaments d'arts escèniques, que nodreixen els processos de preinscripció electrònica que es gestionen a través de l'aplicació GEDAC, l'accés a la universitat i la tramitació de títols amb l'aplicació RTA.

D'aquesta manera, s'ha iniciat la incorporació al RALC d'algunes dades de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna i per a alguns ensenyaments. Per a més informació es pot consultar l'apartat Gestió d'alumnes > Registre d'Alumnes (RALC) de la intranet - Portal de centre.
Les dades de l'alumnat del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això implica que les comparteixen tots els centres on un alumne o alumna cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades té efecte en tots aquests centres.

Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles per als centres on l'alumne o alumna té o ha tingut una matrícula activa.

Els centres educatius poden descarregar les dades del RALC del seu alumnat per portar-ne a terme la gestió educativa. A aquest efecte, la permanència d'aquestes dades en entorns locals s'ha de circumscriure a la gestió concreta i, per tant, s'han de preveure mecanismes d'encriptació, d'accés restringit a aquestes dades descarregades i d'eliminació posterior. Es pot ampliar la informació sobre com gestionar aquestes dades en el document “Protecció de dades personals”.

4.2 Obligatorietat per part de tots els centres

Actualment és obligatori per a tots els centres el següent:

a. Tenir registrat tot l'alumnat dels ensenyaments:

- educació infantil de 0 a 6 anys,
- educació primària,
- educació secundària obligatòria,
- batxillerat,
- formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny,
- arts escèniques,
- educació especial (inclosos els PFI per a l'alumnat amb NESE, PTVA i IFE),
- cicles formatius de grau bàsic i cursos d'especialització de formació professional (a partir del curs 2022-2023),
- programes de formació i inserció ordinaris (a partir del curs 2023-2024), i
- ensenyaments esportius (a partir del curs 2023-2024).

No s'inclou l'alumnat d'aquests ensenyaments que els cursa en la modalitat no presencial ni tampoc l'alumnat que els segueix mitjançant un pla d'estudis estrangers.

b. Garantir la qualitat de les dades amb l'actualització puntual deguda:

- dades d'identificació,
- dades postals,
- dades dels tutors legals,
- dades d'escolarització de les matrícules,
- dades acadèmiques d'ESO, de batxillerat i de cicles formatius (grau bàsic, grau mitjà i grau superior), de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, dels cursos específics de formació professional i d'ensenyaments d'arts escèniques.

c. Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne o alumna a tots els documents administratius que genera el centre. La persona responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC

Els centres educatius que utilitzen Saga o Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu en aquests entorns (d'acord amb els documents i resolucions que les acrediten), que automàticament s'actualitzen al RALC.

Els centres d'educació especial i els centres privats sostinguts o no amb fons públics han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu al RALC. No s'han d'incloure les dades NESE que no estan acreditades per cap document o resolució. En aquest sentit, cal tenir en compte que totes les dades han de ser coherents (també en el registre de matrícules compartides); en cas contrari, l'aplicació envia missatges automàtics als centres implicats, perquè revisin les dades i les esmenin.

A partir del curs 2023-2024, el centre pot ratificar o modificar, en el moment de fer la matrícula, la informació NESE d'alumnes procedents de les assignacions de preinscripció i admissió.

4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions

El RALC és la base de dades única de les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes que cursen algun dels ensenyaments inclosos actualment al RALC.

Així, tots els procediments administratius que requereixen aquestes dades han d'utilitzar les dades del RALC, i hi han d'integrar les aplicacions de gestió que hi donen suport, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per gestionar l'escolarització, que recupera les dades de RALC, especialment les NESE, i les qualificacions relacionades

amb processos d'accés a ensenyaments posteriors) per a tots els centres públics i privats amb ensenyaments concertats, i de les aplicacions SAGA i Esfer@ (aplicacions per a la gestió administrativa) per als centres públics de titularitat del Departament.

Les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques d'educació primària i de l'ESO, les que gestionen les proves d'accés a la universitat, les beques menjador, les proves extraordinàries de batxillerat i la que gestiona el registre de les titulacions (RTA), es nodreixen de les dades del RALC. També les dades del RALC són consumides per altres aplicacions com ara el sistema d'informació d'indicadors i estadística (SIDIE), el sistema d'intercanvi d'informació (SII) i el programa de gestió de les biblioteques escolars (ePERGAM) i l'aplicació per a la creació i modificació de la identitat digital de l'alumne (IDI).

4.5 Revisió de dades de l'alumnat i registre de les seves dades acadèmiques

El director o la directora del centre ha de vetllar per mantenir les dades de l'alumnat actualitzades al RALC i revisar-les perquè siguin correctes i coherents. Actualment hi ha tràmits electrònics per a la ciutadania que usen aquestes dades: preinscripció electrònica i telemàtica, respectivament, que es podran estendre en el futur.

Els centres educatius han d'introduir les dades acadèmiques dins dels terminis establerts, perquè el sistema d'informació de la preinscripció (GEDAC) les pugui recuperar en el moment adequat; l'Oficina d'Accés a la Universitat les incorpori al seu sistema per gestionar les proves d'accés a la universitat, i el centre pugui tramitar els títols acadèmics al sistema RTA.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat Gestió d'alumnes > Registre d'Alumnes (RALC) de la intranet - Portal de centre.

4.6 Aspectes clau en el funcionament del RALC

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta
- Baixa. (Els motius poden ser diversos: petició directa de la persona interessada, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme, etc.)
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. (Estat que genera el RALC automàticament quan es registra una nova matrícula per al mateix alumne o alumna, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.)
- Baixa manual. Gestionant documentació. (Estat disponible només per als centres públics que utilitzen SAGA o Esfer@.)

Els estats de l'alumne o alumna són:

- Actiu. (Quan té almenys una matrícula en estat d'"Alta".)
- Inactiu. (Quan té totes les matrícules de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat" o “Baixa manual. Gestionant documentació”.)
- Baixa. (Només per defunció.)

El RALC valida que tots els registres que es fan siguin coherents amb la normativa vigent. En concret, el RALC, mitjançant la integració amb altres sistemes del Departament, valida:

- l'autorització del centre, l'ensenyament i el nivell i, si escau, el règim, el torn i la modalitat en què es cursa (integració amb OFEEDU);
- la disponibilitat de places vacants (integració amb la GEDAC);
- la compatibilitat de l'ensenyament en cas de més d'un registre de matrícula;
- l'edat de l'alumne o alumna, segons l'ensenyament.
- l'obligatorietat de disposar dels documents identificatius corresponents de l'alumne o alumna, segons l'edat i la nacionalitat, i
- l'obligatorietat de disposar d'un document d'identificació (DNI, NIE, passaport o document d'un país de la Comunitat Europea) per fer la matrícula de quart d'ESO.

Els centres públics de titularitat del Departament introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres d'alumnes nous com qualsevol matrícula nova o qualsevol actualització de les dades feta des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes;
- fer llistes, extraccions i certificats;
- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent, i
- obtenir la llista d'alumnes amb dades identificatives incorrectes, que cal revisar.

Els centres públics de titularitat diferent de la del Departament d'Educació i que tenen SAGA o Esfer@ com a programa de gestió de centre, introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA o d'Esfer@. Tant els registres de nous alumnes, com qualsevol nova matrícula o qualsevol actualització de les dades fetes des de SAGA o des d'Esfer@ provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes;
- fer llistes, extraccions i certificats;
- finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent, i
- obtenir la llista per a la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

Els centres privats amb ensenyaments concertats i els públics de titularitat diferent de la del Departament d'Educació que no tenen SAGA o Esfer@ tenen les obligacions següents:

- Registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual.
- Registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs següent de manera massiva o individual.
- Registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporen al llarg del curs, un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC.
- Registrar al RALC les dades acadèmiques i la QPRE (nota mitjana dels tres primers cursos de l'ESO).
- Finalitzar el procés de registre de matrícules del curs següent.
- Fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

Els centres privats sense ensenyaments concertats i els que actuen transitòriament com a tals (com els centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de 0-3 anys, educació especial, cicles formatius de grau bàsic, cursos d'especialització o ensenyaments d'arts escèniques) han de registrar:

- totes les noves matrícules directament al RALC,
- les matrícules de l'alumnat que continua al centre el curs següent de manera massiva o individual, i
- les dades acadèmiques al RALC, i la QPRE (nota mitjana dels tres primers cursos de l'ESO).

També ha fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

Els centres privats que imparteixen ensenyaments concertats i no concertats han d'actuar segons correspongui al tipus d'ensenyament.

5 Beques i ajuts

El Departament d'Educació ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament (Inici > Serveis > Beques), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades a l'alumnat els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que l'alumnat ha destinat la beca o l'ajut a la finalitat per a la qual se li ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, perquè aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat establerta quan concorri alguna

o algunes de les situacions següents:

a. Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
b. No haver assistit a un 80 % o més de les hores lectives, excepte que hi hagi dispensa d'escolarització.
c. No haver superat el 50 % de les assignatures, crèdits o hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
d. No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, si escau, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

Gestió econòmica de les beques

Si les beques de l'alumnat estan destinades al pagament del material escolar o altres conceptes que el centre gestioni conjuntament per a tot l'alumnat, ha d'integrar aquests ingressos en el pressupost general del centre i identificar-los separadament per a la justificació i la liquidació posteriors.

En la resta de supòsits, en què el centre fa d'intermediari, els ingressos de beques es tracten com a concepte extrapressupostari.

Pot donar-se el cas, però, que el centre hagi de tractar part d'una beca com un concepte extrapressupostari i una altra com a pressupostari, en què caldrà fer dues anotacions comptables diferenciades.

6 Normativa aplicable (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE núm. 272, de 9.11.2017)

Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic; disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014)

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)

Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic (BOE núm. 311, de 28.12.2013)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (BOE núm. 285, de 29.11.2006)

Reial decret 828/2013, de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)

Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)

Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer (BOE núm. 78, de 31.03.2007)

Ordre HAC/1148/2018, de 18 d'octubre, d'aprovació del model 347, entre d'altres (BOE núm. 263, de 31.10.2018)

Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)

Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 7405, de 5.7.2017)

Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)

Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 6968, de 2.10.2015)

Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament

d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)

Instrucció 3/2022, de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació

Instruccions de 28 de maig de 2020, per a la gestió dels preus públics per a la matrícula al Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i al Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior

Instruccions de 28 de maig de 2020, per a la gestió dels preus públics per a la matrícula als cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny

Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació