

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

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

27/09/2017



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# 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	6
1.3.3 Liquidació del pressupost	7
1.4 Obligacions tributàries	7
1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)	7
1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)	8
1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	9
1.5 Tramitació de la factura electrònica	9
1.6 Gestió del preu de la matrícula als CFGS i als cursos d'accés als CF	10
1.7 Donacions, herències i llegats	10
1.8 Relleu en la direcció del centre	10
1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre	11
2 Contractació de béns i serveis	11
3 Gestió acadèmica i administrativa	12
3.1 Aspectes generals	12
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	12
3.3 Documentació acadèmica	13
3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI	14
3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula	14
3.4.2 Trasllat de matrícula	14
3.4.3 Permanència en els estudis	16
3.4.4 Renúncies	16

3.4.5 Devolució de taxes o preus públics	17
3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció	18
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	18
4 Registre d'alumnes RALC	19
4.1 Dades del RALC	19
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres	19
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC	20
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions	20
4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC	21
5 Beques i ajuts	22
6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	23

# 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 que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova 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 una eina de control i ajuda al seguiment pressupostari.

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

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot, dels 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'Ensenyament.

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

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on provinguin, i han de tenir un tractament comptable.

### 1.2 Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva 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 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió

econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

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 s'escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que el Departament d'Ensenyament elabori.

### 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 aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el seu 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, deixant constància, el director o directora, d'assabentat en 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.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar necessàriament el programari Esfer@ o, en el cas de les llars d'infants el GEL, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla en el [Portal de centre](#).

### 1.3.1 Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, 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 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 per a material escolar,
- les aportacions per a sortides,
- 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'Ensenyament,
- els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

Si el centre fa la gestió econòmica del menjador escolar cal que ho faci amb el programa Esfer@. El centre educatiu ha de crear el pressupost de menjador i utilitzar un compte corrent específic per als ingressos i les despeses, diferent dels que utilitza per a la gestió del centre.

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.)
- es despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments)

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 de primària, o a infraestructures de la Generalitat.

### **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 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

### **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 valori.

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

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre i del de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

## **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](#)), tot i que alguns ingressos del centre donen lloc a l'emissió de factures, les quals han d'incloure l'IVA cobrat pel centre:

- Les possibles factures de caràcter habitual emeses pel centre.
- La venda de l'excedent d'energia produïda per plaques solars.

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 (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 (abril, juliol, octubre i 30 de gener). En cas contrari, se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent fins a un màxim de 5 anys.

#### *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 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.

Un altre supòsit de retenció d'IRPF és el dels empresaris autònoms que tributen mitjançant l'estimació objectiva i que tenen l'obligació d'incloure a les factures una retenció d'un 1%, un 2% o el 7%.

Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures i a 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 amb imprès o per via telemàtica). Període: de l'1 al 20 d'abril, juliol, octubre i gener.
- Resum anual de retencions i ingressos a compte (model 190). Es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

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).

### **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, que inclou l'IVA.

Les operacions s'entendran produïdes en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura). És una declaració anual desglossada per trimestres i cal especificar tots els proveïdors que superen el límit anual de facturació.

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 multar.

#### *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.
- 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 consulteu el [model 349](#).

### **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 amb imports superiors a 5.000 euros és obligatori presentar-les en format electrònic.

El Departament de la Vicepresidència, Economia i Hisenda ha creat 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 docents i altres organismes.

Des de principis del 2016 ja s'han donat d'alta al GeFACT tots els centres i també els serveis educatius que fan gestió econòmica.

Amb l'entrada en funcionament d'Esfer@ Gestió econòmica, la recepció d'aquestes

factures, així com la seva comptabilització, ja es troben integrades en aquesta eina corporativa.

Per a més informació consulteu l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre.

## **1.6 Gestió del preu de la matrícula als CFGS i als cursos d'accés als CF**

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà o de grau superior han d'aplicar els preus públics d'acord amb les instruccions dictades pel Departament d'Ensenyament:

[Instruccions de 29 de juny de 2017](#), 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 29 de juny de 2017](#), 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.

Per a més informació consulteu l'apartat [Gestió econòmica](#) del 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 (incloses 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.

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 minuts 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 traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de quinze 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 concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; els contractes i l'inventari.

Cal procedir al canvi dels administradors dels comptes bancaris del centre i de les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic. També cal assegurar els canvis necessaris per a l'accés a les caixes de metàl·lic i caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta on el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant ha de signar-ne 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 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'han ingressat les quantitats que tenia assignades i s'han 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 des Serveis territorials o el 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 a l'Agència Tributària una còpia de la disposició de tancament o cessament d'activitats del centre educatiu.

## 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 preveu la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

Tot i això, cal recordar que els directors de 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 propi.

Com a novetat per a aquest curs escolar s'ha publicat el [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, que estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert perquè aquest sigui més àgil i eficient. La creació d'aquesta norma ve 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, que entre altres aspectes ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els tipus de contractes es troben a l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre.

### **3 Gestió acadèmica i administrativa**

#### **3.1 Aspectes generals**

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

Aquests procediments requereixen l'ús d'eines corporatives. Entre aquestes, l'aplicació Esfe@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament. És imprescindible per a una bona administració del sistema i respon a la voluntat de millorar-ne la gestió.

El desplegament d'aquesta eina, que substitueix progressivament SAGA, s'ha iniciat el curs 2016-2017 a l'educació primària i es completarà en cursos posteriors amb la resta d'ensenyaments, d'acord amb un calendari específic.

#### **3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius**

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'historial acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats

- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- 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 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 al 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 5 anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de 6 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 seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

### **3.3 Documentació acadèmica**

- Expedient acadèmic de l'alumne:
  - 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 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 dels alumnes 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 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 intensius i els flexibilitzats del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

##### *Alumnes amb qualificació “apte”*

El Departament d'Ensenyament incentiva els alumnes de primer, segon, tercer i quart curs que han obtingut la qualificació final “apte” donant-los prioritat en l'ordre de matrícula; en el cas de català per a no catalanoparlants, també als alumnes de cinquè curs.

##### *Antics alumnes*

Tenen la consideració d'antics alumnes, a efectes de matrícula, els alumnes de cursos extensius del curs acadèmic anterior i els alumnes 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 dels nous alumnes*

En casos justificats, els nous alumnes poden sol·licitar un canvi de nivell fins al 31 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 9 de novembre.

#### **3.4.2 Trasllet de matrícula**

##### *Trasllet de l'alumne durant el curs acadèmic*

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne 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 28 de febrer, per als cursos extensius; el 30 de novembre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, i el 22 de març, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

#### *Trasllat de l'alumne 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

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r A, 2n A i 3r A, matriculats al primer quadrimestre del curs 2017-2018 que vulguin traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) poden sol·licitar el trasllat de matrícula a un altre centre fins al 30 de novembre.

Els alumnes de cursos extensius de 1r, 2n i 3r que vulguin traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r A, 2n A i 3r A) poden sol·licitar-ho fins al 30 de novembre.

#### Segon quadrimestre

Els alumnes de cursos flexibilitzats dels nivells 1r B, 2n B i 3r B matriculats al segon quadrimestre del curs 2017-2018 que vulguin traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat (1r, 2n i 3r) poden sol·licitar-ho fins al 22 de març.

Els alumnes de cursos extensius dels nivells 1r, 2n i 3r matriculats al curs 2017-2018 que vulguin traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat (1r B, 2n B i 3r B) poden fer-ho fins al 22 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 al sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, cal obrir una llista d'espera on els sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

#### *Trasllat de l'alumne en període no lectiu*

Els alumnes oficials, un cop formalitzada la matrícula al centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola el 17 i 18 de juliol. 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 els alumnes 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 24 de juliol. La documentació que l'alumne ha d'aportar en el moment de sol·licitar el trasllat és 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 a l'escola d'origen.

En aquest període no es pot sol·licitar el trasllat de matrícula del nivell C1 d'alemany, d'anglès, de francès i d'italià.

### **3.4.3 Permanència en els estudis**

En cada un dels nivells bàsic, intermedi i avançat, l'alumne 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 que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera, o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada.

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

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

Dins de cada nivell C1 i C2 l'alumne té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, un màxim de dos cursos acadèmics. En casos excepcionals, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumne que ho sol·liciti.

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 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 té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial un màxim de dos cursos A i de dos cursos B. En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola, pot autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic, intermedi o avançat).

### **3.4.4 Renúncies**

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

L'alumne oficial pot presentar al director o directora de l'escola la renúncia a la matrícula en un idioma, en un termini que finalitza el 26 d'octubre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre; el 30 de novembre, per als



extensius, i el 28 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. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs computa a l'efecte de repetició i l'alumne ha de tenir, a tots els efectes, la consideració de "no presentat " en la qualificació final. L'alumne 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.

### **3.4.5 Devolució de taxes o preus públics**

Les taxes o 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 5 d'octubre, i fins al 15 de febrer, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 (C2 només en el cas de català per a no catalanoparlants) 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 import superior.

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

No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. 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 pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 30 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 la totalitat de l'import de matrícula corresponent, 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 model "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 ha de registrar-ne l'entrada i l'ha de revisar per orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de 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 i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

### **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 corresponent programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa. El Departament ha d'extreure les dades per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis directament d'aquest programari.

### **3.6 Aplicacions informàtiques de suport**

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament 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:

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

Altres aplicacions que donen suport a 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, que dóna suport a la gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes.
- GUAC, que dóna suport a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), 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.

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, consulteu el Portal de Centre.

## **4 Registre d'alumnes RALC**

El Registre d'alumnes, 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'Ensenyament va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en 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 doni visibilitat a l'alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que ho necessiten per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne 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.

### **4.1 Dades del RALC**

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules. Les dades de l'expedient acadèmic, malgrat que són un dels objectius del RALC, encara no hi consten.

Les dades dels alumnes del RALC són úniques i només estan incloses al RALC; això implica que siguin compartides per tots els centres on l'alumne cursa algun ensenyament i, per tant, qualsevol actualització de les dades de l'alumne té efecte en tots aquests centres.

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

### **4.2 Obligtorietat per part de tots els centres**

Actualment és obligatori per a tots els centres el següent:

a. Tenir registrats tots els alumnes dels ensenyaments:

- educació infantil de 3 a 6 anys
- educació primària
- educació secundària obligatòria
- batxillerat
- formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- educació especial (excepte els PFI i PTVA)

No s'inclouen els alumnes d'aquests ensenyaments que els cursen en la modalitat no presencial.

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

- dades identificatives,
- dades postals,
- dades dels tutors legals,
- dades d'escolarització de les matrícules.

c. Donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne a tots els documents administratius que el centre genera. El 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, i automàticament s'actualitza 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.

#### **4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions**

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

Així, tots els procediments administratius que requereixen d'aquestes dades han d'utilitzar les dades del RALC, integrant les aplicacions de gestió que hi donen suport amb el RALC, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per a la gestió d'escolarització) per a tots els centres públics i privats amb ensenyaments concertats i,

com és el cas de les aplicacions SAGA i Esfer@ (aplicacions per a la gestió administrativa), per als centres públics de titularitat del Departament.

També s'alimenten de les dades del RALC les aplicacions que gestionen les proves diagnòstiques d'educació primària i de l'ESO, les que gestionen les proves d'accés a la Universitat i la que gestiona el registre de les titulacions (RTA).

#### 4.5 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 l'interessat, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme, etc.)
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma automàtica quan es registra una nova matrícula per al mateix alumne, 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 dels alumnes són:

- Actiu, quan té alguna matrícula en estat d'"alta", de "baixa" o "baixa. Gestionant documents de trasllat".
- Inactiu, quan l'alumne ha passat a l'històric del RALC.
- 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 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 el cas de més d'un registre de matrícula i
- l'edat de l'alumne, segons l'ensenyament.

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 i
- fer llistes, extraccions i certificats.

Els centres públics de titularitat diferent de la del Departament d'Ensenyament 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 realitzades 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 i
- fer llistes, extraccions i certificats.

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

- han de registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2017-2018 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC;
- han de 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.

Els centres privats sense ensenyaments concertats:

- han de registrar totes les noves matrícules directament al RALC;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2017-2018 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC.

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'Ensenyament ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament d'Ensenyament (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 als alumnes 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 els alumnes han destinat la beca o ajut a la finalitat per la qual se'ls ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als Serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les

situacions establertes per la convocatòria corresponent, per tal que 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 prevista 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 per cent o més de las hores lectives, excepte que existeixi dispensa d'escolarització.
- c. No haver superat el 50 per cent de las assignatures, crèdits u 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, en el seu cas, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

## **6 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014); disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents
- [Llei 26/2014](#), de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries (BOE suplement de llengua catalana núm. 288, de 28.11.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [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 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)

- [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)
- [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- [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)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [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)
- [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)
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.
- [Instruccions de 29 de juny de 2017](#), 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 29 de juny de 2017](#), 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.