

Madrid, 28 de mayo de 2013

A los Titulares de Escuelas Católicas
Directoras/es de Centros
EC06820

MODELOS DE DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE EL CENTRO Y LOS PADRES DE ALUMNOS 2014/2015

Querida/o amiga/o:

La experiencia acumulada en cursos anteriores ha evidenciado la necesidad de formalizar correctamente las relaciones entre el centro docente y los padres/madres de los alumnos. Para facilitar dicha labor a los titulares de los centros, Escuelas Católicas ha actualizado su elenco de modelos de documentos de formalización de dicha relación que supone una herramienta útil de trabajo y que el centro puede adaptar a sus circunstancias o condiciones particulares.

1. CONTENIDO DE LOS MODELOS.

Los modelos de documentos han sido elaborados partiendo de un contenido común y básico y cada uno de ellos ofrece respuesta a las diferentes fases que comprenden la relación entre los padres/madres de los futuros alumnos con el centro cuya primera toma de contacto se produce con la solicitud de admisión en el mismo, hasta las diferentes situaciones que se van generando una vez el alumno forma parte de la comunidad educativa.

Casi todos ellos cuentan con una estructura compuesta de tres bloques de información:

- 1er bloque: Información proporcionada por la familia al centro.
- 2º bloque: Información proporcionada por el centro a la familia.
- 3er bloque: Manifestación de conformidad de los padres o tutores respecto a la información facilitada al centro y aceptación de la proporcionada por el centro.



Los documentos están disponibles en la página web de Escuelas Católicas a través del siguiente enlace, para el que deberás introducir la clave de acceso de Escuelas Católicas:

<http://www2.escuelascaticas.es/JuridicoEconomico/Paginas/SeguridadJuridica.aspx>

2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Existe un elemento común entre cada uno de los documentos en materia del tratamiento de los datos de carácter personal. El principio del consentimiento recogido en el art. 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre Orgánica de Protección de Datos, (en adelante LOPD) otorgado por el titular del centro sobre los datos de carácter personal de los que dispone es el eje sobre el que gira todo el sistema de protección de datos, ya que el consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal es necesario salvo que exista una excepción legal, que más adelante explicaremos.

Por ello, en la recogida de datos, los centros deben observar las previsiones contenidas en la LOPD en su Título II (arts. 4 a 12), que determina los principios por los que ha de regirse todo tratamiento de datos de carácter personal:

- a) consentimiento del titular de los datos.
- b) la calidad de los datos.
- c) la información en la recogida de los datos.
- d) los datos especialmente protegidos.
- e) el tratamiento de datos de salud (dato especialmente protegido).
- f) las medidas de seguridad.
- g) el deber de secreto.
- h) la cesión o comunicación de datos (por ejemplo, AMPAS).
- i) el acceso a los datos por cuenta de terceros.

Asimismo, es fundamental que los centros docentes respeten necesariamente los principios de:

- a) Adecuación de la organización y desarrollo de la actividades académicas y formativas que se realizan en el centro;
- b) Veracidad: los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.



- c) Principio de información al interesado, respecto de la existencia del fichero, finalidad de recogida de datos, ...

3. MODELOS DE DOCUMENTOS.

Entre los diferentes modelos que Escuelas Católicas ha actualizado, se encuentran los siguientes:

- A) Solicitud de reserva de plaza.
- B) Solicitud de admisión del alumno en el centro no concertado.
- C) Documento de formalización de la matrícula.
- D) Documento de manifestación en caso ausencia del padre/madre.
- E) Solicitud de afiliación a la Asociación de Padres.
- F) Documento de autorización de salidas del centro.
- G) Solicitud de acogerse a actividades y servicios.
- H) Solicitud y autorización para administrar medicamentos
- I) Documento de recogida de datos referentes a la salud del alumno.
- J) Aportación voluntaria de las familias a favor del centro.
- K) Aportación voluntaria de las familias a favor de la Institución Titular del centro.
- L) Modelo de Certificado de aportación voluntaria.

4. MODELO "SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA".

La solicitud de reserva de plaza consiste en la manifestación expresa de los padres o tutores de un alumno que desean que su hijo continúe matriculado en el centro durante el siguiente curso académico tanto si se trata para enseñanzas concertadas como no concertadas, por lo que los centros, con antelación al proceso de admisión de alumnos, deben entregar este modelo a las familias para confirmar si desean continuar o no en el centro en el siguiente curso escolar.

En el supuesto de enseñanzas no concertadas, la reserva de plaza se puede reforzar mediante la exigencia del pago de unas arras o señal cuyo fin es de asegurar el cumplimiento del compromiso de escolarización en el curso siguiente. En consecuencia, el centro puede hacer suyo el importe de la señal en el caso de que el alumno, finalmente, no siguiera escolarizado en el centro en el curso siguiente.



Igualmente, la reserva de plaza para el curso siguiente tendrá validez siempre que el alumno no adeude al centro ninguna cantidad en concepto de cuota de escolarización del curso anterior.

5. MODELO "SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL CENTRO. CURSO ./..".

5.1. Finalidad.

Se trata de un modelo/formulario de suscripción interna entre el centro y la familia solicitante de plaza escolar. El documento está diseñado para el supuesto de solicitud de plaza en centros o niveles educativos no acogidos al régimen de conciertos, pues en el caso de niveles concertados, se deberá cumplimentar el modelo oficial aprobado con la Comunidad Autónoma.

5.2. Descripción del documento sobre la solicitud de admisión de alumnos.

A) Datos. Información de la familia al centro.

En este primer bloque el centro solicita información a las familias sobre las enseñanzas para las que se solicita la admisión, centros en los que ha cursado estudios anteriormente y enseñanzas cursadas, datos personales del alumno, datos identificativos de la familia y destinatarios de las comunicaciones que haya de dirigir el centro a las familias.

En relación a la ostentación de la patria potestad, aconsejamos que las solicitudes de admisión vayan firmadas por ambos progenitores o, al menos, el que ostente, mediante resolución judicial, la guardia y custodia de la niña o niño.

En cualquier caso, los centros se atenderán a lo dispuesto en la sentencia de separación, convenio regulador o régimen de visitas establecidos por la Administración de Justicia.

Hay que destacar que hasta ahora, la normativa por la que se regula la admisión de alumnado contempla a los padres, madres, tutores o representantes legales, como solicitantes de plazas escolares, sin hacer ninguna referencia a situaciones con mayor diversidad en cuanto a modelos familiares y sus circunstancias de convivencia lo que ha venido originando cierta complejidad en la aplicación de la normativa. Por ello, algunas Administraciones educativas han incorporando en los procedimientos de admisión para el curso 2014/15 nuevas pautas de actuación que contemplen situaciones familiares de separación, divorcio o asimiladas exigiendo la firma de ambos progenitores para la matriculación o cambio de centro.



Por otra parte, el centro valorará la necesidad de que los padres o tutores del solicitante faciliten información al propio centro sobre posibles enfermedades crónicas de la niña/o e, incluso, la aportación de certificados médicos, fotocopia de la cartilla de vacunación, fotocopia de la tarjeta sanitaria u otra documentación análoga. Te recomiendo ser cauto en la petición de dichos datos y recabar sólo aquellos que realmente sean necesarios.

B) Información del centro a la familia.

En este bloque del documento tiene por objeto fundamentalmente dar cumplimiento de las obligaciones de información que le corresponden al centro conforme a la normativa en las siguientes materias:

a. Tratamiento de datos.

Respecto al tratamiento de datos de carácter personal, te remito al contenido y explicación del epígrafe 1 de la presente circular. No obstante, he de indicarte una regla general que debe observar un colegio cuando va a proceder a realizar una cesión o comunicación de datos, por ejemplo, de sus alumnos a la asociación de madres y padres de alumnos: el artículo 11 de la LOPD indica que *“no se podrán ceder los datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado más que para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario”* y, salvo que la Ley prevea otra cosa, o se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público, con el previo consentimiento del afectado o interesado.

Este consentimiento puede ser revocado y será nulo cuando la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a la que se destinarán los datos o el tipo de actividad de aquel a quien se pretenden comunicar. Por tanto, se trata de un consentimiento específico para un cesionario también específico, determinando con claridad la finalidad de la cesión de determinados datos que se consiente.

b. Contenido del carácter propio y del proyecto educativo.

El art. 84.9 de la LOE establece que la matriculación de un alumno en un centro público o privado concertado supondrá respetar su carácter propio y proyecto educativo por parte de la familia solicitante.

c. Reglamento de régimen interior.

El reglamento de régimen interno o ROF, en alguna Comunidad Autónoma, será elaborado por el propio centro e incluiría normas de convivencia, el régimen,



gobierno, organización y funcionamiento interno y la composición, derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Recientemente hemos remitido una circular informativa (Doc. Ref.: EC06705) con un nuevo RRI adaptado al nuevo marco jurídico derivado de la citada Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

d. Régimen de financiación con fondos públicos de las enseñanzas concertadas, recursos específicos de que dispone el centro, así como de las actividades extraescolares que realizan, de los servicios complementarios y otros servicios de carácter voluntario y no lucrativo que ofrecen, con indicación del precio y de la correspondiente autorización, en los casos en que ésta sea preceptiva.

e. Informar a las familias sobre el tratamiento que recibirá su solicitud, la documentación que será requerida para la matriculación de los alumnos admitidos y los plazos de formalización de la matriculación.

f. Informar a las familias del procedimiento para obtener otra información adicional sobre la oferta educativa del centro (p.e. a través de la página web del propio centro).

C) Manifestaciones y firma de los padres.

En éste último bloque los padres o tutores manifiestan que la información que han aportado es veraz, que han sido informados del carácter propio del centro, que lo respetan y aceptan y que solicitan plaza en el centro para su hija/o.

6. MODELO "FORMULARIO DE MATRÍCULA EN EL CENTRO".

6.1. Finalidad.

Recordemos que la solicitud de admisión en el centro es una manifestación previa de voluntad de una de las partes del contrato educativo (los padres o tutores) y esa voluntad se transforma y culmina con posterioridad mediante la formalización de la matrícula en el centro y que vincula mutuamente tanto al centro como a los padres o tutores.

El documento de matriculación en el centro es, por lo tanto, la expresión de la voluntad concordante de las dos partes del contrato (el centro y los padres o tutores) de obligarse recíprocamente en torno a la prestación/recepción del servicio de la educación y las consecuencias jurídicas que ello conlleva.



6.2. Descripción del modelo.

Este documento consta de tres bloques, las mismas que el de solicitud de plaza, pero cada una de esas partes es **más precisa aún**, por cuanto que con este documento se formaliza una relación contractual que ha de quedar adecuadamente definida.

1er bloque. Datos. Información de la familia al centro¹.

El número y calidad de datos que se solicita a las familias es más completo que en el caso de la solicitud de plaza pues el centro debe conocer una serie de circunstancias del alumno y de su familia, de información más detallada y precisa.

En el supuesto de enseñanzas no concertadas, sujetas al cobro de cuota mensual por la prestación del servicio educativo, la familia debe facilitar con precisión los datos bancarios para domiciliación de recibos. Asimismo, constará expresamente en dicho documento:

- a) la advertencia de que en caso de impago de un número de cuotas que el centro estime oportunas, el centro podrá rescindir la relación contractual e imposibilitar que el alumno continúe asistiendo al centro, en función de lo regulado en el Código Civil y
- b) se informará sobre el precio anual de la escolarización del alumno en el curso para el que se matricula con el desglose de la cuota mensual/trimestral y la forma de hacer el pago.

2º bloque. Información del centro a la familia.

La información del centro contenida en el documento de matrícula aborda, al igual que los anteriores documentos, los siguientes aspectos:

- a) Cumplimentación del formulario (la no cumplimentación puede suponer la imposibilidad de formalizar la matrícula del alumno en este centro educativo).
- b) Información sobre la naturaleza del centro, su carácter propio y el contenido del proyecto educativo y el derecho de los miembros de la comunidad educativa a conocer estos documentos².

¹ Los datos referentes a la ideología, afiliación sindical, religión y creencias de la familia solicitante sólo podrán tratarse con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, si es que el Centro los considera necesarios. En la solicitud y utilización de dicha información, conviene ser cautos.

² También es obligatoria esta información en virtud de las disposiciones de la LOE que, en su art. 84.4, establece que la matriculación de un alumno en un Centro público o privado concertado supondrá respetar su proyecto educativo.



- c) Régimen económico³: el carácter de centro concertado con la Administración educativa indicando las enseñanzas sujetas al mismo. También es aconsejable especificar si el centro cuenta con el concierto en apoyos educativos y sus modalidades y el requerimiento a los padres o tutores del correspondiente informe al presente documento, para que pueda recibir el apoyo que precise.
- d) Información sobre la oferta de actividades y servicios del centro, y su carácter voluntario y no lucrativo en los niveles concertados, del precio de las mismas y su autorización por la administración educativa, cuando ésta fuere preceptiva.
- e) Información sobre los documentos que contienen las normas de organización del centro (Reglamento de Régimen Interno del centro) y normas de desarrollo que son públicas y todos los miembros de la comunidad educativa, afectados por ellas, tienen el derecho y el deber de conocer.
- f) Información sobre el proceso educativo de los alumnos y de la posibilidad que tienen los padres de solicitar entrevistas con la dirección y con el tutor del alumno (por ejemplo, a través de la agenda escolar, correo electrónico, plataforma educativa, etc).
- g) Información acerca de la duración de la matrícula y de los procedimientos de prórroga de la misma.

En el supuesto de enseñanzas no concertadas, sujetas al cobro de cuota mensual por la prestación del servicio educativo, es necesario que el centro informe a la familia del sistema de cobro de recibos y de las consecuencias del impago de cuotas, ateniéndose a lo regulado en el Código Civil (arts. 1254 a 1278), que son imprescindibles para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio de la educación.

- h) Cláusula informativa sobre **tratamiento de datos e imágenes**. Esta información es obligatoria según la Ley de Protección de Datos y debe contener referencia a la posible cesión de datos de carácter personal al AMPA, entidades bancarias, o empresas de actividades y/o servicios, con objeto de llevar a cabo las actividades educativas que le son propias.

Igualmente debe informarse sobre el tratamiento de las imágenes y nombre del menor que haya obtenido el centro por cualquier medio o formato y su exposición en los medios de difusión del centro.

³ Régimen de financiación con fondos públicos de las enseñanzas concertadas) recursos específicos de que dispone el Centro, y sobre aquellas otras para las que se ha solicitado concierto. También la Ley exige la publicidad del concierto.



- i) Compromisos legales: Información sobre las condiciones legales del pago de cuotas y consecuencias del impago de las mismas⁴.

Es imprescindible que figure una cláusula legal de salvaguardia en la que el centro advierta a los padres o tutores de las condiciones económicas de la prestación del servicio educativo en el supuesto de niveles no concertados:

- Que el importe del servicio se contrata o se presta por curso escolar a precio cerrado por dicho periodo, pactado y aceptado (concretar el importe anual y posibles subidas).
- Importe de las cuotas mensuales fijando fechas y plazos, así como la cuantía mensual a lo largo del curso.
- Forma de pago de las cuotas.
- Consecuencias legales del impago de cuotas mensuales y en los plazos pactados y aceptados (la cuota se corresponde por curso escolar aunque los padres o tutores incumplan su obligación en la contraprestación económica de una o varias mensualidades).
- Advertencia de no continuidad o no renovación de matrícula del alumno en el centro en el supuesto de impago de cuotas, consecuencia de un incumplimiento de contrato⁵.
- Incidir en el documento de estas advertencias legales y de la iniciación de acciones judiciales en el supuesto de impago de cuotas por la prestación del servicio educativo.

3er bloque.- Manifestación de conformidad de los padres.

En su 3er bloque, el documento concluye con las manifestaciones de los padres en los siguientes temas:

- a) Conocimiento y respeto del carácter propio del centro (art. 84.9 LOE).
- b) Compromiso de cumplimiento de los deberes que les corresponden a los padres o tutores en lo relacionado con la educación escolar de sus hijos.
- c) Aceptación, salvo manifestación en contrario, de la participación y pago de las cuotas correspondientes en las actividades escolares complementarias y servicios complementarios organizados por el centro para el conjunto de los alumnos del mismo.⁶

⁴ Esta advertencia legal en el documento de formalización de matrícula solo debe constar en el Documento que se suscriba en relación a aquellas enseñanzas que no se encuentren sujetas a concierto educativo, ya que solo en estos supuestos se cobra la cuota por la escolarización del alumno.

⁵ Esta advertencia legal en el documento de formalización de matrícula solo debe constar en el documento que se suscriba en relación a aquellas enseñanzas que no se encuentren sujetas a concierto educativo, ya que solo en estos supuestos se cobra la cuota por la escolarización del alumno.

⁶ Esta manifestación afecta a todas las actividades escolares complementarias y sólo a los servicios complementarios organizados para el conjunto de los alumnos (por ejemplo, seguro escolar, servicio médico, etc.). No afectaría a servicios como transporte, comedor, guardería, etc.



- d) Aceptación relativa a la autorizan al centro para que obtenga y utilice imágenes y el nombre del menor, relacionadas con la actividad del centro, en las publicaciones de todo tipo que realice el centro, ya sean impresas o en formato digital o audiovisual (agenda escolar, orla, exposiciones, página web del centro, vídeos, etc...) así como su difusión.
- e) Veracidad y no omisión de datos relevantes para la educación del alumno.
- f) Otras manifestaciones que deseen realizar los padres o tutores.
- g) Fecha y firma de ambos padres o tutores (respetando siempre los términos del convenio regulador). Es necesario que aparezca la firma de ambos progenitores o tutores. En caso de que sólo sea posible la firma de uno de ellos, el firmante deberá adjuntar un documento en el que manifieste el motivo por el que sólo él/ella firma la solicitud.
- h) Firma del representante de la entidad titular del centro.

7. MODELO DE “MANIFESTACIÓN EN CASO AUSENCIA DEL PADRE/MADRE PARA SOLICITAR PLAZA/MATRICULAR EN UN CENTRO EDUCATIVO”.

La finalidad de este documento es que el padre/madre/tutor/a legal del alumno/a objeto de matrícula en el centro presente esta declaración jurada al objeto de presentar válidamente la correspondiente solicitud de admisión/formalizar la matrícula en el centro manifestando que el otro padre/madre/tutor/a legal del alumno/a se encuentra fuera de la localidad por motivos de trabajo, salud, etc. por lo que no puede proceder a firmar la solicitud de admisión/matriculación del alumno/a en el centro educativo, informándole expresamente de su deber de acudir al mismo a firmar los documentos correspondientes en cuanto le sea posible.

8. MODELO “SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA ASOCIACIÓN DE PADRES”.

Sobre este documento, de carácter voluntario, nuevamente te remito a los comentarios generales sobre cesión de datos expuestos en los anteriores documentos destacándote la necesidad de que el centro tenga en cuenta que es fundamental el consentimiento de ambos padres o tutores o de quien ostente la patria potestad para proceder a dicha afiliación.

9. MODELO “AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO”.

El Centro debe garantizar en todo momento que las salidas de los alumnos de las instalaciones del Centro se realizan con garantía y debe recabar de los padres o tutores o de quien ostente la patria potestad la autorización por escrito. El consentimiento deberá realizarse puntualmente en cada caso y podrá ser revocado en cualquier momento también por escrito.



Los diferentes modelos de autorización de salida del Centro los tienes disponibles en el apartado “**Centro educativo : Autorizaciones salidas del centro**” y cada uno de ellos responde a una actividad determinada.

10. MODELO "ACTIVIDADES ESCOLARES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS".

El art. 88 LOE previene sobre las garantías de gratuidad de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos, sin perjuicio del régimen de actividades complementarias o extraescolares y servicios complementarios.

Por otra parte, el centro debe advertir a los padres o tutores del alumna/o de la posibilidad de rescisión de la relación contractual por aplicación de la legalidad (Código Civil arts. 1254 a 1278) y, en consecuencia, posibilidad rescisión de contrato y no continuidad del alumno asistiendo a dicha actividad o servicio.⁷

11. MODELO DE “SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS”.

Cada vez son más los supuestos en los que el personal del centro, docente o no docente, muestran sus reticencias para administrar medicamentos a los alumnos del centro por las posibles consecuencias que su ignorancia al respecto puedan provocar.

Por ello consideramos conveniente que los padres/madres o tutores del alumno que sido diagnosticado de una determinada dolencia, o que padezcan reacciones alérgicas o diabetes, entre otras enfermedades, y necesiten la administración de un determinado medicamento lo pongan de manifiesto por escrito y soliciten la colaboración del Centro para suministrarlos.

Para ello, el padre/madre o tutor legal autorizan expresamente la administración del medicamento, así como las pautas a seguir (dosis, forma de administrarlo, requisitos de conservación del medicamento, ...).

⁷ Es conveniente incluir información sobre:

- Importe de las cuotas mensuales, fijando fechas y plazos, así como la cuantía mensual.
- Forma de pago de las cuotas.
- Consecuencias legales del impago de cuotas mensuales y en los plazos pactados y aceptados.
- Advertencia de no continuidad o no renovación de prestación de servicio al alumno en el Centro en el supuesto de impago de cuotas, todo ello como consecuencia de un incumplimiento de contrato.
- Incidir en el documento de estas advertencias legales y de la iniciación de acciones judiciales en el supuesto de impago de cuotas por la prestación del servicio de que se trate.



Por último, te recuerdo la necesidad de que junto a dicha solicitud y autorización para administrar medicamentos se adjunte receta o informe médico. El personal del centro debe contar con un protocolo básico de actuaciones y cumplir con la diligencia de un padre de familia (disponible en la página web de EC, en el apartado de Asesoría Jurídica, “Protocolos jurídicos y auditoría de Centros”).

12. MODELO DE “DATOS RELATIVOS A LA SALUD DEL ALUMNO”.

Estrechamente relacionado con el documento anterior, el centro deberá valorar la conveniencia de recabar datos relativos a la salud del alumno.

En el supuesto de que el centro lo estime oportuno, la información facilitada por la familia deberá constar en un documento que te proponemos en el enlace facilitado al principio de la presente circular. La familia deberá cumplimentar los datos que el centro deba conocer, con el objeto de que su hijo reciba la atención necesaria por parte de los profesionales del mismo.

En su caso, se deberá adjuntar el informe del profesional competente, y autorizar expresamente al centro si pudiera ser necesario tener que realizar algún tipo de intervención con el menor durante el horario escolar motivado su estado de salud.

13. MODELO “APORTACIONES VOLUNTARIAS”.

13.1. Modalidades.

Sobre este tema contamos con tres modelos:

- "APORTACIÓN VOLUNTARIA AL CENTRO"
- "APORTACIÓN VOLUNTARIA A LA INSTITUCIÓN TITULAR."
- “MODELO DE CERTIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 49/2002, DE 23 DE DICIEMBRE, DE RÉGIMEN FISCAL DE LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS Y DE LOS INCENTIVOS FISCALES AL MECENAZGO⁸”(Este modelo está enfocado a la acreditación del donativo de la familia ante Hacienda, a los efectos de beneficiarse de las deducciones fiscales por la donación).

⁸ En adelante, LEY 49/2002.



13.2. Finalidad.

La finalidad de estos modelos es la de formalizar mediante documento escrito la voluntad y compromiso de colaborar, mediante donaciones dinerarias, con el centro o con su Institución titular en el desarrollo de sus fines de interés general por parte de padres de alumnos o de cualquier otra persona o entidad.

Este documento no necesita ser cumplimentado cada curso escolar, pues su validez se extiende desde el momento de su firma hasta que el donante comunique formalmente a la Institución el deseo de su finalización.

13.3. Recomendaciones.

Del análisis jurídico de las posibilidades de acogerse a los beneficios fiscales regulados en la LEY 49/2002, recomendamos se tengan en cuenta las siguientes matizaciones y consideraciones:

- a) La práctica por los donantes de los incentivos fiscales al mecenazgo regulados en la LEY 49/2002 (deducciones en la cuota del impuesto sobre la renta por el que tributen) está vinculada a que la Entidad titular del centro tenga la consideración de entidad beneficiaria del mecenazgo en los términos previstos en la misma. Así, tendrán la referida consideración, por ejemplo, las fundaciones civiles o canónicas que hayan optado por la aplicación del régimen fiscal de la LEY 49/2002 y las Congregaciones Religiosas o Diócesis.
- b) Teniendo en cuenta la precisión anterior y para el caso de aportaciones a centros, aunque la opción de aportación voluntaria al centro es válida, es preferible que se realicen a favor de la entidad titular de la que depende el centro y las cantidades donadas no aparezcan en la contabilidad del centro, sino en la de la citada entidad.
- c) En el caso de aportaciones al centro, el justificante/recibo de la donación percibida convendría que se emita de forma independiente al resto de recibos del centro (por actividades o servicios escolares).
- d) En cualquiera de los supuestos (donación al centro o a la Institución), en el documento correspondiente de manifestación del deseo de colaboración debe constar expresamente que las donaciones se efectúan para colaborar en el desarrollo de los fines de interés general de la Institución.
- e) La relación de datos bancarios del donante debe desvincularse del documento de manifestación del deseo de colaboración con la Institución mediante donaciones dinerarias.



Teniendo en cuenta la normativa en vigor sobre mandatos SEPA (nuevas órdenes de domiciliación), las familias que vayan a iniciar la entrega de donaciones al centro o Institución deberían hacer constar sus datos en el citado mandato, a efectos de la donación.⁹

- f) Por último, se formalizará un ejemplar del documento de manifestación de aportación voluntaria POR FAMILIA, no por alumno.

Por último, recordarte la importancia de observar y formalizar cuantos documentos ponemos a tu disposición junto a esta circular. Constituyen un amplio repertorio de modelos y documentos de naturaleza jurídica que resultan enormemente prácticos y que conforman una amplia base documental elaborada expresamente por la Asesoría Jurídica Económica de Escuelas Católicas en los últimos años. Todos ellos resultan de gran ayuda para la correcta formalización de las relaciones entre el centro docente y los padres/madres de los alumnos.

Como siempre, sabes que tienes a tu disposición a la Asesoría Jurídica.

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.



José María Alvira Duplá
Secretario General

⁹ Te recuerdo que en las circulares de Escuelas Católicas de referencias EC06486 y EC06518 tienes a tu disposición información sobre la forma de cumplimentar estos nuevos mandatos. 14

