

Disposicions organitzatives – Acords

ACORD del Consell Rector de l'Institut Municipal d'Educació de Barcelona relatiu a l'aprovació dels principis generals reguladors de l'organització i funcionament del Conservatori Municipal de Música de Barcelona: Ensenyaments de grau professional de música i programa d'activitats musicals obertes, que entraran en vigor a l'inici del curs 2018-2019

PRINCIPIES GENERALS REGULADORS DE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DEL CONSERVATORI MUNICIPAL DE MÚSICA DE BARCELONA: ENSENYAMENTS DE GRAU PROFESSIONAL DE MÚSICA I PROGRAMA D'ACTIVITATS MUSICALS OBERTES

Índex:

1. Antecedents
2. Competències de l'Institut Municipal d'Educació en l'organització i el funcionament del CMMB
3. Principis generals reguladors de l'organització i el funcionament dels ensenyaments del grau professional de música del CMMB
 - 3.1. Principis i procediment d'elaboració i aprovació del PEC
 - 3.2. Òrgans de govern i participació
 - 3.3. Els recursos humans adscrits a la direcció del grau professional del CMMB
4. Principis generals reguladors de l'organització i el funcionament de les activitats musicals obertes: "Bruc Obert"
 - 4.1. Competències de l'IMEB
 - 4.2. Catàleg de serveis
 - 4.3. Organització interna
 - 4.4. La comissió de participació
5. Criteris d'ús dels espais del CMMB
 - 5.1. Els espais administratius i l'aulari
 - 5.2. La gestió i la reserva de l'auditori Eduard Toldrà i Peixera
6. Normativa de la gestió econòmica
 - 6.1. Grau professional del CMMB
 - 6.2. "Bruc Obert"

1. Antecedents

El Conservatori Municipal de Música de Barcelona, situat al carrer del Bruc, 110, és la seu històrica dels ensenyaments musicals de titularitat municipal. En el seu inici, va ser l'escola municipal de música i, cap als anys cinquanta del segle passat, va esdevenir el Conservatori Superior de Música. Actualment —amb la denominació de Conservatori Municipal de Música de Barcelona (CMMB)—, acull els ensenyaments del grau professional de música i un programa d'activitats musicals i culturals obertes i de caràcter no reglat.

Fites recents:

- a) En data 1 d'octubre de 1995, es va signar un conveni entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Ensenyament, i l'Institut Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Barcelona (IMEB), relatiu al Conservatori Municipal de Música de Barcelona, per al reconeixement de la validesa acadèmica oficial del Conservatori de grau mitjà de música de Barcelona, amb codi de centre 08038387. Posteriorment, l'any 2003 es va signar un conveni singular entre les parts pel sosteniment de les despeses de funcionament i de personal del Conservatori de grau mitjà de música.
- b) L'any 2008, la presidència de l'IMEB va aprovar la resolució relativa al model i a l'estructura organitzativa del CMMB, així com a la seva oferta educativa i de serveis. Des de llavors fins ara, les activitats realitzades al CMMB ha assolit gran part dels objectius fixats:
 1. L'ocupació de les places del grau professional és del 100% i s'han assolit les 540 places màximes permeses pel conveni amb el Departament d'Ensenyament.
 2. El nombre d'inscripcions als "cursos oberts", impartits en la franja matinal, ha crescut exponencialment, així com l'oferta de nous cursos.
 3. Les obres de remodelació integral de l'Auditori Eduard Toldrà han permès dur a terme, en condicions òptimes, els cicles anuals de concerts oberts "Dijous concert", "Dilluns concert" i "Divendres cambra", que tenen una participació estable anual de prop de 12.000 persones.
- c) A instàncies de la inspecció educativa i amb la voluntat de l'Ajuntament de Barcelona de compatibilitzar i consolidar en el centre l'oferta educativa reglada de grau professional i una oferta cultural i musical no reglada amb finançament propi, es fa necessària la concreció organitzativa i l'actualització del projecte educatiu de centre (PEC) del centre educatiu dins el marc de la Llei d'educació de Catalunya (LEC) aprovada el desembre del 2009. En aquest sentit, es vol desenvolupar i concretar allò que s'especifica a l'article 159.3.b de la LEC i de la disposició addicional tercera del Decret 102/2010, que diu, per als centres de titularitat municipal:

En el marc del que estableixen les lleis, correspon als ens locals la regulació de l'autonomia d'organització i gestió dels centres dels quals són titulars. Dins d'aquesta regulació s'hi han de contemplar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com el procediment de designació dels òrgans unipersonals.

Així doncs, l'Ajuntament de Barcelona a través de l'IMEB posa en marxa aquest document de concreció organitzativa i d'oferta de serveis del centre que substituirà —un cop aprovada— la vigent de l'any 2008.

A aquest efecte, es proposa aprovar els principis reguladors següents sobre l'organització i el funcionament del CMMB. Aquest expedient incorpora la documentació següent:

- * Competències de l'IMEB que cal recollir en el PEC
- * Principis generals reguladors de l'organització i el funcionament de l'oferta educativa reglada del grau professional de música
- * Principis generals reguladors de l'organització i el funcionament del programa d'activitats obertes: "Bruc Obert"
- * Criteris d'ús dels espais administratius i l'aulari
 - Instal·lacions del CMMB
 - Criteris d'ús dels espais administratius i l'aulari
 - Gestió i reserva d'ús de l'auditori Eduard Toldrà i la Peixera

- * Normativa de la gestió econòmica

2. Competències de l'Institut Municipal d'Educació

Pel que fa al PEC i altra documentació interna de gestió, caldrà tenir en compte o incorporar aspectes i instruccions fixades per l'IMEB, d'acord amb les seves competències com a titular del centre, que són, entre altres:

- a) Definir i dotar l'estructura dels òrgans unipersonals de direcció i coordinació del CMMB. L'estructura bàsica de direcció es concreta en: director/a, cap d'estudis, secretari/ària acadèmic/a, coordinador/a pedagògic/a.
- b) Establir el procés i els mecanismes de selecció de la direcció del CMMB. Aquesta convocatòria a la direcció s'activarà després que l'Ajuntament aprovi els principis rectors.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació d'un nou PEC per part de la comunitat educativa del CMMB.
- d) Fixar i aprovar la plantilla docent de cada curs escolar del grau professional de música del CMMB a partir de la proposta de l'equip directiu del centre, justificada tenint en compte la càrrega lectiva necessària per atendre l'alumnat matriculat.
- e) Autoritzar i dur a terme la contractació de docents col·laboradors amb un informe de justificació previ de la direcció del CMMB, si escau.
- f) Aprovar l'oferta total de places de les proves d'accés i autoritzar les modificacions i l'oferta de la convocatòria de setembre.

- g) Definir i assignar els recursos humans del personal d'administració i serveis (consergeria i administració) i altra plantilla, i els complements retributius que el titular del centre consideri necessaris per al seu funcionament.
- h) Assignar els recursos econòmics i supervisar la tramitació i la justificació de la gestió autònoma i altres expedients administratius de responsabilitat de la direcció del CMMB.
- i) Elaborar la normativa de preus públics per a cada curs escolar i encarregar a la direcció del CMMB que els apliqui a partir de l'elaboració de la facturació periòdica de matrícula a l'alumnat del centre, i que en faci el seguiment i detecti incidències (impagats, modificacions, etcètera).
- j) Encarregar a la direcció del CMMB que elabori els expedients de bonificació del preu públic als alumnes que reuneixin els requisits.
- k) Encarregar a l'equip directiu del CMMB que elabori un protocol d'atenció a les famílies i a l'alumnat de nou ingrés al Conservatori, així com vetllar per l'actualització i el compliment del codi de deontologia.
- l) Vetllar també pel compliment de la normativa d'usos de l'aulari i altres espais del centre establerta en aquest document i en els desplegaments posteriors.
- m) Establir criteris de presentació i continguts, ús i suport tecnològic del web (barcelona.cat/conservatori); de requeriments municipals dels productes de comunicació/papereria institucional, i de presència a les xarxes socials.
- n) Altres que fixi el titular del CMMB.

3. Principis generals reguladors de l'organització i el funcionament del grau professional de música del CMMB

El CMMB, situat al carrer del Bruc, 110, amb codi de centre 08038387, disposa de l'autorització del Departament d'Ensenyament com a centre docent públic per a la realització del grau professional de música. Com a centre educatiu públic, s'hi aplica la normativa del Departament d'Ensenyament pel que fa als centres públics:

- Llei d'educació 12/2009, de 10 de juliol, i el desplegament que l'Ajuntament de Barcelona fa del títol X, com a titular del centre:
 - article 156.2: "Els ens locals tenen la condició d'Administració educativa en l'exercici de les competències pròpies, d'acord amb l'Estatut, i exerceixen també les competències que els són atribuïdes d'acord amb el que estableix aquesta llei".
 - article 159.3 (Competències dels ens locals): "Correspon als municipis: Organitzar i gestionar els centres propis".

- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
Disposició addicional tercera. Punt 2. Centres de titularitat dels ens locals:

En el marc del que estableixen les lleis, correspon als ens locals la regulació de l'autonomia d'organització i gestió dels centres dels quals són titulars. Dins d'aquesta regulació s'hi han de contemplar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació del centre, així com el procediment de designació dels òrgans unipersonals.

- Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 25/2008, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de grau professional de música i se'n regula la prova d'accés.

En aquest marc normatiu, a l'Ajuntament de Barcelona – IMEB, li correspon aplicar o fer el desplegament normatiu propi, en l'àmbit de les seves competències organitzatives i de gestió descrites en l'apartat anterior, com a titular del centre.

3.1. Principis i procediment d'elaboració i aprovació del PEC

Procés d'elaboració i aprovació del PEC

Per a l'elaboració i l'aprovació del PEC, serà d'aplicació l'article 94 de la LEC i la disposició addicional tercera del Decret 102/2010, a partir del procés següent:

- 1.- L'Institut Municipal d'Educació estableix les competències, com a titular de l'equipament, els principis reguladors generals i els elements organitzatius del CMMB que es concreten en aquest document.
- 2.- En el termini que fixi el consell escolar, la direcció del CMMB ha de presentar la proposta de PEC amb la incorporació de les competències i els principis reguladors establerts per l'IMEB. En l'elaboració i la concreció del PEC, s'hi implicarà el conjunt de la comunitat educativa.
- 3.- Posteriorment, un cop validada la proposta, l'IMEB ha de proposar al consell escolar l'aprovació definitiva del PEC i garantir que es difon al conjunt de la comunitat educativa.

Contingut del PEC: plantejament educatiu

La proposta de PEC que ha d'impulsar i presentar la direcció del CMMB ha d'incorporar, entre altres, el següent:

a) Plantejament educatiu del CMMB:

L'activitat educativa del CMMB es concreta en els ensenyaments reglats del grau professional de música i el conjunt d'activitats d'extensió lectiva que formen part del

currículum dels ensenyaments del grau professional: intercanvis, audicions, concerts públics i altres activitats promogudes per la comunitat educativa del centre. La capacitat actual és de 540 alumnes per curs escolar.

Proposta d'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, prioritats i plantejaments educatius, procediments d'inclusió educativa, valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Indicadors de progrés:

Són indicadors referits a elements de context, recursos, processos i resultats acadèmics, activitats acadèmiques i complementàries, qüestionaris de valoració, etcètera.

c) Concreció i desenvolupament dels currículums:

Ha d'incloure també els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.

d) Els criteris i la justificació de l'organització interna pròpia del centre.

e) El projecte lingüístic.

El projecte lingüístic, a més de contemplar el català com a llengua pròpia de l'ensenyament, ha de fer referència a quines situacions comporten l'ús docent del castellà o de llengües estrangeres, i en quines situacions s'expedeix documentació en les dues llengües oficials.

f) Desenvolupament de mesures organitzatives i curriculars en relació amb:

- Proposta de projectes relacionats amb l'aplicació de noves tecnologies
- Projectes d'innovació de la pràctica instrumental en grup.
- En el marc del calendari escolar, estratègies de millora de la compatibilitat dels horaris de l'alumnat que compagina els estudis musicals de grau professional amb l'ESO, el batxillerat o la universitat.
- Proposta de programes compactats, calendari i horari, si escau, pel que fa als assajos de la banda, la cobla i l'orquestra i altres activitats.

g) Elaboració i actualització —des del centre mateix i segons estableixin la LEC i el Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius— de la documentació bàsica complementària al projecte educatiu del centre:

- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- El projecte de direcció
- El projecte curricular de centre
- La programació anual
- La memòria anual

- La programació dels departaments i l'acció de tutoria

3.2. Òrgans de govern i participació

- a) Direcció
- b) Cap d'estudis
- c) Secretari/ària
- d) Coordinador/a cultural

A més, hi ha els òrgans col·legiats de participació:

- El consell escolar
- El claustre de professorat

Les funcions dels seus membres es recullen a la LEC, al Decret 102/2010 (articles 26-37, 45-48) i a la normativa vigent que determini el Departament d'Ensenyament.

A més de les funcions pròpies, la direcció del CMMB, a través del suport administratiu adscrit, ha de fer el següent:

- Elaborar i tramitar a l'IMEB la proposta de facturació periòdica a l'alumnat en concepte de matrícula.
- Elaborar i tramitar les propostes de bonificació del preu públic.
- Fer la comptabilitat de la gestió autònoma amb l'aprovació prèvia de la comissió econòmica.
- Preparar els inicis i tramitar els expedients administratius que siguin competència seva: contractació de col·laboradors, contractació i adquisició de materials, béns i serveis, etcètera.

3.3. Els recursos humans adscrits a la direcció del grau professional del CMMB

- a) El personal docent
- b) El personal d'administració i serveis:

- Oficina administrativa: 3 llocs de treball
- Consergeria: 4 llocs de treball (en torns de matí/tarda)
- Biblioteca: 1 lloc de treball

- c) Recursos addicionals:

L'IMEB valorarà l'assignació de mitja jornada (de 37,5 hores/setmana) d'una persona docent de la plantilla del centre i el complement econòmic corresponent a "cap de departament" en concepte d'organització i execució del programa d'activitats del grau professional i els concerts oberts, amb el compliment previ, per part de l'equip directiu, dels requisits:

- Presentació i valoració positiva de la memòria d'activitats del curs
- Presentació del pla de treball i programació d'activitats i concerts del nou curs escolar abans que s'iniciï.

Activitats del grau professional del CMMB:

- Assaigs de l'orquestra simfònica, la banda i la cobla del grau professional
- Cicle 50' Joves
- Cicle Dijous Concert
- Audicions
- Jornades de portes obertes
- Setmana d'Activitats Culturals (SAC)
- Actes d'inici i clausura del curs acadèmic
- Actes derivats dels intercanvis d'alumnat
- Concerts de solistes, cambra i premis d'honor
- Accions formatives
- Altres activitats que modifiquin el llistat actual o s'inclouin en la planificació del curs escolar

4. Principis generals reguladors de l'organització i funcionament de les activitats musicals obertes: "Bruc Obert"

Amb el programa d'activitats musicals obertes "Bruc obert", es fa referència al conjunt de propostes, iniciatives i activitats musicals no reglades impulsades des de l'IMEB i compatibles amb el funcionament del grau professional del CMMB, amb els objectius següents:

- Acollir ciutadans que vulguin tenir un primer contacte amb la divulgació i la pràctica musical, i també els que volen donar continuïtat a la seva participació en cursos oberts d'anys anteriors.
- Endegar propostes de creació i promoció d'iniciatives musicals.
- Garantir les visites de l'equipament dins la Ruta del Modernisme.

4.1. Competències de l'IMEB

Atès que es tracta d'un conjunt d'activitats no reglades, l'Ajuntament de Barcelona a través de l'IMEB, com a titular del centre i responsable d'aquestes activitats, té les competències següents:

- Establir els objectius, el catàleg de serveis i l'organització del programa d'activitats musicals "Bruc Obert".
- Aprovar i fixar anualment els recursos humans, tècnics i econòmics necessaris.
- Aprovar la proposta del catàleg d'activitats i serveis de cada temporada, acompanyada de l'estimació corresponent d'ingressos i despeses.
- Establir els criteris i el procediment d'avaluació del catàleg de serveis i de cadascuna de les activitats.
- Aprovar la programació anual d'activitats i els preus públics corresponents.

- Nomenar la persona responsable del "Bruc Obert".

4.2. Catàleg de serveis

S'elaborarà un catàleg de serveis en els àmbits següents:

- tallers, cursos oberts, seminaris, concerts, adreçats a adults amb o sense formació musical prèvia.
- propostes formatives específiques per als professionals del sector; banc d'experiències i bones pràctiques en la pràctica i la divulgació musical.
- acords de col·laboració i coproducció amb iniciatives sense ànim de lucre que promoguin projectes socials, de construcció de comunitat i d'arrelament al territori per esdevenir un viver d'iniciatives de creació musical.

Les activitats seran obertes a tota la ciutadania i estaran regulades per la normativa de preus públics i per les especificacions tècniques detallades en la fitxa individual de cada activitat.

4.3. Organització interna

L'organització i la gestió del programa d'activitats "Bruc Obert" serà responsabilitat directa de la persona adjunta a la direcció de centres. És nomenada per l'IMEB i està adscrita a la direcció de centres educatius municipals de l'IMEB.

Funcions:

- Elaborar els criteris generals de la programació i el catàleg de serveis i activitats.
- Gestionar l'activitat econòmica, administrativa i de recursos humans que se li assigni.
- Fer propostes de convenis de col·laboració amb iniciatives musicals/socials.
- Dissenyar el pla de comunicació del programa "Bruc Obert".
- Organitzar el programa de visites en el marc de la Ruta del Modernisme.
- Gestionar els recursos econòmics assignats i fer la tramitació administrativa dels expedients de contractació a través de l'IMEB.
- Fer la memòria d'activitats i aportar les dades d'avaluació de les activitats.
- Altres funcions assignades per la direcció de centres de l'IMEB.

En depenen directament: el personal tècnic i administratiu assignat per l'IMEB.

4.4. La comissió de participació

És l'òrgan de consulta i participació de tota la comunitat vinculada al programa "Bruc Obert": persones inscrites als cursos oberts, representants de grups i participants de l'oferta cultural, entitats en conveni, associacions i entitats territorials.

Són membres de la comissió de participació:

- el director/a de Centres Educatius de l'IMEB;

- el director/a del CMMB;
- el/la responsable d'Ensenyaments Musicals de l'IMEB;
- l'adjunt/a a la direcció de Centres Educatius com a responsable de la gestió del programa "Bruc Obert";
- 3 persones representants de les activitats musicals i culturals estables escollides entre les que tinguin més de 15 membres i 2 anys de funcionament estable;
- 1 representant del Districte de l'Eixample;
- 1 representat de l'Institut de Cultura de Barcelona;
- 2 representants de les associacions vinculades al centre.

La presidirà la direcció de Centres Educatius de l'IMEB i es reunirà almenys dues vegades l'any. Les qüestions debatudes i les propostes acordades s'han de recollir en les actes de les sessions que elaborarà la persona que el president designi com a secretari/ària.

Funcions:

- Conèixer i fer aportacions al programa d'activitats.
- Donar a conèixer iniciatives i propostes de col·laboració amb tercers.
- Fer la valoració de les activitats i proposar millores.
- Altres d'interès per als col·lectius representats.

5. Criteris de gestió i ús dels espais del CMMB

5.1. Els espais administratius i l'aulari

El CMMB disposa de més de 60 aules i tres espais singulars: l'Auditori, la Peixera i la sala Vermella. Per la seva singularitat arquitectònica, aquest edifici forma part de la Ruta del Modernisme de Barcelona i, per tant, és accessible i obert a la ciutadania i pot visitar-se.

A fi de garantir que les necessitats del grau professional del CMMB i del programa "Bruc Obert" estiguin cobertes i siguin compatibles amb altres usos externs possibles, aquí es fixen els criteris de gestió i les instruccions d'ús següents:

Criteris de distribució d'aules i zona administrativa

En relació amb l'ocupació regular setmanal de la totalitat de les aules de l'edifici, es fixen les prioritats següents:

- a) De dilluns a divendres, entre les 15.00 h i les 21.00 h, es reserva tot l'aulari per a les activitats ordinàries del grau professional del CMMB.
- b) En la franja de matí, de 9.00h a 15.00h, de dilluns a divendres, es reserva un màxim de 25 aules per a ús del programa "Bruc Obert".
- c) En cas que el CMMB o el programa "Bruc Obert" tinguin necessitats específiques en la franja horària en què no tenen prioritat d'ús, se'n pactarà internament la utilització.
- d) Respecte als despatxos de la planta baixa, la distribució d'usos serà la següent:

- al programa "Bruc Obert" s'hi assignaran 2 espais.
- la resta d'espais correspondran al grau professional del CMMB.
- es reservaran zones específiques d'atenció a l'alumnat i al públic.

5.2. La gestió i la reserva de l'auditori Eduard Toldrà i la Peixera

L'auditori està ubicat als baixos de l'edifici. Reformat recentment, disposa d'un aforament de 302 butaques. Inclou un escenari d'unes dimensions i unes condicions acústiques òptimes per a sala de concerts. Formen part del seu equipament: 2 pianos de gran cua Steinway, faristols i cadires, microfonia, projector, sala de comandament i gravació i 2 camerinos.

Es tracta d'un equipament singular que, per les seves característiques i bon funcionament, requereix una agenda de reserva i gestió unificada i la contractació de serveis de suport: regidoria tècnica, personal de sala, personal tècnic d'enregistraments, comunicació.

Tot i que és un equipament singular, obert a usos externs a l'activitat del grau professional (Bruc Obert, activitats de l'Institut d'Educació, del Districte de l'Eixample, del Consorci d'Educació o d'entitats en conveni i iniciatives privades), la gestió i la reserva horària de l'auditori serà responsabilitat directa del director/a del CMMB.

Ates l'ús prioritari del grau professional, durant tot el curs escolar es farà una reserva de les franges horàries següents: de 15.00 h a 21.00 h, de dilluns a divendres.

Per a la resta de franges horàries diàries i el calendari anual i tant per a persones usuàries internes com externes, caldrà complimentar la sol·licitud de l'espai a través de la plataforma telemàtica de reserva que s'habiliti.

Gestió i procés de reserva:

Tant la gestió integral com la reserva de l'espai de l'auditori i la Peixera comportaran les responsabilitats següents:

- a) Establir les instruccions i les condicions particulars d'ús.
- b) Posar en funcionament una plataforma informàtica de sol·licitud i tramitació de la reserva.
- c) Garantir la logística dels actes i les activitats autoritzats i assegurar-ne el bon funcionament i el cobrament dels preus públics quan escaigui.
- d) Contractar i coordinar els serveis de suport: regidoria, suport de sala, etcètera.

Sala Peixera:

Es tracta d'un espai singular, polivalent i sense ús específic. Es podrà reservar sempre que sigui per a activitats compatibles amb l'aulari i els espais administratius.

6. Normativa de la gestió econòmica

6.1. Grau professional del CMMB

Pressupost d'ingressos i despeses

Inici del procés

Abans que finalitzi cada exercici comptable, la Direcció de Centres Educatius de l'IMEB comunicarà la proposta de previsió de l'assignació pressupostària al CMMB per a l'exercici comptable següent.

Distribució del pressupost

La distribució del pressupost es farà en una triple classificació:

- Econòmica: les despeses s'ordenaran segons la naturalesa i la tipologia econòmica. Aquesta és la classificació que s'utilitzarà per a la rendició de comptes anuals a l'IMEB.
- Orgànica: les despeses s'enumeraran de manera que estiguin agrupades totes les que corresponguin a un mateix centre de cost. Aquesta és la classificació que s'utilitzarà per a la rendició de comptes anuals al Consell Escolar.
- Funcional: es configurarà d'acord amb els objectius que una unitat de gestió pretengui aconseguir. Requerirà una definició prèvia d'objectius i l'existència d'indicadors quantitius que permetin valorar el grau d'assoliment d'aquests objectius.

El detall de cadascun dels pressupostos amb la seva distribució per partides s'ha d'elaborar i aprovar abans del 31 de desembre de l'any natural, d'acord amb els terminis establerts per la normativa vigent.

El pressupost de la gestió autònoma i la seva liquidació ha de ser aprovat pel Consell Escolar d'acord amb la proposta de l'equip directiu i de la Comissió Econòmica del Consell mateix. S'aixecarà i se signarà l'acta corresponent en el moment en què s'aprovi.

Gestió

Un cop estigui aprovada, la proposta pressupostària es comunicarà a la Direcció de Centres Educatius de l'IMEB.

Les persones autoritzades per disposar dels fons seran les següents:

- director/a, secretari/ària acadèmic/a i cap d'estudis.

Per disposar de fons bancaris seran necessàries dues signatures autoritzades.

Atès el desfasament existent entre l'any natural i l'any acadèmic, els pressupostos es distribuïran trimestralment, ja que el darrer trimestre de l'any natural serà el primer trimestre del curs escolar.

Per a qualsevol canvi en la distribució del pressupost, es proposarà una transferència entre partides que no modifiquin el global. Aquestes modificacions s'han de proposar a la Comissió Econòmica del Consell Escolar, que és l'òrgan responsable d'aprovar-les.

Tancament del procés

Els processos de tancament i justificació de l'execució dels pressupostos seran els següents: La liquidació del pressupost serà aprovada pel Consell Escolar d'acord amb la proposta de l'equip directiu i de la Comissió Econòmica del Consell mateix, abans del 31 de gener.

S'aixecarà i se signarà l'acta corresponent en el moment en què s'aprovi.

Un cop s'hagi fet aquest procés, la direcció del CMMB presentarà a la Direcció de Centres Educatius de l'IMEB una justificació única del pressupost de l'exercici comptable.

Conciliacions de saldos i transaccions

– IMEB

Al final de cada exercici, per evitar diferències entre els drets/obligacions reconeguts per l'IMEB respecte del CMMB i els drets/obligacions reconeguts per aquest últim, es conciliaran els saldos i les transaccions i es deixarà constància dels resultats obtinguts.

– Registres auxiliars

El centre manté un conjunt de registres auxiliars (alumnat, proves d'accés, lloguer instruments, etcètera). Aquests registres tindran el seu traspàs a la comptabilitat i es mantindran sempre conciliats amb la informació comptable.

Moviments bancaris

S'efectuarà trimestralment i, en tancar l'exercici econòmic, es farà l'acta d'arqueig i les conciliacions bancàries corresponents per tal de garantir la correcció dels imports que figuren com a disponibilitats líquides en la justificació i la rendició de comptes. S'hauran d'acompanyar dels documents bancaris que acreditin el saldo del compte en aquella data i hauran d'anar signats pels responsables amb signatura bancària.

Circuit de les despeses

D'acord amb el que determina l'article 52 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, queden excloses explícitament de l'àmbit de gestió econòmica del centre les contractacions laborals de personal docent i no docent, així com l'adquisició d'actius i inversions.

Les despeses ordinàries i de petit manteniment de tot el centre aniran a càrrec de la gestió autònoma.

Autorització

Quan es vulgui contractar un servei determinat o adquirir materials per un import superior a 3.000€ i inferior a 15.000€, s'hauran de sol·licitar un mínim de tres ofertes per poder comparar-les, arribar a un preu més avantatjós i justificar la selecció d'un tercer en concret.

La suma de 3.000€, o l'import superior, es computarà per la totalitat de les factures d'un mateix proveïdor i per exercici econòmic.

La selecció de l'oferta quedarà registrada, conjuntament amb els originals de les ofertes, en un informe intern signat com a mínim per dos responsables amb signatura bancària.

Per a imports superiors a 15.000 €, es demanarà a la Direcció de Centres de l'IMEB que faci la contractació amb càrrec als pressupostos de l'IMEB, fet que comportarà la modificació corresponent a la baixa (pel mateix import licitat) del pressupost assignat inicialment al CMMB des de l'IMEB.

Les despeses emparades únicament en tiquets o vals numerats expeditos en màquines registradores hauran d'anar acompanyades d'un document annex que inclogui una breu descripció del motiu de la despesa i ser confirmades per una persona responsable amb signatura bancària.

Abans d'iniciar un projecte que generi despeses o ingressos diversos, la persona responsable omplirà un full d'escandall. Aquest full inclourà les dades següents:

- Persona responsable
- Centre de cost
- Partida pressupostària
- Previsió detallada de despeses i ingressos

Una de les persones responsables amb signatura bancària revisarà aquest document i en signarà l'autorització, tenint en compte l'existència o no de crèdit i el compliment o no de la normativa aplicable.

Recepció d'una factura

En el moment de rebre una factura:

Es registrarà en el registre d'entrada de correspondència del centre.

Se sotmetrà a la supervisió del responsable de la comanda, que en signarà la conformitat i supervisarà que s'assigni al centre de cost corresponent.

Especialment, s'han de revisar les factures d'activitats professionals subjectes a retenció, per poder efectuar la retenció corresponent i la liquidació subsegüent a l'Administració Tributària.

S'hi donarà entrada com a registre comptable.

S'actualitzarà el full d'escandall.

Realització d'un pagament

El director/a i el secretari/ària acadèmic/a o el/la cap d'estudis han de signar les ordres de pagament.

Un cop fet el pagament, les factures quedaran identificades com a pagades.

Habitualment, els pagaments de les factures es faran entre els dies 10 i 15 del mes posterior a la recepció de la factura.

Els pagaments es realitzaran mitjançant transferències bancàries o xecs bancaris nominatius. No es faran xecs al portador i s'evitaran les domiciliacions bancàries.

- Circuit dels ingressos

Els preus públics que cal aplicar per les activitats i els serveis que es duguin a terme seran els que aprovi la Comissió de Govern de l'Ajuntament.

Serà responsabilitat de la direcció del CMMB elaborar la facturació periòdica, l'emissió de rebuts i el seguiment fins a cobrar-los. També ho serà l'elaboració dels expedients de bonificació del preu públic de la matrícula de l'alumnat que s'ajustin als requisits establerts.

- Meritació

Els ingressos i les despeses s'imputaran d'acord amb la data de meritació (data de factura), amb independència de la data de cobrament o pagament.

6.2. "Bruc Obert"

La gestió econòmica es farà d'acord amb les instruccions específiques que es fixin des de l'IMEB.