

PROYECTO DE GESTIÓN

IES LA OLIVA

Documento aprobado en el Consejo Escolar de 30 de junio de 2011

Modificado en Consejo Escolar de 12 de septiembre de 2011

Ajustado a las instrucciones para la elaboración del Proyecto de gestión en los centros públicos de enseñanza secundaria publicadas a comienzo del curso 2011-2012

Introducción

El DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 38 recoge que los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, elaborarán, aprobarán y ejecutarán un proyecto de gestión.

Los aspectos que debe recoger el proyecto de gestión se señalan en el artículo 40 de dicho decreto.

Asimismo, a comienzo del curso 2011-2012 se publican instrucciones para la elaboración del Proyecto de gestión en los centros públicos de enseñanza secundaria. Dichas instrucciones incluyen un mayor número de epígrafes de los inicialmente previstos en el ROC.

El presente documento desarrolla el proyecto de gestión del IES La Oliva.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos

El presupuesto anual del centro es el documento que recoge la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento. El presupuesto se elabora durante el primer trimestre del año y es aprobado por el Consejo Escolar del centro antes del 31 de marzo de cada año.

Entre los ingresos del centro estarán necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- b) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.

- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particulares.
- d) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- e) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- g) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

Respecto a los gastos del centro, el presupuesto de los mismos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se establecen en el artículo 4, entendidos éstos de acuerdo con la clasificación económica de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.

Para la clasificación de las partidas de gastos se atenderá a los siguientes epígrafes.

1. Reparación y conservación de las instalaciones del centro.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propios o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilizaciones, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro inmovilizado material.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocinas, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática, y similares.

3. Material de oficina.

Gastos de adquisición de material de oficina de ordinario no inventariable, pequeño material inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión, y otros análogos.

4. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, magnetotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación, y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

5. Mobiliario, equipo y enseres.

Gastos de adquisición y reposición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadoras,

multicopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electroacústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines, y otros de naturaleza análoga.

6. Suministros.

Gastos variados para material de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de naturaleza análoga.

7. Agua y energía eléctrica.

Gastos de agua y energía eléctrica.

8. Comunicaciones.

Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros producidos por servicios de comunicación.

9. Transportes.

Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transporte de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

10. Trabajos realizados por otras empresas.

Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro, y otros de carácter análogo.

11. Reuniones y conferencias.

Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

Más concretamente la elaboración del presupuesto anual en el IES La Oliva se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

- Conocimiento de los ingresos anuales de que se va a disponer, considerando que la mayoría de los mismos procede directamente de los ingresos de la Consejería, cuyos importes se conocen antes de la fecha de aprobación del presupuesto.
- Estudio de gastos efectuados en pasados ejercicios económicos para elaborar una primera previsión de gastos por partidas.
- Estudio de gastos extraordinarios no contemplados en ejercicios anteriores, en función de las necesidades del centro.
- Ajuste de las distintas partidas de gastos previstos a los ingresos, buscando evitar modificaciones de presupuesto por minusvaloración previa de alguna partida de gasto.

b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.

Con carácter general la distribución de las sesiones de cada una de las materias a lo largo de la semana se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos, aprobados por el Claustro de profesorado de fecha 30 de junio de 2011:

- Aquellas materias de 4 horas semanales tendrán al menos dos sesiones antes del recreo.
- Aquellas materias de 2 o 3 horas semanales tendrán al menos una sesión antes del recreo.
- Aquellas materias de 1 hora semanal no se impartirán el viernes después del recreo.

- No se acumularán tres sesiones seguidas de los ámbitos de los programas de diversificación curricular.

Aparte de estas consideraciones, para el presente curso escolar se procurará si es posible que los desdobles de inglés se impartan después del recreo, que no coincidan dos horas de una misma materia a última hora y que aquellas materias con dos horas semanales no se impartan en días sucesivos.

No obstante estos criterios podrán ser modificados para cada curso escolar por decisión del Claustro.

c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.

La jornada laboral del profesorado está determinada por la orden de 28 de julio de 2006. En ella se contemplarán las sesiones lectivas y complementarias, con los límites marcados por la legislación vigente en el momento y siempre que haya sido posible solicitar dichas horas lectivas durante el periodo de petición de plantilla.

Con carácter general, la dedicación horaria lectiva que corresponde al equipo directivo para el desarrollo de sus funciones será aquella cargada en el cálculo de plantilla. No obstante si la carga docente asignada a cada uno de los departamentos de los que forma parte lo permite podría reasignarse para una mejor organización del centro.

A la hora de asignar actividades lectivas se evitará que un docente acumule 19 o 20 horas, salvo que la asignación de materias al departamento no permita otra distribución. En aquellos casos en que la legislación permita distribuir dichas horas lectivas, se atenderá en primer lugar a este criterio.

La disponibilidad horaria del centro se dedicará a atención directa al alumnado en el plan de sustituciones de corta duración, desdobles de grupos de refuerzo de elevada ratio o desdobles de idiomas.

Se computarán como horas complementarias las recogidas a continuación, con los límites marcados por la normativa vigente en cada momento:

- Reuniones de departamento.
- Tutorías, una de estas horas será de atención a familias en horario de mañana.
- Planificación, coordinación docente o cualquier otra que el centro determine, tales como guardias, bibliotecas o desarrollo de proyectos.
- Coordinación de proyectos en caso de participación de las redes aprobadas por la DGOIE.
- Responsable de NNTT.
- Ser miembro del consejo escolar del centro.
- Equipos directivos.
- Organización de actividades extraescolares fijadas en la PG del centro.

En cualquier caso, la asignación del número de horas correspondientes a los puntos tercero a quinto anteriores se hará garantizando al menos dos personas de guardia a cada hora, excepto al recreo donde se dispondrá de un mínimo de tres.

La distribución de las actividades lectivas que no represente atención directa al alumnado, así como de las actividades complementarias, en los horarios personales se hará con el criterio prioritario de garantizar que se cumpla el párrafo anterior. Asimismo permitirá una distribución de las personas disponibles en el plan de sustituciones de corta duración lo más repartida posible, evitando la concentración de docentes en dicho plan a las horas centrales de la mañana y extendiendo esta disponibilidad a primeras y últimas horas, con el fin de procurar la debida atención al alumnado en todo momento.

d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.

Tanto los horarios del profesorado como del alumnado están publicados en varios cuadernillos de consulta que se encuentran en distintas dependencias del centro, incluyendo la sala de profesorado y conserjería.

e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.

Con carácter general, la jornada semanal del personal de administración y servicios del centro será de 37 horas y media semanales, distribuidas de lunes a viernes. En lo relativo al control de asistencia, periodos vacacionales, ausencias al trabajo y licencias se estará a lo dispuesto en la normativa específica de la Consejería de Educación y los convenios colectivos que le sean de aplicación al citado personal.

El personal que preste servicio en el centro por acuerdos con otras empresas y/o instituciones lo hará atendiendo a lo que disponga la normativa que le sea de aplicación.

f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.

La atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado está recogida en las Normas de organización y funcionamiento del IES La Oliva, apartados 9.3 y 9.4, aprobadas en Consejo Escolar de fecha 30 de junio de 2011.

De llevar a cabo dicha atención se encargará el profesorado de guardia de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior y en el punto 10.1 de las Normas de organización

y funcionamiento. En caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al del profesorado de guardia, el profesorado del plan de sustituciones de corta duración se hará cargo de esos grupos de acuerdo a lo dispuesto en el punto 10.2 de las Normas de organización y funcionamiento.

El cuadrante horario que detalla la disponibilidad del profesorado en el plan de sustituciones de corta duración se elaborará considerando las siguientes horas en los horarios personales del profesorado.

- Actividades lectivas de jefaturas de departamento, profesorado de 59 o más años y profesorado de ámbito.
- Horas complementarias asignadas a la tutoría, con la puntualización señalada más adelante, a bibliotecas, al desarrollo de proyectos, a coordinación de proyectos de redes aprobadas por la DGOIE, a responsable de NNTT y a miembros del consejo escolar.

El profesorado que coincida a una misma hora en dicho plan será ordenado por tipo de hora que le corresponde en su horario personal, apareciendo en una línea todos los que tengan un cierto tipo de hora, en otra línea los que tienen otro tipo de hora y así sucesivamente.

En caso de necesidad atenderá al alumnado el profesorado que aparezca en la primera línea. De no ser suficiente el profesorado de la segunda línea atenderá las ausencias y así sucesivamente hasta que el total de grupos del centro esté atendido.

Cada una de las líneas irá rotando semanalmente a cada hora, de modo que no siempre sean las mismas personas quienes deban atender en primer lugar una ausencia. La única excepción serán aquellas horas que correspondan a atención a familias, que serán las que se empleen siempre en último lugar.

El profesorado que coincida a una hora en el plan de sustituciones de corta duración en una misma línea se distribuirá la atención al alumnado como estime oportuno.

En caso de insuficiencia del profesorado de guardia y el del plan de sustituciones de corta duración para atender al alumnado será el equipo directivo quien determine

como proceder. En el caso particular de la hora en la se reúne la Comisión de coordinación pedagógica será el profesorado de esta reunión quien se incorpore al plan de sustituciones.

En caso de que la Consejería ponga a disposición del centro profesorado volante se solicitará la presencia del mismo en el centro en caso de ausencia de docente por varios días. El profesorado volante atenderá a los grupos del docente ausente de acuerdo con la normativa prevista y las instrucciones del equipo directivo, pudiendo emplear tanto los materiales de que dispone el centro para la atención al alumnado como otros proporcionados por el departamento en caso de la sustitución no afecta a un docente de un departamento unipersonal.

g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.

El procedimiento para la atención al alumnado por parte del profesorado del propio centro en caso de ausencias está contemplado en las Normas de organización y funcionamiento.

En caso de incorporación al centro de un docente sustituto existen los siguientes procedimientos de información y coordinación:

- Manual del docente, Normas de organización y funcionamiento, Proyecto educativo y Programación general, todos ellos a disposición del profesorado del centro. Estos documentos son la referencia para el desempeño de la labor docente en el IES La Oliva.

- Si el docente sustituto se incorpora a un departamento no unipersonal son los restantes miembros de dicho departamento quienes informan sobre los aspectos significativos que precisa conocer en relación a la docencia que impartirá, en particular durante las reuniones de departamento. En las actas de dicha departamento se hace un seguimiento al menos quincenal de la programación lo que permite conocer donde retomar las clases.
- En caso de que el docente sustituto sea la única persona del departamento el equipo directivo le proporcionará la información necesaria. No obstante también dispondrá de las actas del departamento para consultar el seguimiento de la programación.
- El profesorado que sustituya a un jefe de departamento acudirá a la reunión de la CCP para garantizar el flujo de información de y hacia su departamento.
- El profesorado que sustituya a un tutor dispone en su horario de la hora de coordinación con orientación en la que se le informa del plan de acción tutorial y de aquellos aspectos más significativos del curso del que ejerce la tutoría. Asimismo el cuaderno del tutor recoge información relevante sobre el desempeño de la función tutorial. Remitirse al punto 1.3.5 de las Normas de organización y funcionamiento del centro.

h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.

A través de la CCP, correo electrónico y/o tablón de anuncios de la sala de profesores se hace llegar a los docentes las ofertas de formación disponibles.

Además de la oferta general de formación para el profesorado los CEP ofrecen la

posibilidad de proporcionar formación específica para cada centro en función de las demandas del profesorado. Esta formación se ofrece en la modalidad de Seminarios. Su organización se ajustará a las líneas ofertadas desde el CEP y en los plazos que se marquen. De manera general la elección se realizará del siguiente modo:

- Detección de las necesidades de formación. Los Departamentos didácticos propondrán alternativas de formación.
- Puesta en común de dichas necesidades a través de la CCP.
- Elección final de las líneas de formación demandadas por el profesorado, atendiendo a las más solicitadas.
- Remisión al CEP de la formación demandada para su aprobación.

i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.

Los diferentes miembros de los departamentos didácticos comparten materiales para la preparación de las clases. También se comparten recursos en soporte informático en el servidor del centro. Por otro lado en las reuniones de equipos educativos se acuerdan propuestas de mejora específicas para cada grupo. Trimestralmente la CCP, claustro y consejo escolar analizan los resultados académicos y las propuestas para su mejora. Estas propuestas son incorporadas a la práctica docente y en las programaciones didácticas en cursos sucesivos.

j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar

Distinguimos en este punto dos tipos de actuaciones.

Pequeñas reparaciones/conservaciones. Entendidas como tales aquellos desperfectos, fallos o averías que pueden subsanarse rápidamente y con un coste unitario reducido y que pueden ser resueltas por el encargado de mantenimiento del centro, responsable de las TIC o el responsable de la Secretaría del centro. Estas incidencias se resuelven con brevedad en cuanto se detectan con cargo al presupuesto del centro.

Reparaciones, compras y obras de mayor envergadura. Se entienden aquellas que precisan de personal especializado y cuyo coste compromete seriamente el presupuesto del centro o es directamente inasumible. En estos casos la Secretaría del centro estudia el presupuesto de reparación. En función de la complejidad y coste de la actuación el Equipo Directivo puede decidir si acometer el gasto con cargo al presupuesto del centro – previa información y aprobación por el Consejo escolar y Comisión económica si procede – o bien contactar con la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa para realizar las solicitudes y gestiones oportunas.

En cuanto a la renovación del equipo escolar, éste se solicita a la Consejería, en el caso de mobiliario: mesas, sillas, y taburetes, bien sea entero o por piezas, (como tableros, respaldos, asientos), y son sustituidos por el personal de mantenimiento.

También se renueva/adquiere los equipos informáticos, que pueden ser suministrados por la Consejería o adquiridos por el propio centro con las dotaciones económicas recibidas.

k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro

Los departamentos didácticos tienen autonomía para la selección de los libros de texto que se utilizarán en cada curso, considerando que deben tener una validez mínima de 4 años. Respecto a la adquisición de otro tipo de material, las propuestas de los departamentos serán estudiadas por la Secretaría del centro, que decidirá sobre las mismas en base a criterios de oportunidad, potencial utilidad y coste.

l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones Públicas

El centro no tiene capacidad legal para prestar servicios remunerados. Aquellos ingresos distintos de los efectuados por la Consejería pueden ser:

- Los procedentes del servicio de fotocopias al alumnado y profesorado del centro.
- Los procedentes del uso de la cabina telefónica del centro.
- Los procedentes de la tenencia de máquinas expendedoras.
- Los procedentes del servicio de la cafetería del centro, tal y como se recoge en el pliego de cláusulas del contrato de adjudicación del servicio. Dicho importe cubre el gasto de luz y agua.
- El Ayuntamiento de La Oliva costea el gasto de luz y agua del centro. Si bien no puede considerarse un ingreso neto al centro sí representa una minoración de la partida de gastos correspondiente, lo que repercute en el presupuesto anual del centro.
- En ocasiones las editoriales pueden donar material a algunos departamentos didácticos.
- El Cabildo de Fuerteventura y el Ayuntamiento de La Oliva a través de distintas convocatorias pueden aportar subvenciones al centro.
- La AMPA puede aportar, en función de su disponibilidad económica y las necesidades del alumnado, financiación para impartir clases de apoyo fuera del

horario lectivo, para la realización de actividades complementarias y extraescolares, etc.

m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Sobre la base del inventario actual, la Secretaría del centro efectuará las altas y bajas que proceda según el siguiente procedimiento:

Pasarán a formar parte del inventario del centro aquellos bienes adquiridos durante el año, siempre que su coste unitario supere los 180 €. Se considera también en este apartado aquellos bienes donados al centro por instituciones, editoriales u otras instituciones cuyo valor de mercado se estime que supera la citada cuantía.

Serán dados de baja del inventario aquellos bienes que por rotura o avería imposible de reparar hayan dejado de ser de utilidad. Aquellos que hayan sido sustituidos y/o ya no presten servicio serán dados de baja tras el preceptivo proceso de enajenación.

n) Organización y funcionamiento de los servicios complementarios que ofrezca el centro

Transporte Escolar

Tienen derecho a transporte escolar gratuito el alumnado de 1º y 2º de ESO cuyo domicilio dista más de 2 km del IES La Oliva y de 3º y 4º de ESO cuyo domicilio dista más de 5 km del IES La Oliva y viva en los núcleos de población de la zona de adscripción al centro. Para el resto del alumnado que no cumpla los requisitos establecidos por la Consejería competente en materia de educación es el Excmo. Ayuntamiento de La Oliva quien realiza el servicio.

La organización de las rutas de llegada y salida del centro se establecen a comienzo de cada curso escolar por parte de la Consejería de Educación, en función del alumnado de cada ruta y dependiendo de si acuden al servicio de comedor prestado por el CEIP La Oliva.

El centro permanecerá abierto después de la finalización de las actividades lectivas y hasta la partida del último viaje de regreso de las rutas. En este tiempo la policía local controlará el exterior del edificio para prevenir posibles problemas.

Una vez establecidas las rutas se proporciona a todo el alumnado un carnet específico para la ruta que utilizan, para garantizar el control por parte de los cuidadores del transporte.

En cualquier caso en la organización de dichas rutas se pretende:

- Garantizar que todo el alumnado con derecho a transporte y que acude al servicio de comedor del CEIP La Oliva sea transportado hasta ese centro.
- Minimizar el número de alumnos que deben esperar en el CEIP La Oliva y que no hacen uso del servicio de comedor. Será el Consejo Escolar del centro el que fije los criterios en base a los cuales el alumnado deberá esperar en el comedor.

o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.

Las distintas actividades complementarias y extraescolares organizadas durante el curso, tanto las incluidas en la Programación general anual como las que no lo estén, serán supervisadas por la Comisión de actividades complementarias, quien en último término decidirá sobre su pertinencia y viabilidad. No se permitirán actividades que puedan poner en riesgo al alumnado o a las instalaciones del centro.

Siempre que sea posible se procurará que el transporte sea proporcionado por el Ayuntamiento, Cabildo u otra institución. De no ser posible, el coste del mismo será sufragado por el alumnado participante.

Aquellas actividades de más de un día de duración que impliquen pernoctar serán costeadas en su totalidad por el alumnado.

p) Funcionamiento de la comisión de gestión económica del Consejo Escolar

La Comisión económica del IES La Oliva estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución, así como de las cuentas justificativas semestrales.

q) Plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del centro se ajusta a lo establecido por el Programa Alisios de la Consejería de Educación. El documento que lo detalla está alojado en dicha web.

r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes

En el servidor del centro se encuentra documentación para el profesorado relativa a la prevención de riesgos laborales.