



Instrucións do procedemento para tramitar as solicitudes de participación e realizar a valoración e propostas de mellora

1.- Cumprimentación da solicitude:

- **Datos do centro.**- Indicar con claridade os datos do centro, tal como se indica no primeiro recadro da solicitude (nome do centro, enderezo postal completo e enderezo electrónico).
- **Grupo de persoas para quen se solicita a intervención.**- Indicar na casilla correspondente (marcar cun X):
 - o Se os destinatarios son adultos da comunidade educativa indicar en outros o número de asistentes (pais e/ou profesores)
 - o Se os destinatarios son o alumnado indicar o número de grupos e de alumnado, tal como se indica no recadro explicativo destes.
- **Suxestións de datas par a intervención.**- Neste apartado, indicar as que o centro considera convenientes (mes, día da semana, e sesión mañá/tarde). Estas datas son orientativas, polo tanto, os responsables da intervención axustarán estas datas de acordo cos centros educativos onde se vaia impartir a actividade. De ser posible respectaranse as propostas polo centro.
- **Temáticas solicitadas.**- Sinalar as temáticas solicitadas (marcar cun X) de entre as expostas na solicitude. Se ademais se quere engadir a proposta dalgunha nova deberá facerse no apartado de outras, indicando en concreto a materia e si se considera oportuno facer algunha aclaración no apartado de observacións que aparece a continuación.

Neste mesmo apartado de **observacións** tamén poderá indicarse a actuación que se considere prioritaria en caso de non poder atender todas as demandas.

2.- Remisión da solicitude:

A solicitude deberá ser remitida, tal e como indica o propio documento, a tres correos electrónicos:

- **Alta Inspección de Educación.** Correo: educacion.acoruna@seap.minhap.es
- **Responsable da Garda Civil ou Policía Nacional da súa provincia** segundo corresponda (como criterio xeral, a Garda Civil atende as demandas no ámbito rural e a Policía Nacional máis no ámbito das cidades, aínda que non sempre é así, ver na ficha de solicitude o correo que corresponda).



- **Inspector ou Inspectora de Educación na provincia que proceda**, en representación da Consellería de Cultura, Educación e O.U. (ver correo do inspector ou inspectora que corresponda).

Non é preciso enviála á asesora de orientación, representante da Consellería de Cultura, Educación e O.U., que tamén figura na solicitude.

3.- Avaliación e propostas de mellora:

Ponse a disposición dos centros receptores da formación ofrecida polo III Plan Director un formulario coa finalidade de recoller información e facer unha valoración da idoneidade e da utilidade da formación recibida e achegar as aportacións e suxestión que consideren oportunas para a súa mellora.

Este documento, en formato Word, denominado **Formulario de avaliación e mellora do III Plan Director** deberá ser cumprimentado e reenviado, mediante correo electrónico, **unicamente** á seguinte dirección: educacion.acoruna@seap.minhap.es

4.- Avisos importantes:

- No caso de que todas as demandas non poidan ser atendidas, por elevado volume destas aos profesionais das forzas e corpos de seguridade, **priorizarase unha actuación por centro**, polo tanto os centros que soliciten varias actuacións terán que indicar a que consideren máis relevante. Esta **priorización pode facerse no punto de Observacións** logo de elixir as temáticas.
- Tendo en conta que a realización das actuacións recollidas no Plan Director en cada un dos centros educativos **deben figurar na Programación Xeral Anual (PXA)** e os prazos de remisión deste documento de xestión aos respectivos Servizos Territoriais de Inspección Educativa xa está sobrepasado (20 de outubro), deberán proceder a **incluílas como Adenda** para ser aprobadas polo **Consello Escolar** e posteriormente ser **enviadas á Inspección Educativa correspondente como Anexo** á PXA.