



## **Instrucións do procedemento para tramitar as solicitudes do** **“Plan Director de convivencia e mellora da seguridade** **nos centros educativo e nos seus contornos”**

### **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 casíña 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 para 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 a tres correos electrónicos**, tal e como indica o propio documento:

- **Alta Inspección de Educación.** Correo: [educacion.acoruna@seap.minhap.es](mailto: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 se debe enviar á asesora de convivencia, representante da Consellería de Cultura, Educación e O.U., que tamén figura na solicitude. Este correo e contacto é unicamente para consultas, non para tramitación das solicitudes.

### **3.- Avaliación e propostas de mellora:**

Ponse a disposición dos centros receptores da información ofrecida polo 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 suxestións que consideren oportunas para a súa mellora.

Este documento, en formato de Word, denominado **Formulario de avaliación e mellora do Plan Director** deberá ser cumprimentado e reenviado, mediante correo electrónico, **unicamente** ao enderezo: [educacion.acoruna@seap.minhap.es](mailto:educacion.acoruna@seap.minhap.es)

Deberá enviarse **un único documento de avaliación unha vez rematada toda a actividade no centro do Plan Director** (con independencia do número das actuacións que se levaran a cabo e das datas de celebración destas ao longo do curso).

### **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.
- Recordar que a proposta para a realización das actuacións recollidas no Plan Director en cada un dos centros educativos **deben figurar na Programación Xeral Anual (PXA)** e polo tanto dentro dos prazos de remisión deste documento de xestión aos respectivos Servizos Territoriais de Inspección Educativa.