



**CIRCULAR RELATIVA A LA COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON
LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ZARAGOZA**

Se considera comunidad educativa la formada por profesorado, alumnado, familia y personal de administración y servicios de los centros de enseñanza no universitarios

ADSCRIPCIÓN DE CENTROS A LOS EQUIPOS DE DISTRITO.

Cada centro educativo ha sido adscrito a uno de los cinco distritos con los que cuenta en la actualidad la Inspección Provincial de Zaragoza, teniendo un Inspector o Inspectora de referencia, a través de los que la comunidad educativa de este centro deberá articular todas las gestiones relacionadas con la Inspección de educación.

GUARDIAS DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

El horario de atención de la Inspección de Educación será de lunes a jueves, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

ATENCIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS

La atención a los centros educativos se realizará:

- Diariamente.- a través de la recepción y emisión de llamadas de teléfono y gestión de correos electrónicos.
- En el día de guardia.- recepción de visitas (presencial o telefónica) siempre con cita previa
- A través de las visitas planificadas a los centros de referencia.
- A través del **teléfono específico para equipos directivos: 976716263** (uso exclusivo de equipos directivos. No se atenderán llamadas de otros miembros de la comunidad educativa)

En caso de necesidad derivada de la gravedad o la urgencia del asunto de que se trate, que requiera la intervención inmediata de inspección de educación, el equipo directivo será atendido por el inspector o inspectora de guardia, el jefe o jefa de distrito y por la Jefatura de la Inspección.

ATENCIÓN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CITA PREVIA EN INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

La atención a los miembros de la comunidad educativa de los centros de referencia se realizará en el día de guardia, **siempre concertando cita previa** personalmente, a través del teléfono 976716410, o mediante la dirección de correo inspzaragoza@aragon.es indicando en el **ASUNTO: Petición de cita previa**. Esta cita puede concertarse para ser realizada de forma **presencial o telefónica**.

Para concertar cita previa, será imprescindible proporcionar la siguiente información (en caso de solicitarla por correo se indicarán todos los datos):

- Hora de la cita.- según disponibilidad
- Carácter de la cita.- Presencial o telefónica
- Teléfono de contacto
- Identidad.- Nombre, apellidos y DNI (importante en caso de familias)
- Centro educativo



- Relación con el centro.- profesorado, alumnado, familia
- Motivo de la cita.- breve descripción del tema que se desea tratar

Se recuerda que, con carácter previo a la consulta con el Inspector o Inspectora de referencia de su centro, se han debido tratar los asuntos que sean de su interés en el mismo, a través de las personas tutoras, profesorado y/o equipo directivo.

En el momento de la cita:

- **Presencial.-** Se deberá acudir al mostrador de Inspección de educación situado en la primera planta.
- **Telefónica.-** El Inspector o Inspectora llamará en el horario concertado (según disponibilidad), al teléfono que se haya proporcionado.

COMUNICACIONES ESCRITAS

Las comunicaciones escritas dirigidas a este Servicio Provincial de Zaragoza se realizarán según se determina en las Instrucciones del curso 25-26 para las distintas enseñanzas y centros.

- **Remisión de escritos al Servicio Provincial.**
Con carácter general, cuando el personal del centro desee remitir a Inspección de Educación o Servicio Provincial correspondiente algún escrito relativo al mismo, deberá tramitarlo a través de la Dirección del centro, que adjuntará su informe sobre las cuestiones planteadas.
Este mismo procedimiento se llevará a cabo cuando el alumnado o las familias deseen remitir un escrito a Inspección de Educación o al Servicio Provincial.
- **Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.**

Se recuerda el Servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón (<https://envios.aragon.es/>).

Desde este Servicio se podrá enviar archivos de hasta 2048 Mb a cualquier dirección de correo electrónico. Se puede descargar el manual de usuario de este Servicio desde el enlace <https://envios.aragon.es/ServicioEnvioFicheros.pdf>.

Este envío se hará siempre a las direcciones institucionales de la Inspección de Educación Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

Centros públicos:

Se recuerda que está disponible el entorno Microsoft365 en las cuentas @educa.aragon.es, que permite utilizar herramientas como OneDrive, SharePoint para compartir documentos de forma colaborativa y Teams para organizar videoconferencias de una forma controlada y segura.

Enlace a las instrucciones para el curso 25/26 de los distintos tipos de centros:

<https://educa.aragon.es/-/instrucciones-a-centros>

Se ruega a los centros educativos que remitan los escritos o la documentación por una sola vía y una única vez (registro tradicional o electrónico). En caso de tratarse de un asunto urgente, se pondrá en conocimiento del Inspector o Inspectora de referencia, pero no se volverá a remitir.