

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 27 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització dels serveis psicopedagògics escolars i dels gabinets psicopedagògics escolars autoritzats durant el curs 2020-2021. [2020/6143]*

- Primer. Àmbit d'aplicació
- Segon. Funcions
- Tercer. Personal educador d'educació especial i personal fisioterapeuta
- Quart. Pla d'activitats
- Cinqué. Memòria
- Sisé. Coordinació
- Seté. Horari del personal i organització de zona
- Huité. Indemnitzacions per raó del servei
- Nové. Documentació
- Desé. Formació permanent
- Onzé. Protecció de dades
- Dotzé. Mesures davant la Covid-19
- Tretzé. Consideracions finals

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'article 157.h, estableix com a recurs fonamental per a la millora dels aprenentatges i suport al professorat l'existència de serveis o professionals especialitzats en l'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana determina el règim jurídic del personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació.

El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, té per objecte establir i regular els principis i les actuacions encaminades al desenvolupament d'un model inclusiu en el sistema educatiu valencià per a fer efectius els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats en l'accés, participació, permanència i progrés de tot l'alumnat, i aconseguir que els centres docents es constituïsquen en elements dinamitzadors de la transformació social cap a la igualtat i la plena inclusió de tot l'alumnat. L'article 32 estableix que els serveis psicopedagògics escolars, tenen la consideració d'equips de zona, multidisciplinaris i externs als centres del seu àmbit d'intervenció, i que la conselleria competent en matèria d'educació establirà les funcions d'aquests serveis.

El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària potencia el paper del centre educatiu com a eix que dinamitza i aglutina l'acció de tota la comunitat educativa i com a nucli de la innovació i el canvi, i atribueix determinades funcions als serveis especialitzats d'orientació.

L'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, estableix, en l'article 44, que els serveis psicopedagògics escolars i gabinets psicopedagògics escolars autoritzats tenen la consideració de serveis i equips de suport a la inclusió i, en conseqüència, han d'assessorar, acompanyar i donar suport als centres docents en el procés de transformació cap a la inclusió, en l'organització de les mesures de resposta i en la millora de la qualitat educativa, de manera coordinada i en el seu respectiu àmbit de competències, i en estreta col·laboració amb els equips educatius. Aquesta mateixa ordre faculta els òrgans superiors i centres directius competents per a dictar instruccions que faciliten la correcta aplicació i execució d'aquells.

L'Ordre de 10 de març de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es determinen les funcions i es regulen aspectes bàsics del funcionament dels serveis psicopedagògics escolars, defineix les funcions generals d'aquests serveis i determina el seu àmbit d'ac-

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 27 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se dictan instrucciones para la organización de los servicios psicopedagógicos escolares y de los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados durante el curso 2020-2021. [2020/6143]*

- Primero. Ámbito de aplicación
- Segundo. Funciones
- Tercero. Personal educador de educación especial y personal fisioterapeuta
- Cuarto. Plan de actividades
- Quinto. Memoria
- Sexto. Coordinación
- Séptimo. Horario del personal y organización de zona
- Octavo. Indemnizaciones por razón del servicio
- Noveno. Documentación
- Décimo. Formación permanente
- Undécimo. Protección de datos
- Duodécimo. Medidas ante la Covid-19
- Décimo tercero. Consideraciones finales

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en el artículo 157.h, establece como recurso fundamental para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado la existencia de servicios o profesionales especializados en la orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana determina el régimen jurídico del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todo el alumnado. El artículo 32 establece que los servicios psicopedagógicos escolares, tienen la consideración de equipos de zona, multidisciplinarios y externos a los centros de su ámbito de intervención, y que la conselleria competente en materia de educación establecerá las funciones de estos servicios.

El Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria potencia el papel del centro educativo como eje que dinamiza y aglutina la acción de toda la comunidad educativa y como núcleo de la innovación y el cambio, y atribuye determinadas funciones a los servicios especializados de orientación.

La Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, establece, en el artículo 44, que los servicios psicopedagógicos escolares y gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados tienen la consideración de servicios y equipos de apoyo a la inclusión y, en consecuencia, tienen que asesorar, acompañar y apoyar a los centros docentes en el proceso de transformación hacia la inclusión, en la organización de las medidas de respuesta y en la mejora de la calidad educativa, de manera coordinada y en su respectivo ámbito de competencias, y en estrecha colaboración con los equipos educativos. Esta misma orden faculta a los órganos superiores y centros directivos competentes para dictar instrucciones que facilitan la correcta aplicación y ejecución de aquellos.

La Orden de 10 de marzo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la cual se determinan las funciones y se regulan aspectos básicos del funcionamiento de los servicios psicopedagógicos escolares, define las funciones generales de estos servicios y determina su ámbito

tuació. Tot això, des de la consideració que alguns aspectes d'aquesta ordre han anat modificant-se per diferents disposicions legals d'igual o superior rang, que fan que les funcions i el model d'actuació s'hagen d'ajustar a un nou marc normatiu.

La Resolució de 4 de maig de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional estableix el marc i les directrius d'actuació a desenvolupar durant el tercer trimestre del curs 2019-2020 i l'inici del curs 2020-2021, davant la situació de crisi ocasionada per la Covid-19.

La Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2020-2021, concreta les mesures d'ordenació acadèmica, la coordinació docent, l'elaboració del Projecte educatiu i la Programació general anual, els horaris lectius, i altres aspectes didàctics i organitzatius d'aquestes etapes educatives.

De conformitat amb el Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, d'acord amb el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat i amb el Decret 141/2019, de 12 de juliol, del Consell, pel qual es nomena la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, resolc:

#### *Primer. Àmbit d'aplicació*

1. Aquestes instruccions són d'aplicació a tots els serveis psicopedagògics escolars i als gabinets psicopedagògics escolars autoritzats de la Comunitat Valenciana durant el curs 2020-2021.

2. Els serveis psicopedagògics escolars (SPE) intervien sistemàticament en els centres públics d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial del sistema educatiu valencià, tot considerant que les direccions territorials d'Educació poden determinar la relació de centres mantinguts amb fons públics que, excepcionalment, han de ser objecte d'intervenció i les seues condicions.

3. Els gabinets psicopedagògics escolars autoritzats (GPEA) tenen com a àmbit d'actuació els centres o la zona educativa pels quals han estat autoritzats.

#### *Segon. Funcions*

1. Els serveis psicopedagògics escolars i els gabinets psicopedagògics escolars autoritzats, com a serveis especialitzats d'orientació, han de contribuir a dinamitzar els centres educatius i promoure canvis en el context, amb la finalitat de facilitar el progrés educatiu de tot l'alumnat, i afavorir el procés de transformació dels centres educatius cap a un model inclusiu, la dinamització pedagògica i la qualitat i la innovació educativa, de conformitat amb el capítol VI del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell.

2. Les funcions de la persona que exerceix la direcció del servei psicopedagògic escolar són les que es determinen en l'article tercer de l'Ordre de 10 de març de 1995. A més, desenvoluparà les funcions següents:

a) Coordinar la intervenció dels diferents professionals del servei en els centres que tenen assignats i en la realització de les tasques en la seu.

b) Fomentar la coordinació i coordinar-se amb altres serveis especialitzats d'orientació (gabinets psicopedagògics escolars autoritzats i departaments d'orientació acadèmica i professional) de la zona per a unificar pautes i programes d'actuació, intercanviar i difondre d'informació i dinamitzar xarxes de treball entre el personal d'orientació educativa dels centres i serveis educatius.

c) Coordinar-se amb agents educatius, socials i sanitaris (serveis socials, centres d'atenció primerenca, centres d'educació especial, USMIA, etc.) en els casos que siga necessari l'intercanvi d'informació per al procés d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, en la unificació de criteris i en la concreció, si és el cas, de plans d'intervenció sociocomunitaris, fomentant la creació de processos i xarxes de treball en aquest àmbit, entre serveis i entitats.

d) Coordinar la recollida d'informació dels serveis educatius, socials i sanitaris, prèvia a l'escolaritat de l'alumnat que pot presentar

de actuación. Todo esto, desde la consideración que algunos aspectos de esta orden han ido modificándose por diferentes disposiciones legales de igual o superior rango, que hacen que las funciones y el modelo de actuación se tengan que ajustar a un nuevo marco normativo.

La Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional establece el marco y las directrices de actuación a desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021, ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19.

La Resolución de 17 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la cual se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2020-2021, concreta las medidas de ordenación académica, la coordinación docente, la elaboración del Proyecto educativo y la Programación general anual, los horarios lectivos, y otros aspectos didácticos y organizativos de estas etapas educativas.

De conformidad con el Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, por el cual se determinan el número y la denominación de las consellerías, y sus atribuciones, de acuerdo con el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el cual se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat y con el Decreto 141/2019, de 12 de julio, del Consell, por el cual se nombra la persona titular de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional, resuelvo:

#### *Primero. Ámbito de aplicación*

1. Estas instrucciones son de aplicación a todos los servicios psicopedagógicos escolares y a los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados de la Comunidad Valenciana durante el curso 2020-2021.

2. Los servicios psicopedagógicos escolares (SPE) intervien sistemáticamente en los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial del sistema educativo valenciano, considerando que las direcciones territoriales de Educación pueden determinar la relación de centros mantenidos con fondos públicos que, excepcionalmente, tienen que ser objeto de intervención y sus condiciones.

3. Los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados (GPEA) tienen como ámbito de actuación los centros o la zona educativa por los cuales han sido autorizados.

#### *Segundo. Funciones*

1. Los servicios psicopedagógicos escolares y los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados, como servicios especializados de orientación, tienen que contribuir a dinamizar los centros educativos y promover cambios en el contexto, con el fin de facilitar el progreso educativo de todo el alumnado, y favorecer el proceso de transformación de los centros educativos hacia un modelo inclusivo, la dinamización pedagógica y la calidad y la innovación educativa, en conformidad con el capítulo VI del Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell.

2. Las funciones de la persona que ejerce la dirección del servicio psicopedagógico escolar son las que se determinan en el artículo tercero del Orden de 10 de marzo de 1995. Además, desarrollará las funciones siguientes:

a) Coordinar la intervención de los diferentes profesionales del servicio en los centros que tienen asignados y en la realización de las tareas en la sede.

b) Fomentar la coordinación y coordinarse con otros servicios especializados de orientación (gabinets psicopedagògics escolars autoritzats y departamentos de orientación académica y profesional) de la zona para unificar pautes y programas de actuación, intercambiar y difundir información y dinamizar redes de trabajo entre el personal de orientación educativa de los centros y servicios educativos.

c) Coordinarse con agentes educativos, sociales y sanitarios (servicios sociales, centros de atención temprana, centros de educación especial, USMIA, etc.) en los casos que sea necesario el intercambio de información para el proceso de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, en la unificación de criterios y en la concreción, si es el caso, de planes de intervención socio-comunitarios, fomentando la creación de procesos y redes de trabajo en este ámbito, entre servicios y entidades.

d) Coordinar la recogida de información de los servicios educativos, sociales y sanitarios, previa a la escolaridad del alumnado que pueda



necessitats específiques de suport educatiu i la detecció de possibles situacions de vulnerabilitat, desavantatge i desigualtat que poden conduir a l'exclusió escolar i social d'aquest alumnat.

e) Visar els informes dels gabinets psicopedagògics escolars autoritzats que afecten l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials, en les condicions que es determinen reglamentàriament.

f) Supervisar determinats informes, a instàncies de la Direcció Territorial d'Educació o de la Direcció General d'Inclusió Educativa, de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, emesos per altres serveis especialitzats d'orientació de la seua zona.

g) Col·laborar, si escau, amb la inspecció d'educació, en la funció de supervisió i assessorament en la gestió del personal especialitzat de suport a la inclusió dels centres de la zona d'intervenció.

h) Col·laborar amb la inspecció d'educació en l'anàlisi de necessitats d'atenció de personal educador d'educació especial i fisioterapeuta i en la redistribució d'aquest personal, dins la zona d'actuació.

i) Col·laborar amb la Direcció Territorial d'Educació i amb la Direcció General d'Inclusió Educativa en la recollida de dades dels centres del seu àmbit d'actuació i en determinats procediments administratius, relacionats amb l'escolarització de l'alumnat.

j) Elaborar i tindre actualitzat un mapa de recursos socials, educatius i sanitaris, públics, concertats i privats, i posar-lo a l'abast de la comunitat educativa.

k) Supervisar i garantir el compliment dels horaris del personal adscrit al servei, i constatar que els desplaçaments i recorreguts reflectits en les indemnitzacions per raó de servei (LIRS) s'han realitzat efectivament.

l) Vetlar per l'ús adequat i l'optimització dels recursos materials, tecnològics i econòmics posats a la disposició de l'SPE i supervisar tota la documentació de gestió econòmica.

m) Mediar, si escau, en els casos en què existisquen discrepàncies entre les propostes de mesures realitzades pel personal d'orientació educativa en els centres educatius i les famílies o representants legals de l'alumnat als quals van dirigides.

n) Gestionar les sol·licituds d'assessorament dels centres educatius que imparteixen ensenyaments no universitaris i no disposen de servei especialitzat d'orientació, referides a la resposta educativa inclusiva a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats.

Les sol·licituds d'assessorament es podran atendre en la seu del servei o, preferentment, per mitjans no presencials: telèfon, teleconferència o correu electrònic. Amb l'objectiu de facilitar una major qualitat de l'assessorament, la direcció del servei, pot seleccionar les persones de l'equip que, per la seua formació i experiència, tinguen una major competència en el tema sol·licitat.

3. Les funcions de la persona que exerceix el càrrec de secretaria-habilitació són les que es determinen en l'article quart de l'Ordre de 10 de març de 1995.

4. El personal d'orientació educativa intervé de forma sistemàtica en els centres públics d'educació infantil, educació primària i educació especial, i, d'acord amb el seu Pla d'activitats en el centre i la normativa vigent, desenvoluparà les funcions següents:

a) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'organització i lideratge del procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió de l'alumnat i les decisions que se'n deriven.

b) Assessorar i col·laborar amb l'equip directiu, els equips educatius i els òrgans de coordinació en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures per a la inclusió en tots els nivells de resposta, des del principi d'accessibilitat universal, i fomentant els processos de reflexió, innovació i millora de la pràctica educativa en el marc de l'acció conjunta i la responsabilitat compartida.

c) Assessorar la direcció d'estudis en l'organització dels suports personals del centre, generals i especialitzats, d'acord amb els criteris del claustre i les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.

d) Col·laborar amb l'equip directiu en l'organització, supervisió i seguiment del procés de detecció de les barreres del context.

e) Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica, conduent a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat, emetre l'informe sociopsicopedagògic i assessorar i col·la-

presentar necesidades específicas de apoyo educativo y la detección de posibles situaciones de vulnerabilidad, desventaja y desigualdad que pueden conducir a la exclusión escolar y social de este alumnado.

e) Visar los informes de los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados que afectan la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales, en las condiciones que se determinen reglamentariamente.

f) Supervisar determinados informes, a instancia de la Dirección Territorial de Educación o de la Dirección General de Inclusión Educativa, del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, emitidos por otros servicios especializados de orientación de su zona.

g) Colaborar, si procede, con la inspección de educación, en la función de supervisión y asesoramiento en la gestión del personal especializado de apoyo a la inclusión de los centros de la zona de intervención.

h) Colaborar con la inspección de educación en el análisis de necesidades de atención de personal educador de educación especial y fisioterapeuta y en la redistribución de este personal, dentro de la zona de actuación.

i) Colaborar con la Dirección Territorial de Educación y con la Dirección General de Inclusión Educativa en la recogida de datos de los centros de su ámbito de actuación y en determinados procedimientos administrativos, relacionados con la escolarización del alumnado.

j) Elaborar y tener actualizado un mapa de recursos sociales, educativos y sanitarios, públicos, concertados y privados, y ponerlos a disposición de la comunidad educativa.

k) Supervisar y garantizar el cumplimiento de los horarios del personal adscrito al servicio, y constatar que los desplazamientos y recorridos reflejados en las indemnizaciones por razón de servicio (LIRS) se han realizado efectivamente.

l) Velar por el uso adecuado y la optimización de los recursos materiales, tecnológicos y económicos puestos a disposición del SPE y supervisar toda la documentación de gestión económica.

m) Mediar, si procede, en los casos en que existan discrepancias entre las propuestas de medidas realizadas por el personal de orientación educativa en los centros educativos y las familias o representantes legales del alumnado a los cuales van dirigidas.

n) Gestionar las solicitudes de asesoramiento de los centros educativos que imparten enseñanzas no universitarias y no disponen de servicio especializado de orientación, referidas a la respuesta educativa inclusiva al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades.

Las solicitudes de asesoramiento se podrán atender en la sede del servicio o, preferentemente, por medios no presenciales: teléfono, teleconferencia o correo electrónico. Con el objetivo de facilitar una mayor calidad del asesoramiento, la dirección del servicio, puede seleccionar las personas del equipo que, por su formación y experiencia, tengan una mayor competencia en el tema solicitado.

3. Las funciones de la persona que ejerce el cargo de secretaria-habilitación son las que se determinan en el artículo cuarto del Orden de 10 de marzo de 1995.

4. El personal de orientación educativa interviene de forma sistemática en los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación especial, y, de acuerdo con su Plan de actividades en el centro y la normativa vigente, desarrollará las funciones siguientes:

a) Asesorar al equipo directivo y colaborar en la organización y liderazgo del proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión del alumnado y las decisiones que se derivan.

b) Asesorar y colaborar con el equipo directivo, los equipos educativos y los órganos de coordinación en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas para la inclusión en todos los niveles de respuesta, desde el principio de accesibilidad universal, y fomentando los procesos de reflexión, innovación y mejora de la práctica educativa en el marco de la acción conjunta y la responsabilidad compartida.

c) Asesorar a la jefatura de estudios en la organización de los apoyos personales del centro, generales y especializados, de acuerdo con los criterios del claustro y las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.

d) Colaborar con el equipo directivo en la organización, supervisión y seguimiento del proceso de detección de las barreras del contexto.

e) Coordinar el proceso de evaluación sociopsicopedagógica, encaminado a la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, emitir el informe sociopsicopedagógico y asesorar





borar amb els equips educatius i les famílies en la planificació, desenvolupament i seguiment de les mesures que se'n deriven i, si escau, del Pla d'actuació personalitzat.

f) Col·laborar amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració de la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial.

g) Col·laborar amb el professorat en el desenvolupament de l'orientació i l'acció tutorial des d'una perspectiva inclusiva i personalitzada, amb la finalitat d'ajudar l'alumnat al desenvolupament integral i equilibrat de totes les competències, l'autoregulació del seu procés d'aprenentatge, a través del coneixement de les seues capacitats, interessos i motivacions, i l'exercici d'una ciutadania activa amb iniciativa personal i esperit emprenedor.

h) Col·laborar amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, aplicació i seguiment dels plans de transició, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.

i) Facilitar l'orientació i assessorament especialitzat a l'alumnat i a les famílies en l'establiment de pautes que contribueixen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat i risc d'exclusió i als moments de transició i presa de decisions.

j) Participar, en l'àmbit de les seues competències, en la planificació i desenvolupament de programes dirigits a les famílies de l'alumnat.

k) Coordinar-se amb els departaments d'orientació acadèmica i professional dels instituts d'educació secundària de referència i amb els diferents agents, serveis i institucions de l'entorn sociocomunitari, amb l'objectiu d'establir i desenvolupar actuacions que faciliten l'orientació i la transició de l'alumnat al llarg de les diferents etapes.

l) Col·laborar i assessorar la persona coordinadora d'igualtat i convivència en el desenvolupament de les seues funcions, i realitzar totes aquelles actuacions que li són pròpies en l'àmbit de la gestió de la convivència i la prevenció de l'assetjament escolar.

m) Participar, en l'àmbit de les seues competències, en els procediments derivats del protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.

n) Coordinar-se amb les Unitats d'Atenció i Intervenció (UAI) del Pla PREVI per a la detecció, intervenció i seguiment de l'alumnat derivat a aquestes unitats.

o) Coordinar-se, si és el cas, amb les unitats educatives terapèutiques (UET) en els moments de detecció i derivació a aquestes unitats, elaboració de la resposta educativa, reincorporació al centre educatiu i seguiment de l'alumnat.

p) Altres funcions que reglamentàriament li siguen assignades.

5. El personal d'audició i llenguatge intervé de forma sistemàtica en els centres sostinguts amb fons públics d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria, i les seues funcions es recullen en l'article 42 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

6. El personal especialista de treball social prioritzarà la intervenció sociocomunitària, en l'àmbit de la zona de l'SPE, i l'atenció als centres que tinguen caràcter singular per escolaritzar un alt percentatge d'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats, centres d'educació especial i unitats educatives terapèutiques, i desenvoluparà les funcions següents:

a) Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern, de coordinació didàctica i de participació dels centres educatius, en l'àmbit de les seues competències.

b) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica, en l'àmbit de les seues competències, d'acord amb la normativa establida a aquest efecte, i en l'elaboració col·legiada de l'informe tècnic per al dictamen d'escolarització, aportant la proposta d'intervenció sociofamiliar i les orientacions per a desenvolupar-la i, si escau, en la derivació a agents i serveis externs.

c) Col·laborar amb els equips educatius en l'elaboració, desenvolupament, seguiment i avaluació de les actuacions socioeducatives dels plans d'actuació personalitzats i participar en la coordinació amb els

y colaborar con los equipos educativos y las familias en la planificación, desarrollo y seguimiento de las medidas que se derivan y, si procede, del Plan de actuación personalizado.

f) Colaborar con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración de la propuesta de organización de la orientación educativa y la acción tutorial.

g) Colaborar con el profesorado en el desarrollo de la orientación y la acción tutorial desde un perspectiva inclusiva y personalizada, con el fin de ayudar al alumnado en el desarrollo integral y equilibrado de todas las competencias, la autorregulación de su proceso de aprendizaje, a través del conocimiento de sus capacidades, intereses y motivaciones, y el ejercicio de una ciudadanía activa con iniciativa personal y espíritu emprendedor.

h) Colaborar con los equipos directivos, los equipos de transición y los equipos educativos en el diseño, aplicación y seguimiento de los planes de transición, especialmente de las acciones personalizadas que se derivan.

i) Facilitar la orientación y asesoramiento especializado al alumnado y a las familias en el establecimiento de pautas que contribuyen a mejorar el desarrollo personal, intelectual, social y emocional, prestando especial atención a las situaciones de mayor vulnerabilidad y riesgo de exclusión y a los momentos de transición y toma de decisiones.

j) Participar, en el ámbito de sus competencias, en la planificación y desarrollo de programas dirigidos a las familias del alumnado.

k) Coordinarse con los departamentos de orientación académica y profesional de los institutos de educación secundaria de referencia y con los diferentes agentes, servicios e instituciones del entorno socio-comunitario, con el objetivo de establecer y desarrollar actuaciones que facilitan la orientación y la transición del alumnado a lo largo de las diferentes etapas.

l) Colaborar y asesorar a la persona coordinadora de igualdad y convivencia en el desarrollo de sus funciones, y realizar todas aquellas actuaciones que le son propias en el ámbito de la gestión de la convivencia y la prevención del acoso escolar.

m) Participar, en el ámbito de sus competencias, en los procedimientos derivados del protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.

n) Coordinarse con las Unidades de Atención e Intervención (UAI) del Plan PREVI para la detección, intervención y seguimiento del alumnado derivado a estas unidades.

o) Coordinarse, si es el caso, con las unidades educativas terapéuticas (UET) en los momentos de detección y derivación a estas unidades, elaboración de la respuesta educativa, reincorporación al centro educativo y seguimiento del alumnado.

p) Otras funciones que reglamentariamente le sean asignadas.

5. El personal de audición y lenguaje interviene de forma sistemática en los centros sostenidos con fondos públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria, y sus funciones se recogen en el artículo 42 del Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

6. El personal especialista de trabajo social priorizará la intervención socio-comunitaria, en el ámbito de la zona del SPE, y la atención a los centros que tengan carácter singular por escolarizar un alto porcentaje de alumnado con necesidades de compensación de desigualdades, centros de educación especial y unidades educativas terapéuticas, y desarrollará las funciones siguientes:

a) Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación de los centros educativos, en el ámbito de sus competencias.

b) Participar en la evaluación sociopsicopedagógica, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con la normativa establecida a tal efecto, y en la elaboración colegiada del informe técnico para el dictamen de escolarización, aportando la propuesta de intervención socio-familiar y las orientaciones para desarrollarla y, si procede, en la derivación a agentes y servicios externos.

c) Colaborar con los equipos educativos en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones socio-educativas de los planes de actuación personalizados y participar en la coordinación con



diferents agents i serveis externs que participen en el desenvolupament de les mesures de resposta planificades.

d) Participar en l'elaboració i realització d'activitats d'orientació educativa, professional i sociolaboral, especialment per a l'alumnat amb necessitats educatives especials que finalitza l'escolarització en els centres d'educació especial i per a l'alumnat que abandona l'escolarització sense titular.

e) Informar i orientar els representants legals de l'alumnat que ho requerisquen sobre l'accés a recursos, beques i ajudes i sobre les actuacions d'intervenció sociofamiliar a desenvolupar amb la seua col·laboració. Si escau, fer mediació entre les famílies i els centres educatius.

f) Coordinar-se amb els agents i serveis externs, públics i privats, els centres educatius i també el personal de treball social dels ajuntaments i mancomunitats per a establir criteris comuns d'actuació.

g) Participar en programes de desenvolupament comunitari que afecten el seu àmbit d'intervenció i que tinguen repercussió en la infància.

h) Altres funcions que reglamentàriament li siguen assignades.

6. L'equip del servei psicopedagògic escolar, a més de les funcions pròpies de la seua especialitat, ha de desenvolupar les funcions següents:

a) Participar, en l'àmbit de les seues competències, en el procés d'avaluació sociopsicopedagògica i en l'emissió de l'informe sociopsicopedagògic conduent a l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials que no estiga matriculat en cap centre.

b) Participar en la col·legiació dels informes tècnics per a la determinació de la modalitat d'escolarització per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en els termes previstos en la normativa vigent.

c) Emetre els informes, a instàncies de la Direcció General d'Inclusió Educativa, de l'alumnat que pot presentar necessitats específiques de suport educatiu que no està escolaritzat o que està escolaritzat en centres de la zona que no disposen de servei especialitzat d'orientació.

d) Participar en les reunions de l'equip, convocades per la direcció del servei psicopedagògic escolar.

e) Participar en el disseny de programes i recursos relacionats amb la inclusió i l'orientació de l'alumnat, i fer-ne difusió.

f) Facilitar informació, orientació i assessorament, en l'àmbit de les seues competències, a les persones usuàries que ho sol·liciten, posant especial èmfasi a les situacions de major vulnerabilitat, a les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives especials que inicia l'escolarització en el sistema educatiu valencià i a les persones desescolaritzades que requereixen una orientació personalitzada per a continuar els seus estudis o incorporar-se al món laboral.

g) Atendre les sol·licituds d'assessorament dels centres educatius que imparteixen ensenyaments no universitaris i que no disposen de servei especialitzat d'orientació, referides a la resposta educativa inclusiva a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats.

h) Complimentar mensualment les indemnitzacions per raó de servei (LIRS), d'acord amb els itineraris assignats, autoritzats per la Direcció General d'Inclusió Educativa, i els desplaçaments realitzats.

i) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit de les seues competències, li siga encomanada per la direcció del servei.

### *Tercer. Personal educador d'educació especial i personal fisioterapeuta*

1. En determinats casos, l'adscripció orgànica del personal educador d'educació especial i del personal fisioterapeuta al servei psicopedagògic escolar és un mecanisme organitzatiu que permet donar una major flexibilitat en la resposta a les necessitats detectades en una zona educativa concreta, tot i que l'adscripció funcional es realitza a un centre docent.

2. Les funcions i condicions de treball d'aquest personal són les que es regulen en els respectius pactes:

– Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de

los diferentes agentes y servicios externos que participan en el desarrollo de las medidas de respuesta planificadas.

d) Participar en la elaboración y realización de actividades de orientación educativa, profesional y socio-laboral, especialmente para el alumnado con necesidades educativas especiales que finaliza la escolarización en los centros de educación especial y para el alumnado que abandona la escolarización sin titular.

e) Informar y orientar a los representantes legales del alumnado que lo requieran sobre el acceso a recursos, becas y ayudas y sobre las actuaciones de intervención socio-familiar a desarrollar con su colaboración. Si procede, hacer mediación entre las familias y los centros educativos.

f) Coordinarse con los agentes y servicios externos, públicos y privados, los centros educativos y también el personal de trabajo social de los ayuntamientos y mancomunidades para establecer criterios comunes de actuación.

g) Participar en programas de desarrollo comunitario que afectan a su ámbito de intervención y que tengan repercusión en la infancia.

h) Otras funciones que reglamentariamente le sean asignadas.

6. El equipo del servicio psicopedagógico escolar, además de las funciones propias de su especialidad, tiene que desarrollar las funciones siguientes:

a) Participar, en el ámbito de sus competencias, en el proceso de evaluación sociopsicopedagógica y en la emisión del informe sociopsicopedagógico conducente a la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales que no esté matriculado en ningún centro.

b) Participar en la colegiación de los informes técnicos para la determinación de la modalidad de escolarización para el alumnado con necesidades educativas especiales, en los términos previstos en la normativa vigente.

c) Emitir los informes, a instancia de la Dirección General de Inclusión Educativa, del alumnado que puede presentar necesidades específicas de apoyo educativo que no está escolarizado o que está escolarizado en centros de la zona que no disponen de servicio especializado de orientación.

d) Participar en las reuniones del equipo, convocadas por la dirección del servicio psicopedagógico escolar.

e) Participar en el diseño de programas y recursos relacionados con la inclusión y la orientación del alumnado, y hacer difusión.

f) Facilitar información, orientación y asesoramiento, en el ámbito de sus competencias, a las personas usuarias que lo soliciten, poniendo especial énfasis en las situaciones de mayor vulnerabilidad, a las familias del alumnado con necesidades educativas especiales que inicia la escolarización en el sistema educativo valenciano y a las personas desescolarizadas que requieren una orientación personalizada para continuar sus estudios o incorporarse al mundo laboral.

g) Atender las solicitudes de asesoramiento de los centros educativos que imparten enseñanzas no universitarias y que no disponen de servicio especializado de orientación, referidas a la respuesta educativa inclusiva al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades.

h) Cumplimentar mensualmente las indemnizaciones por razón de servicio (LIRS), de acuerdo con los itinerarios asignados, autorizados por la Dirección General de Inclusión Educativa, y los desplazamientos realizados.

i) Cualquier otra función que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendada por la dirección del servicio.

### *Tercero. Personal educador de educación especial y personal fisioterapeuta*

1. En determinados casos, la adscripción orgánica del personal educador de educación especial y del personal fisioterapeuta al servicio psicopedagógico escolar es un mecanismo organizativo que permite dar una mayor flexibilidad en la respuesta a las necesidades detectadas en una zona educativa concreta, a pesar de que la adscripción funcional se realiza en un centro docente.

2. Las funciones y condiciones de trabajo de este personal son las que se regulan en los respectivos pactos:

– Resolución de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de



Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial.

- Resolució de 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es dona publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal fisioterapeuta.

3. La direcció de l'SPE pot sol·licitar a la direcció dels centres on està adscrit el personal fisioterapeuta, dins la zona d'influència de l'SPE, la col·laboració d'aquest personal en la valoració sociopsicopedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat motriu.

4. La direcció de l'SPE ha de disposar i mantindre actualitzada, amb la col·laboració de la inspecció d'educació i dels centres docents, la informació de tot el personal educador d'educació especial i fisioterapeuta dels centres del sector, amb indicació del número de lloc i els centres on presta l'atenció.

#### Quart. Pla d'activitats

1. El Pla d'activitats del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic escolar autoritzat comprendrà la planificació i l'organització del treball en la zona i en la seu, així com el conjunt dels plans d'activitats en els centres d'intervenció del personal del servei o del gabinet.

2. La planificació i l'organització de treball en la zona o en la seu inclourà:

a) La relació del personal, amb indicació de l'especialitat i la distribució de l'horari setmanal.

b) L'assignació del personal als centres de la zona i els horaris d'atenció a cadascun d'ells, especificant com a centre de referència aquell que té un major temps de dedicació.

c) La planificació de les tasques de coordinació i d'organització de la zona de l'SPE.

d) La planificació de les tasques a la seu amb indicació de l'horari i del personal, incloent-hi l'atenció al públic a la seu i la coordinació de l'equip, tenint en compte el pla de contingència i la continuïtat del treball de l'SPE mentre dure la crisi sanitària de la Covid-19.

e) L'organització de les tasques durant el període de l'activitat lectiva semipresencial o no presencial, en el cas que hi haguera un canvi en les directrius davant la situació de la COVID-19.

3. Els plans d'activitats del personal de l'SPE en els centres docents s'han d'elaborar des d'una perspectiva realista, inclusiva, sistèmica, col·laborativa i contextualitzada, tenint en compte les característiques del centre i de l'entorn sociocomunitari, la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial que fa la comissió de coordinació pedagògica d'acord amb els criteris del claustre, i la consideració que la tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Es lliurarà a la direcció d'estudis al llarg del mes de setembre.

4. El pla d'activitats del centre ha de contindre els apartats següents:

a) Horari d'atenció del personal del servei en el centre, amb detall dels dies d'atenció i l'hora d'entrada i d'eixida.

b) Metodologia general i recursos que van d'utilitzar-se.

c) Programes i actuacions que s'han de realitzar, amb indicació de la temporalització, destinataris, etapa i curs al qual van adreçades, organitzades en els àmbits següents:

- Suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Resposta educativa a la inclusió / Atenció a la diversitat.
- Igualtat i convivència.
- Acció tutorial.
- Orientació acadèmica i professional.

Aquests programes i actuacions s'han d'integrar, en la mesura del que és possible, en el currículum, en les diferents línies que integren el Projecte educatiu del centre (PEC) i en les actuacions contemplades en el Pla d'actuació per a la millora (PAM).

d) Coordinació amb el personal del centre, les famílies o representants legals i agents externs.

e) Coordinació amb el departament d'orientació acadèmica i professional de l'institut d'educació secundària d'adscripció.

Funció Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial.

- Resolución de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal fisioterapeuta.

3. La dirección del SPE puede solicitar a la dirección de los centros donde está adscrito el personal fisioterapeuta, dentro de la zona de influencia del SPE, la colaboración de este personal en la valoración sociopsicopedagógica del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad motriz.

4. La dirección del SPE dispondrá y mantendrá actualizada, con la colaboración de la inspección de educación y de los centros docentes, la información de todo el personal educador de educación especial y fisioterapeuta de los centros del sector, con indicación del número de puesto y los centros donde presta la atención.

#### Cuarto. Plan de actividades

1. El Plan de actividades del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete psicopedagógico escolar autorizado comprenderá la planificación y la organización del trabajo en la zona y en la sede, así como el conjunto de los planes de actividades en los centros de intervención del personal del servicio o del gabinete.

2. La planificación y la organización de trabajo en la zona o en la sede incluirá:

a) La relación del personal, con indicación de la especialidad y la distribución del horario semanal.

b) La asignación del personal a los centros de la zona y los horarios de atención a cada uno de ellos, especificando como centro de referencia aquel que tiene un mayor tiempo de dedicación.

c) La planificación de las tareas de coordinación y de organización de la zona del SPE.

d) La planificación de las tareas en la sede con indicación del horario y del personal, incluyendo la atención al público en la sede y la coordinación del equipo, teniendo en cuenta el plan de contingencia y la continuidad del trabajo del SPE mientras dure la crisis sanitaria de la Covid-19.

e) La organización de las tareas durante el periodo de la actividad lectiva semipresencial o no presencial, en el supuesto de que hubiera un cambio en las directrices ante la situación de la Covid-19.

3. Los planes de actividades del personal del SPE en los centros docentes se tienen que elaborar desde una perspectiva realista, inclusiva, sistémica, colaborativa y contextualizada, teniendo en cuenta las características del centro y del entorno socio-comunitario, la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial que hace la comisión de coordinación pedagógica de acuerdo con los criterios del claustro, y la consideración de que la tutoria y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Se librarà a la jefatura de estudios a lo largo del mes de septiembre.

4. El plan de actividades del personal del SPE en el centro tiene que contener los apartados siguientes:

a) Horario de atención del personal del servicio en el centro, con detalle de los días de atención y la hora de entrada y de salida.

b) Metodología general y recursos que se van a utilizar.

c) Programas y actuaciones que se tienen que realizar, con indicación de la temporalización, destinatarios, etapa y curso al cual van dirigidas, organizadas en los ámbitos siguientes:

- Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Respuesta educativa a la inclusión / atención a la diversidad.
- Igualdad y convivencia.
- Acción tutorial.
- Orientación académica y profesional.

Estos programas y actuaciones se tienen que integrar, en la medida de lo posible, en el currículum, en las diferentes líneas que integran el Proyecto educativo del centro (PEC) y en las actuaciones contempladas en el Plan de actuación para la mejora (PAM).

d) Coordinación con el personal del centro, las familias o representantes legales y agentes externos.

e) Coordinación con el departamento de orientación académica y profesional del instituto de educación secundaria de adscripción.



f) Criteris i procediments per a la difusió, seguiment i avaluació del pla d'activitats i per a l'elaboració de la memòria en el centre.

5. El pla d'activitats del centre ha d'incloure també les actuacions destinades a atendre les conseqüències derivades de la situació de crisi ocasionada per la Covid-19 que han afectat el desenvolupament del curs 2019-2020, i que impliquen, entre altres, l'assessorament i acompanyament als equips educatius en la planificació de la resposta educativa i en l'elaboració de plans de reforç, l'orientació i suport a l'alumnat i a les famílies.

6. La direcció de l'SPE o la persona amb funcions de direcció-coordinació del GPEA remetrà el pla d'activitats, exclusivament per via electrònica o telemàtica, a la Direcció Territorial d'Educació corresponent, durant la primera quinzena de setembre de 2020, per a la seua autorització, i a la Direcció General d'Inclusió Educativa.

7. L'equip de professionals de l'SPE ha de valorar, trimestralment, les actuacions previstes en el pla d'activitats. La direcció comunicarà els canvis realitzats a la Direcció Territorial d'Educació, que, a través de les unitats d'inspecció, avaluarà el grau de desenvolupament i, en cas necessari, en proposarà les oportunes modificacions.

8. La Direcció General d'Inclusió Educativa podrà requerir periòdicament l'actualització i comunicació de part de les dades del Pla d'activitats amb formularis per mitjans telemàtics.

#### *Cinquè. Memòria*

1. La memòria de l'SPE o del GPEA implica una valoració col·legiada de les tasques realitzades i l'organització en relació al pla d'activitats, el model d'orientació i els processos i resultats obtinguts. Així mateix, ha de reflectir les variacions que s'han produït respecte a la planificació inicial. Les conclusions han de servir per a la reflexió i millora de l'organització i les pràctiques implementades.

2. Per a elaborar la proposta de memòria, que s'adaptarà als principis de realisme, senzillesa i concreció, seran objecte d'anàlisi i valoració els aspectes següents:

a) La distribució i adequació de la infraestructura de la seu a les mesures de seguretat establides per a la prevenció de la COVID19.

b) L'organització del servei durant el període de l'activitat lectiva presencial i, si és el cas, no presencial.

c) Els criteris per a l'assignació del personal de l'SPE als diversos centres.

d) L'organització i funcionament de l'equip.

e) El pla de coordinació intern i extern.

f) Les relacions amb els centres educatius i els agents de l'entorn sociocomunitari.

g) L'assessorament i les intervencions realitzades a la ciutadania i amb els centres educatius que no disposen de serveis especialitzats d'orientació, que hagen sol·licitat aquesta atenció.

h) Els dictàmens d'escolarització realitzats, els criteris adoptats en la presa de decisions i la participació de les famílies o representants legals en el procés.

i) La col·laboració amb la Direcció Territorial d'Educació i amb la Direcció General d'Inclusió Educativa en els diferents procediments duts a terme.

j) La participació en activitats de formació.

k) Les activitats d'innovació o experimentació realitzades.

l) La documentació i materials elaborats, i els mitjans utilitzats per a la seua difusió.

m) Altres tasques realitzades.

n) Les propostes de millora.

3. La direcció de l'SPE o la persona amb funcions de direcció-coordinació del GPEA remetrà la memòria, exclusivament per via electrònica o telemàtica, a la Direcció Territorial d'Educació i a la Direcció General d'Inclusió Educativa, abans del 24 de juliol de 2021.

4. Així mateix, cada professional elaborarà una memòria de la seua intervenció en el centre, en relació al treball realitzat d'acord amb el Pla d'activitats, i la lliurarà a la direcció d'estudis, en les condicions i els terminis establits per l'Administració educativa.

#### *Sisé. Coordinació*

6.1. Coordinació de l'equip del servei psicopedagògic escolar

f) Criterios y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan de actividades y para la elaboración de la memoria en el centro.

5. El plan de actividades del centro incluirá también las actuaciones destinadas a atender las consecuencias derivadas de la situación de crisis ocasionada por la Covid-19 que han afectado el desarrollo del curso 2019-2020, y que implican, entre otras, el asesoramiento y acompañamiento a los equipos educativos en la planificación de la respuesta educativa y en la elaboración de planes de refuerzo, la orientación y apoyo al alumnado y a las familias.

6. La dirección del SPE o la persona con funciones de dirección-coordinación del GPEA remitirá el plan de actividades, exclusivamente por vía electrónica o telemática, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, durante la primera quincena de septiembre de 2020, para su autorización, y a la Dirección General de Inclusión Educativa.

7. El equipo de profesionales del SPE valorará, trimestralmente, las actuaciones previstas en el plan de actividades. La dirección comunicará los cambios realizados a la Dirección Territorial de Educación, que, a través de las unidades de inspección, evaluará el grado de desarrollo y, en caso necesario, propondrá las oportunas modificaciones.

8. La Dirección General de Inclusión Educativa podrá requerir periódicamente la actualización y comunicación de parte de los datos del Plan de actividades con formularios por medios telemáticos.

#### *Quinto. Memoria*

1. La memoria del SPE o del GPEA implica una valoración colegiada de las tareas realizadas y la organización en relación con el plan de actividades, el modelo de orientación y los procesos y resultados obtenidos. Así mismo, reflejará las variaciones que se han producido respecto a la planificación inicial. Las conclusiones tienen que servir para la reflexión y mejora de la organización y las prácticas implementadas.

2. Para elaborar la propuesta de memoria, que se adaptará a los principios de realismo, sencillez y concreción, serán objeto de análisis y valoración los aspectos siguientes:

a) La distribución y adecuación de la infraestructura de la sede a las medidas de seguridad establecidas para la prevención de la Covid-19.

b) La organización del servicio durante el periodo de la actividad lectiva presencial y, si es el caso, no presencial.

c) Los criterios para la asignación del personal del SPE a los centros.

d) La organización y funcionamiento del equipo.

e) El plan de coordinación interno y externo.

f) Las relaciones con los centros educativos y los agentes del entorno socio-comunitario.

g) El asesoramiento y las intervenciones realizadas a la ciudadanía y con los centros educativos que no disponen de servicios especializados de orientación que hayan solicitado esta atención.

h) Los dictámenes de escolarización realizados, los criterios adoptados en la toma de decisiones y la participación de las familias o representantes legales en el proceso.

i) La colaboración con la Dirección Territorial de Educación y con la Dirección General de Inclusión Educativa en los diferentes procedimientos llevados a cabo.

j) La participación en actividades de formación.

k) Las actividades de innovación o experimentación realizadas.

l) La documentación y materiales elaborados, y los medios utilizados para su difusión.

m) Otras tareas realizadas.

n) Las propuestas de mejora.

3. La dirección del SPE o la persona con funciones de dirección-coordinación del GPEA remitirá la memoria, exclusivamente por vía electrónica o telemática, a la Dirección Territorial de Educación y a la Dirección General de Inclusión Educativa, antes del 24 de julio de 2021.

4. Así mismo, cada profesional elaborará una memoria de su intervención en el centro, en relación con trabajo realizado de acuerdo con el Plan de actividades, y la entregará a la jefatura de estudios, en las condiciones y los plazos establecidos por la Administración educativa.

#### *Sexto. Coordinación*

6.1. Coordinación del equipo del servicio psicopedagógico escolar



1. La direcció del servei psicopedagògic escolar convocarà reunions, amb una periodicitat com a mínim quinzenal en horari de vesprada coincident per a tot l'equip, amb l'objectiu d'unificar criteris d'actuació, col·legiar els dictàmens d'escolarització, fer el seguiment del pla d'activitats i determinar els criteris i estratègies d'optimització de la utilització dels recursos personals, materials i econòmics disponibles.

2. Per iniciativa de l'equip o a proposta de la Direcció General d'Inclusió Educativa, podran constituir-se comissions o grups de treball sobre àrees diferenciades o qüestions específiques, donant prioritat a la intervenció des de l'orientació davant la situació derivada de la Covid-19, el desenvolupament de procediments de la normativa d'inclusió, l'orientació acadèmica i professional en les etapes d'educació infantil i primària, l'avaluació sociopsicopedagògica inclusiva i les funcions d'assessorament com a servei. Una vegada haja conclòs la comissió o el grup de treball, se n'ha de fer una difusió dels resultats i dels materials elaborats i posar-los a l'abast del professorat, les famílies, l'alumnat, les persones usuàries i, si és el cas, l'Administració educativa.

3. La direcció del servei, oït l'equip, pot designar professionals de l'equip perquè assumisquen diferents funcions de coordinació, que han de donar resposta a les necessitats d'organització del servei i de la zona. Entre aquestes funcions poden incloure's les coordinacions del grup de professionals d'orientació educativa i d'audició i llenguatge, en el servei o en una zona determinada, la coordinació de les tecnologies de la informació i les comunicacions (TIC), la coordinació de la formació, la coordinació amb els centres d'atenció primerenca (CAP), etc.

#### 6.2. Coordinació amb altres serveis especialitzats d'orientació

1. Els serveis psicopedagògics escolars es coordinaran amb els departaments d'orientació acadèmica i professional dels instituts d'educació secundària, a l'efecte de possibilitar l'orientació i la transició de l'alumnat al llarg de les etapes, el treball en xarxa i la unificació de models, criteris i programes d'intervenció de caràcter sistèmic.

2. La coordinació amb els departaments d'orientació acadèmica i professional s'ha de realitzar principalment entre el personal del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic escolar autoritzat i el departament d'orientació de l'institut d'educació secundària al qual estan adscrits els centres en què presten l'atenció, en el marc dels plans de transició i els respectius plans d'activitats, tot considerant les característiques i necessitats de l'alumnat i de l'entorn sociocomunitari.

Aquesta coordinació s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de curs i una vegada al trimestre, amb la finalitat de planificar i desenvolupar de manera conjunta programes i actuacions que possibiliten l'orientació al llarg de les diferents etapes educatives i que han d'incloure en els seus respectius plans d'activitats. S'han d'incorporar, per exemple, actuacions referides a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge, la promoció de la igualtat i la convivència, el desenvolupament emocional, la transició entre etapes i l'orientació acadèmica i professional.

3. La direcció del servei psicopedagògic escolar convocarà, amb caràcter ordinari, almenys en tres ocasions al llarg del curs escolar i, extraordinàriament, sempre que es considere oportú, als gabinets psicopedagògics escolars autoritzats del seu àmbit territorial per a la unificació de pautes d'actuació. Quan siga necessari, la direcció del servei psicopedagògic escolar podrà organitzar també reunions de coordinació amb el personal d'orientació educativa dels departaments d'orientació acadèmica i professional dels instituts d'educació secundària.

#### 6.3. Coordinació amb l'Administració educativa

1. El servei amb competències en educació de la Direcció Territorial d'Educació, convocarà, almenys amb una periodicitat mensual, reunions de coordinació amb les direccions dels serveis psicopedagògics escolars de la província i amb la inspecció d'educació que coordina aquest àmbit. A aquestes reunions podrà assistir, a proposta de les direccions territorials, personal de la Direcció General d'Inclusió Educativa.

2. La Direcció General d'Inclusió Educativa, amb la col·laboració de la Direcció Territorial d'Educació, pot organitzar reunions amb la inspecció d'educació que coordina els serveis psicopedagògics escolars i el conjunt de directores i directores d'aquests serveis, amb l'objectiu d'analitzar i reflexionar sobre les principals línies d'actuació i pràcti-

1. La dirección del servicio psicopedagógico escolar convocará reuniones, con una periodicidad como mínimo quincenal en horario por la tarde coincidente para todo el equipo, con el objetivo de unificar criterios de actuación, colegiar los dictámenes de escolarización, hacer el seguimiento del plan de actividades y determinar los criterios y estrategias de optimización de la utilización de los recursos personales, materiales y económicos disponibles.

2. Por iniciativa del equipo o a propuesta de la Dirección General de Inclusión Educativa, podrán constituirse comisiones o grupos de trabajo sobre áreas diferenciadas o cuestiones específicas, dando prioridad a la intervención desde la orientación ante la situación derivada de la Covid-19, el desarrollo de procedimientos de la normativa de inclusión, la orientación académica y profesional en las etapas de educación infantil y primaria, la evaluación sociopsicopedagógica inclusiva y las funciones de asesoramiento como servicio. Una vez haya concluido la comisión o el grupo de trabajo, se hará una difusión de los resultados y de los materiales elaborados y se pondrán a disposición del profesorado, las familias, el alumnado, las personas usuarias y, si es el caso, la Administración educativa.

3. La dirección del servicio, oído el equipo, puede designar profesionales del equipo para que asuman diferentes funciones de coordinación, que tienen que dar respuesta a las necesidades de organización del servicio y de la zona. Entre estas funciones pueden incluirse las coordinaciones del grupo de profesionales de orientación educativa y de audición y lenguaje, en el servicio o en una zona determinada, la coordinación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), la coordinación de la formación, la coordinación con los centros de atención temprana (CAT), etc.

#### 6.2. Coordinación con otros servicios especializados de orientación

1. Los servicios psicopedagógicos escolares se coordinarán con los departamentos de orientación académica y profesional de los institutos de educación secundaria, a efectos de posibilitar la orientación y la transición del alumnado a lo largo de las etapas, y el trabajo en red y la unificación de modelos, criterios y programas de intervención de carácter sistémico.

2. La coordinación con los departamentos de orientación académica y profesional se realizará principalmente entre el personal del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico escolar autorizado y el departamento de orientación del instituto de educación secundaria al que están adscritos los centros en que prestan la atención, en el marco de los planes de transición y los respectivos planes de actividades, considerando las características y necesidades del alumnado y del entorno socio-comunitario.

Esta coordinación se tiene que realizar, al menos, al inicio de curso y una vez al trimestre, con el fin de planificar y desarrollar de manera conjunta programas y actuaciones que posibiliten la orientación a lo largo de las diferentes etapas educativas y que han de incluir en sus respectivos planes de actividades. Se tienen que incorporar, por ejemplo, actuaciones referidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, la promoción de la igualdad y la convivencia, el desarrollo emocional, la transición entre etapas y la orientación académica y profesional.

3. La dirección del servicio psicopedagógico escolar convocará, con carácter ordinario, al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar y, extraordinariamente, siempre que se considere oportuno, a los gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados de su ámbito territorial para la unificación de pautas de actuación. Cuando sea necesario, la dirección del servicio psicopedagógico escolar podrá organizar también reuniones de coordinación con el personal de orientación educativa de los departamentos de orientación académica y profesional de los institutos de educación secundaria.

#### 6.3. Coordinación con la Administración educativa

1. El servicio con competencias en educación de la Dirección Territorial de Educación, convocará, al menos con una periodicidad mensual, reuniones de coordinación con las direcciones de los servicios psicopedagógicos escolares de la provincia y con la inspección de educación que coordina este ámbito. A estas reuniones podrá asistir, a propuesta de las direcciones territoriales, personal de la Dirección General de Inclusión Educativa.

2. La Dirección General de Inclusión Educativa, con la colaboración de la Dirección Territorial de Educación, puede organizar reuniones con la inspección de educación que coordina los servicios psicopedagógicos escolares y el conjunto de directoras y directores de estos servicios, con el objetivo de analizar y reflexionar sobre las principales líneas de





ques dutes a terme, facilitar informació i unificar criteris per desenvolupar els diferents procediments administratius en què haja de participar el servei.

#### 6.4. Coordinació amb agents de l'entorn sociocomunitari

1. La direcció del servei psicopedagògic escolar prestarà la seua col·laboració i la del conjunt del servei a les iniciatives de coordinació en el sector sorgides d'altres òrgans, institucions o unitats en l'àmbit de l'orientació i el suport escolar.

2. Els serveis psicopedagògics escolars i gabinets psicopedagògics escolars autoritzats han de col·laborar amb les comissions municipals d'escolarització en la identificació de les necessitats educatives especials i les necessitats de compensació de desigualtats i assessorar-les en el procés d'escolarització, dins de l'àmbit de les seues competències.

#### *Seté. Horari del personal i organització de zona*

1. L'horari de treball del personal docent dels serveis psicopedagògics escolars, durant els períodes lectius establits en el calendari escolar vigent, és de 37 hores i 30 minuts setmanals, dedicades a les activitats dels centres i de la seu. D'aquestes, almenys 25 hores, i com a màxim 27 hores i 30 minuts, seran d'atenció directa presencial als centres, mentre que les hores addicionals, fins a completar les 30 hores setmanals, es distribuiran de forma flexible, entre els centres i la seu, de conformitat als plans d'activitats en els centres d'intervenció i l'organització del treball en la seu. Les 7 hores i 30 minuts restants seran de lliure disposició per a la preparació de tasques, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

2. En els centres que tenen jornada continua, l'organització de l'horari d'atenció ha de permetre la coordinació amb els equips educatius i l'assistència a les reunions de coordinació.

3. L'horari de treball del personal no docent s'adaptarà a les característiques dels centres i als llocs de treball, i es regirà per allò que estableix la normativa vigent, els acords laborals i els convenis col·lectius d'aquestes o aquests professionals.

4. La direcció del servei psicopedagògic escolar o la persona amb funcions de direcció-coordinació del gabinet psicopedagògic municipal es coordinarà amb les direccions d'estudis dels centres educatius per tal de confeccionar l'horari d'atenció del personal del servei o del gabinet.

5. En qualsevol cas, s'ha de garantir l'atenció als centres de dilluns a divendres, almenys en horari de matí, i les activitats de coordinació, treball i atenció al públic en la seu, en horari de vesprada, tot i que en els mesos de setembre i juny aquestes tasques poden realitzar-se en horari de matí. L'horari de les vesprades es podrà utilitzar també per a donar resposta a les demandes d'assessorament puntual dels centres que no tinguen atenció preferent.

6. La direcció de l'SPE o la persona amb funcions de direcció-coordinació del GPEA assignarà a cada professional un nombre de centres del sector educatiu que s'ajuste a les necessitats dels centres i permeta una atenció eficaç, tenint en compte els criteris següents: proximitat dels centres; nombre d'unitats i d'alumnat; existència d'unitats específiques; el caràcter singular del centre i els programes d'intervenció que desenvolupen, respectant sempre que siga possible la continuïtat dels professionals. Aquesta planificació ha de permetre la incorporació de cada professional als centres que té assignats el dia 4 de setembre de 2020.

7. La direcció de servei psicopedagògic escolar dedicarà una part del seu horari a les tasques pròpies del càrrec i d'atenció a la seu i altra part a l'atenció al centre docent assignat, com a especialista d'orientació educativa.

8. El temps de dedicació a les tasques de la direcció s'estableix prenent com a referència els criteris següents: nombre de professionals que conformen el servei, nombre de centres educatius en què intervenen, nombre d'unitats totals, gabinets psicopedagògics escolars autoritzats i característiques singulars de la zona (centres d'educació especial, unitats específiques, centres amb alt percentatge d'alumnat de compensació de desigualtats, etc.). D'acord amb això, s'estableixen tres tipus d'horaris, en funció del nombre de dies per setmana dedicats a la direcció:

– Tipus 1: quatre dies. SPE A01 (Alacant), SPE A12 (Almoradí), SPE C03 (Borriana), SPE V04 (Torrent), SPE V06 (Alzira), SPE V13 (Burjassot) i SPE V14 (Quart de Poblet).

actuación y prácticas llevadas a cabo, facilitar información y unificar criterios para desarrollar los diferentes procedimientos administrativos en qué tenga que participar el servicio.

#### 6.4. Coordinación con agentes del entorno socio-comunitario

1. La dirección del servicio psicopedagógico escolar prestará su colaboración y la del conjunto del servicio a las iniciativas de coordinación en el sector surgidas de otros órganos, instituciones o unidades en el ámbito de la orientación y el apoyo escolar.

2. Los servicios psicopedagógicos escolares y gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados colaborarán con las comisiones municipales de escolarización en la identificación de las necesidades educativas especiales y las necesidades de compensación de desigualdades y les asesorarán en el proceso de escolarización, dentro del ámbito de sus competencias.

#### *Séptimo. Horario del personal y organización de zona*

1. El horario de trabajo del personal docente de los servicios psicopedagógicos escolares, durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, es de 37 horas y 30 minutos semanales, dedicadas a las actividades de los centros y de la sede. De estas, al menos 25 horas, y como máximo 27 horas y 30 minutos, serán de atención directa presencial en los centros, mientras que las horas adicionales, hasta completar las 30 horas semanales, se distribuirán de forma flexible, entre los centros y la sede, de conformidad a los planes de actividades en los centros de intervención y la organización del trabajo en la sede. Las 7 horas y 30 minutos restantes serán de libre disposición para la preparación de tareas, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

2. En los centros que tienen jornada continua, la organización del horario de atención tiene que permitir la coordinación con los equipos educativos y la asistencia a las reuniones de coordinación.

3. El horario de trabajo del personal no docente se adaptará a las características de los centros y a los puestos de trabajo, y se regirá por aquello que establece la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos de estas o estos profesionales.

4. La dirección del servicio psicopedagógico escolar o la persona con funciones de dirección-coordinación del gabinete psicopedagógico municipal se coordinará con las jefaturas de estudios de los centros educativos para confeccionar el horario de atención del personal del servicio o del gabinete.

5. En cualquier caso, se tiene que garantizar la atención a los centros de lunes a viernes, al menos en horario de mañana, y las actividades de coordinación, trabajo y atención al público en la sede, en horario de tarde, aunque en los meses de septiembre y junio estas tareas podrán realizarse en horario por la mañana. El horario de las tardes se podrá utilizar también para dar respuesta a las demandas de asesoramiento puntual de los centros que no tengan atención preferente.

6. La dirección del SPE o la persona con funciones de dirección-coordinación del GPEA asignará a cada profesional un número de centros del sector educativo que se ajuste a las necesidades de los centros y permita una atención eficaz, teniendo en cuenta los criterios siguientes: proximidad de los centros; número de unidades y de alumnado; existencia de unidades específicas; el carácter singular del centro y los programas de intervención que desarrollan, respetando siempre que sea posible la continuidad de los profesionales. Esta planificación tiene que permitir la incorporación de cada profesional a los centros que tiene asignados el día 4 de septiembre de 2020.

7. La dirección de servicio psicopedagógico escolar dedicará una parte de su horario a las tareas propias del cargo y de atención a la sede y otra parte a la atención al centro docente asignado, como especialista de orientación educativa.

8. El tiempo de dedicación a las tareas de la dirección se establece tomando como referencia los criterios siguientes: número de profesionales que conforman el servicio, número de centros educativos en que interviene, número de unidades totales, gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados y características singulares de la zona (centros de educación especial, unidades específicas, centros con alto porcentaje de alumnado con necesidades de compensación de desigualdades, etc.). De acuerdo con esto, se establecen tres tipos de horarios, en función del número de días por semana dedicados a la dirección:

– Tipo 1: cuatro días. SPE A01 (Alacant), SPE A12 (Almoradí), SPE C03 (Borriana), SPE V04 (Torrent), SPE V06 (Alzira), SPE V13 (Burjassot) i SPE V14 (Quart de Poblet).

– Tipus 2: tres dies. SPE A02 (Elx), SPE A03 (Alcoi), SPE A04 (Elda), SPE A05 (Altea), SPE A06 (Orihuela), SPE A07 (Alacant), SPE A08 (Elx), SPE A11 (Dénia), SPE C01 (Vinaròs), SPE C02 (Castelló de la Plana), SPE C04 (Castelló de la Plana), SPE V01 (València), SPE V02 (València), SPE V03 (Sagunt), SPE V05 (Gandia), SPE V07 (Llíria), SPE V09 (Xàtiva), SPE V10 (València), SPE V11 (València) i SPE V12 (València).

– Tipus 3: dos dies. SPE A09 (Ibi), SPE A10 (Novelda), SPE C05 (Segorbe), SPE V08 (Buñol), SPE V15 (Ontinyent), V16 (Alberic) i SPE V17 (Utiel).

9. La persona que assumeix el càrrec d'habilitació-secretaria dedicarà fins a un màxim de sis hores setmanals per a l'exercici de les seues funcions, en funció de la grandària de l'equip.

10. L'atenció al públic i a les famílies en la seu es realitzarà, amb cita prèvia, en l'horari de matí, per part de la direcció de l'SPE, en els dies que té assignats a la funció directiva, i fins a tres hores i mitja, en horari de vesprada, de dilluns a dijous, per la qual cosa s'assignarà almenys una o un professional de l'especialitat d'orientació educativa.

11. L'horari del personal de l'SPE ha de ser autoritzat per la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

12. La direcció de l'SPE realitzarà el control de l'assistència del personal adscrit al servei i registrarà en ITACA les incidències que hi puguen sorgir. Les absències han de ser justificades davant la direcció de l'SPE i de la manera prevista en el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació.

#### *Huitè. Indemnitzacions per raó del servei*

1. Amb una periodicitat mensual, els membres del servei psicopedagògic escolar realitzaran una previsió dels desplaçaments que generen indemnitzacions per raó del servei, que serà ordenada per la Direcció General d'Inclusió Educativa.

2. Aquestes indemnitzacions seran satisfetes després que la direcció del servei psicopedagògic escolar haja comprovat que s'han realitzat efectivament els desplaçaments previstos i de conformitat amb el que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, amb les modificacions del Decret 64/2011, de 27 de maig, del Consell i el Decret 95/2014, de 13 de juny, del Consell.

3. Els desplaçaments que generen indemnització per raó de servei se circumscriuran als que s'hagen realitzat de forma real i justificada entre centres educatius dins d'una mateixa jornada diària o entre els centres i la seu, així com qualsevol altre desplaçament que haja estat autoritzat per la Direcció General d'Inclusió Educativa com a conseqüència del desenvolupament del servei.

4. L'autorització dels desplaçaments del personal es correspondran als itineraris prèviament aprovats per la Direcció General d'Inclusió Educativa.

5. L'Administració educativa, en l'ús de les seues competències, podrà supervisar i verificar els desplaçaments realitzats pel personal dels serveis psicopedagògics escolars.

#### *Nové. Documentació*

1. El servei psicopedagògic escolar ha de disposar de la documentació relacionada amb la planificació, organització i gestió del servei, així com de la documentació administrativa del personal i d'aquella de caràcter reservat referida a l'alumnat, que romandrà custodiada a la seu.

2. La documentació de què ha de disposar el servei psicopedagògic escolar, custodiada en la secretaria, és la següent:

- a) Expedient del personal.
- b) Registre dels comunicats de faltes, llicències i permisos, acompanyat dels justificants o comunicats laborals, emplenats i firmats per les persones corresponents.
- c) Pla d'activitats i memòria.
- d) Registre d'entrades i eixides.
- e) Inventari general i de biblioteca, material informàtic i audiovisual i materials sociopsicopedagògics.
- f) Visats de certificats i informes.

– Tipo 2: tres días. SPE A02 (Elx), SPE A03 (Alcoi), SPE A04 (Elda), SPE A05 (Altea), SPE A06 (Orihuela), SPE A07 (Alacant), SPE A08 (Elx), SPE A11 (Dénia), SPE C01 (Vinaròs), SPE C02 (Castelló de la Plana), SPE C04 (Castelló de la Plana), SPE V01 (València), SPE V02 (València), SPE V03 (Sagunt), SPE V05 (Gandia), SPE V07 (Llíria), SPE V09 (Xàtiva), SPE V10 (València), SPE V11 (València) i SPE V12 (València).

– Tipo 3: dos días. SPE A09 (Ibi), SPE A10 (Novelda), SPE C05 (Segorbe), SPE V08 (Buñol), SPE V15 (Ontinyent), V16 (Alberic) i SPE V17 (Utiel).

9. La persona que asume el cargo de habilitación-secretaría dedicará hasta un máximo de seis horas semanales para el ejercicio de sus funciones, en función del tamaño del equipo.

10. La atención al público y a las familias en la sede se realizará, con cita previa, en el horario de mañana, por parte de la dirección del SPE, en los días que tiene asignados a la función directiva, y hasta tres horas y media, en horario de tarde, de lunes a jueves, para lo que se asignará al menos una o un profesional de la especialidad de orientación educativa.

11. El horario del personal del SPE tiene que ser autorizado por la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

12. La dirección del SPE realizará el control de la asistencia del personal adscrito al servicio y registrará en ITACA las incidencias que puedan surgir. Las ausencias tienen que ser justificadas ante la dirección del SPE y de la manera prevista en el Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el cual se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.

#### *Octavo. Indemnizaciones por razón del servicio*

1. Con una periodicidad mensual, los miembros del servicio psicopedagógico escolar realizarán una previsión de los desplazamientos que generan indemnizaciones por razón del servicio, que será ordenada por la Dirección General de Inclusión Educativa.

2. Estas indemnizaciones serán satisfechas después de que la dirección del servicio psicopedagógico escolar haya comprobado que se han realizado efectivamente los desplazamientos previstos y de conformidad con lo que dispone el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, con las modificaciones del Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell y el Decreto 95/2014, de 13 de junio, del Consell.

3. Los desplazamientos que generan indemnización por razón de servicio se circunscribirán a los que se hayan realizado de forma real y justificada entre centros educativos dentro de una misma jornada diaria o entre los centros y la sede, así como cualquier otro desplazamiento que haya sido autorizado por la Dirección General de Inclusión Educativa como consecuencia del desarrollo del servicio.

4. La autorización de los desplazamientos del personal se corresponderán a los itinerarios previamente aprobados por la Dirección General de Inclusión Educativa.

5. La Administración educativa, en el uso de sus competencias, podrá supervisar y verificar los desplazamientos realizados por el personal de los servicios psicopedagógicos escolares.

#### *Noveno. Documentación*

1. El servicio psicopedagógico escolar tiene que disponer de la documentación relacionada con la planificación, organización y gestión del servicio, así como de la documentación administrativa del personal y de aquella de carácter reservado referida al alumnado, que permanecerá custodiada en la sede.

2. La documentación que tiene que disponer el servicio psicopedagógico escolar, custodiada en la secretaría, es la siguiente:

- a) Expediente del personal.
- b) Registro de los comunicados de faltas, licencias y permisos, acompañado de los justificantes o comunicados laborales, rellenos y firmados por las personas correspondientes.
- c) Plan de actividades y memoria.
- d) Registro de entradas y salidas.
- e) Inventario general y de biblioteca, material informático y audiovisual y materiales sociopsicopedagógicos.
- f) Visado de certificados e informes.



g) Llibre d'actes de les reunions de coordinació i de les col·legiacions.

h) Còpies dels contractes de serveis i subministraments.

i) Documents referents a acords presos respecte a la unificació de criteris tècnics d'intervenció en el sector educatiu.

j) Material tècnic i informatiu elaborat pel servei.

k) Expedients de l'alumnat atés.

l) Registre trimestral d'alumnat atés en audició i llenguatge, amb les incorporacions i les baixes que s'hi produïsquen cada trimestre.

m) Registre de l'atenció facilitada a la ciutadania i als centres que no tenen atenció preferent.

3. La direcció de l'SPE o la persona amb funcions de direcció-coordinació del GPEA ha de tindre tota la documentació a disposició de la Direcció Territorial d'Educació i de la Direcció General d'Inclusió Educativa per a quan se li requerisca.

4. La documentació generada pel servei sobre criteris tècnics, materials, orientació i assessorament es podrà posar en comú amb la resta de directores i directors en les reunions de coordinació convocades per la Direcció Territorial d'Educació o per la Direcció General d'Inclusió Educativa i en les reunions de coordinació realitzades amb altres serveis especialitzats d'orientació del sector.

5. L'inventari del material informàtic i audiovisual, mencionat en el punt 2.e d'aquest apartat, ha de mantindre's actualitzat en tot moment, d'acord amb la Instrucció 7/2012, de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, sobre la implantació i ús del programari lliure en el lloc de treball. En l'inventari ha de quedar reflectit tant l'equipament informàtic com les aplicacions informàtiques que requereixen la compra d'una llicència.

6. De manera progressiva, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport anirà adaptant l'arxiu de la documentació corresponent al servei psicopedagògic escolar a allò que disposa l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, incloent-hi els plans d'activitats i les memòries.

#### *Desé. Formació permanent*

1. A més de la formació que, dins dels Plans anuals d'actuació dels CEFIRE, el personal especialitzat dels serveis psicopedagògics escolars (SPE) i els gabinets psicopedagògics escolars autoritzats puga rebre individualment, podrà participar en els Programes d'activitats formatives (PAF) dels centres en els quals intervenen, així com en els Programes d'activitats formatives que els serveis o gabinets dels quals formen part puguen elaborar, segons el que es disposa en l'Ordre 65/2012, de 26 d'octubre (DOGV 6893, 31.10.2012), en la Resolució per la qual s'estableix el Pla biennal de formació permanent per al professorat (PFP) per a la Comunitat Valenciana, i en la Resolució que regula el Programa d'activitats formatives de centre.

2. En aquest marc, els PAF dels SPE i gabinets psicopedagògics escolars autoritzats, s'hauran d'elaborar i desenvolupar des de les seues respectives realitats i necessitats, incloent-hi un conjunt coherent d'activitats formatives amb sentit global i amb la mirada posada en la seua millora, en la progressió de la seua organització i funcionament, de les dinàmiques que activen la comunicació, coordinació, col·laboració i treball en equip, i de la seua intervenció tècnica especialitzada, a fi de contribuir de manera significativa a l'èxit de tot l'alumnat dels centres als quals donen resposta, tant en el terreny personal, social com pròpiament escolar, des de les més altes cotes de presència i participació, igualtat i coeducació.

3. Per a això, i en virtut del que es disposa en l'article 10 de l'Ordre 65/2012, la direcció del servei designarà entre el personal especialitzat que forme part d'aquest, preferentment amb destinació definitiva, una persona coordinadora de formació (CFC), que tindrà les atribucions i competències establides en la normativa citada en l'apartat 1 d'aquest apartat.

4. El PAF haurà de ser contemplat en els corresponents Plans d'activitats dels SPES i Gabinets psicopedagògics escolars autoritzats.

5. Els CEFIRE de referència corresponents, segons el que es disposa en la normativa vigent, col·laboraran i assessoraran els SPE i gabinets psicopedagògics escolars autoritzats en l'elaboració i desenvolupament dels seus respectius PAF.

g) Libro de actas de las reuniones de coordinación y de las colecciones.

h) Copias de los contratos de servicios y suministros.

i) Documentos referentes a acuerdos tomados respecto a la unificación de criterios técnicos de intervención en el sector educativo.

j) Material técnico e informativo elaborado por el servicio.

k) Expedientes del alumnado atendido.

l) Registro trimestral de alumnado atendido en audición y lenguaje, con las incorporaciones y las bajas que se produzcan cada trimestre.

m) Registro de la atención facilitada a la ciudadanía y a los centros que no tienen atención preferente.

3. La dirección del SPE o la persona con funciones de dirección-coordinación del GPEA tiene que tener toda la documentación a disposición de la Dirección Territorial de Educación y de la Dirección General de Inclusión Educativa para cuando se la requiera.

4. La documentación generada por el servicio sobre criterios técnicos, materiales, orientación y asesoramiento se podrá poner en común con el resto de directoras y directores en las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección Territorial de Educación o por la Dirección General de Inclusión Educativa y en las reuniones de coordinación realizadas con otros servicios especializados de orientación del sector.

5. El inventario del material informático y audiovisual, mencionado en el punto 2.e de este apartado, tiene que mantenerse actualizado en todo momento, de acuerdo con la Instrucción 7/2012, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, sobre la implantación y uso del *software* libre en el puesto de trabajo. En el inventario tiene que quedar reflejado tanto la equipación informática como las aplicaciones informáticas que requieren la compra de una licencia.

6. De manera progresiva, la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte irá adaptando el archivo de la documentación correspondiente al servicio psicopedagógico escolar a lo que dispone el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, incluyendo los planes de actividades y las memorias.

#### *Décimo. Formación permanente*

1. Además de la formación que, dentro de los Planes anuales de actuación de los CEFIRE, el personal especializado de los servicios psicopedagógicos escolares (SPE) y los gabinets psicopedagógicos escolares autorizados pueda recibir individualmente, podrá participar en los Programas de actividades formativas (PAF) de los centros en los cuales interviene, así como en los Programas de actividades formativas que los servicios o gabinets de los cuales forman parte puedan elaborar, según lo dispuesto en la Orden 65/2012, de 26 de octubre (DOGV 6893, 31.10.2012), en la Resolución por la cual se establece el Plan biennal de formación permanente para el profesorado (PFP) para la Comunidad Valenciana, y en la Resolución que regula el Programa de actividades formativas de centro.

2. En este marco, los PAF de los SPE y gabinets psicopedagógicos escolares autorizados, se tendrán que elaborar y desarrollar desde sus respectivas realidades y necesidades, incluyendo un conjunto coherente de actividades formativas con sentido global y con la mirada puesta en su mejora, en la progresión de su organización y funcionamiento, de las dinámicas que activan la comunicación, coordinació, colaboración y trabajo en equipo, y de su intervención técnica especializada, a fin de contribuir de manera significativa al éxito de todo el alumnado de los centros a los cuales dan respuesta, tanto en el terreno personal, social como propiamente escolar, desde las más altas cotes de presencia y participación, igualdad y coeducación.

3. Para lo cual, y en virtud del que se dispone en el artículo 10 de la Orden 65/2012, la dirección del servicio designará entre el personal especializado que forma parte de este, preferentemente con destino definitivo, una persona coordinadora de formación (CFE), que tendrá las atribuciones y competencias establecidas en la normativa citada en el apartado 1 de este apartado.

4. El PAF tendrá que ser contemplado en los correspondientes Planes de actividades de los SPES y gabinets psicopedagógicos escolares autorizados.

5. Los CEFIRE de referencia correspondientes, según lo dispuesto en la normativa vigente, colaborarán y asesorarán a los SPE y gabinets psicopedagógicos escolares autorizados en la elaboración y desarrollo de sus respectivos PAF.



#### *Onzé. Protecció de dades*

En el tractament de la informació de l'alumnat i de dades de caràcter reservat, cal ajustar-se al que disposa la legislació en la matèria, de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018.

#### *Dotzé. Mesures davant la Covid-19*

1. Els serveis psicopedagògics escolars i gabinets psicopedagògics escolars autoritzats han d'elaborar el seu Pla de Contingència, d'acord amb el pla de contingència que, per als centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, elaborarà l'administració educativa, i tenint en compte les instruccions generals que s'elaboren per part de l'INVASSAT. Haurà d'incloure les mesures tècniques, humanes i organitzatives necessàries d'actuació a cada moment o situació, respecte de la materialització de la potencial amenaça, i establir clarament les instruccions i responsabilitats necessàries.

2. L'organització de la seu del SPE ha de possibilitar el manteniment de la distància de seguretat interpersonal d'un metre i mig, tant en els espais de treball com en els accessos i zones de trànsit. En el cas que no siga possible el manteniment de la distància de seguretat, s'organitzaran torns de treball i s'utilitzaran mitjans telemàtics per a la coordinació de l'equip, amb l'objectiu d'evitar la concentració d'un excés de persones alhora en el mateix recinte.

3. La direcció del servei psicopedagògic o la persona amb funcions de direcció-coordinació del gabinet psicopedagògic escolar autoritzat ha de realitzar sessions informatives amb tot l'equip per a la difusió del contingut del Pla de contingència i el recordatori de les regles higièniques i sanitàries que han d'aplicar en la seua vida quotidiana, per a la qual cosa podran utilitzar els recursos elaborats per les autoritats educatives i sanitàries.

4. La intervenció del personal del SPE i GPEA en els centres docents es realitzarà d'acord amb els plans de contingència de cada centre, tenint en compte que la intervenció, dins o fora de l'aula, ha de realitzar-se mantenint les mesures d'higiene i seguretat, i garantint la distància mínima interpersonal d'un metre i mig.

5. Atenent que aquest personal comparteix treball en diferents centres, és necessària la utilització de mesures de seguretat (EPI) per a treballar amb l'alumnat, d'acord amb les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut enfront de la COVID-19 establides conjuntament per la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport concretades en els plans de contingència. En aquest sentit es procurarà que, amb caràcter general, durant un mateix dia no s'haja de desplaçar de centre.

6. La persona especialista d'audició i llenguatge podrà intervenir presencialment amb l'alumnat, dins o fora de l'aula, en cas que es puga garantir la distància mínima interpersonal d'un metre i mig. Quan això no siga possible, impartirà les seues sessions mitjançant l'ús de tecnologies que el centre dispose o adquireisca (pissarra digital, projector, videoconferència des d'un altre espai del centre) i facilitarà les orientacions i materials didàctics necessaris a la persona tutora perquè puga donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat, sempre des de la consideració que al personal d'audició i llenguatge de l'SPE no se li podrà assignar la tutoria de cap grup.

#### *Tretzé. Consideracions finals*

1. La direcció de cada SPE complirà i farà complir aquestes instruccions, i adoptarà les mesures necessàries perquè el seu contingut siga conegut pel personal i pels centres de l'àmbit d'influència del servei que dirigeix.

2. La Inspecció d'Educació vetlarà pel compliment del contingut d'aquesta resolució.

València, 27 de juliol de 2020.— El secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional: Miguel Soler Gracia.

#### *Undécimo. Protección de datos*

En el tratamiento de la información del alumnado y de datos de carácter reservado, hay que ajustarse a lo que dispone la legislación en la materia, en conformidad con el que establece el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, que entró en vigor el 25 de mayo de 2018.

#### *Duodécimo. Medidas ante la Covid-19*

1. Los servicios psicopedagógicos escolares y gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados tienen que elaborar su Plan de Contingencia, de acuerdo con el plan de contingencia que, para los centros docentes públicos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, elaborará la administración educativa, y teniendo en cuenta las instrucciones generales que se elaboran por parte del INVASSAT. Tendrá que incluir las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias de actuación en cada momento o situación, respecto de la materialización de la potencial amenaza, y establecer claramente las instrucciones y responsabilidades necesarias.

2. La organización de la sede del SPE tiene que posibilitar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de un metro y medio, tanto en los espacios de trabajo como en los accesos y zonas de tránsito. En el supuesto en que no sea posible mantener la distancia de seguridad, se organizarán turnos de trabajo y se utilizarán medios telemáticos para la coordinación del equipo, con el objetivo de evitar la concentración de un exceso de personas a la vez en el mismo recinto.

3. La dirección del servicio psicopedagógico o la persona con funciones de dirección-coordinación del gabinete psicopedagógico escolar autorizado tiene que realizar sesiones informativas con todo el equipo para la difusión del contenido del Plan de contingencia y el recordatorio de las reglas higiénicas y sanitarias que tienen que aplicar en su vida cotidiana, para lo cual podrán utilizar los recursos elaborados por las autoridades educativas y sanitarias.

4. La intervención del personal del SPE y GPEA en los centros docentes se realizará de acuerdo con los planes de contingencia de cada centro, teniendo en cuenta que la intervención, dentro o fuera del aula, tiene que realizarse manteniendo las medidas de higiene y seguridad, y garantizando la distancia mínima interpersonal de un metro y medio.

5. Teniendo en cuenta que este personal comparte trabajo en diferentes centros, es necesaria la utilización de medidas de seguridad (EPI) para trabajar con el alumnado, de acuerdo con las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 establecidas conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte concretadas en los planes de contingencia. En este sentido se procurará que, con carácter general, durante un mismo día no se tenga que desplazar de centro.

6. La persona especialista de audición y lenguaje podrá intervenir presencialmente con el alumnado, dentro o fuera del aula, en caso de que se pueda garantizar la distancia mínima interpersonal de un metro y medio. Cuando esto no sea posible, impartirá sus sesiones mediante el uso de tecnologías que el centro disponga o adquiera (pizarra digital, proyector, videoconferencia desde otro espacio del centro) y facilitará las orientaciones y materiales didácticos necesarios a la persona tutora para que pueda dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado, siempre desde la consideración que al personal de audición y lenguaje del SPE no se le podrá asignar la tutoría de ningún grupo.

#### *Décimo tercero. Consideraciones finales*

1. La dirección de cada SPE cumplirá y hará cumplir estas instrucciones, y adoptará las medidas necesarias para que su contenido sea conocido por el personal y por los centros del ámbito de influencia del servicio que dirige.

2. La Inspección de Educación velará por el cumplimiento del contenido de esta resolución.

València, 27 de julio de 2020.— El secretario autonómico de Educación y Formación Profesional: Miguel Soler Gracia.