

**RESOLUCIÓN de \_\_\_ de julio de 2020, de la Secretaría Autonómica 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.**

Primero. Ámbito de actuación

Segundo. Funciones

Tercero. Personal educador de educación especial y personal fisioterapeuta

Quart. 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 COVID19

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 Consejo, 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 en el 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, multidisciplinares

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, en la disposición final primera, autoriza a las diferentes direcciones generales para que dicten, en el ámbito de sus competencias, las resoluciones necesarias para la aplicación de esta orden. Todo esto, desde la consideración que los preceptos 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 tenga que ajustar a un nuevo marco normativo.

La Resolución de 4 de mayo de la Secretaría Autonómica 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 xx de xxxx 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.

En 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 Autonómica 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) intervienen 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 asume la dirección del servicio psicopedagógico escolar son las que se determinan en el artículo tercero del Orden de 10 de marzo de 1995.*

*Además, la dirección del servicio psicopedagógico escolar, tiene que desarrollar 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 de la sede.*
- b) 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 sociocomunitarios, fomentando la creación de procesos y redes de trabajo en este ámbito, entre servicios y entidades.*
- c) Fomentar la coordinación y coordinarse con otros servicios especializados de orientación (gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados y departamentos de orientación académica y profesional) de la zona*

*para unificar pautas 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.*

*d) Coordinar la recogida de información de los servicios educativos, sociales y sanitarios, previa a la escolaridad del alumnado que pueda 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 determinan 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 asignado a 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 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 misma sede 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 secretaría-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 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 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, conducente a la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado, emitir el informe sociopsicopedagógico y asesorar 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 una 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 social y escolar 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 sociocomunitario, con el objeto 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 en el 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 sociocomunitaria, en el ámbito de la zona de la SPE, y la atención en los centros que tengan carácter singular para escolarizar un alto porcentaje de alumnado con necesidades de compensación de desigualdades y en los centros de educación especial, 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 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 acaban 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 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 los 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 se dirigen al servicio, 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 servicios (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 adscrito al SPE**

1. 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 a la respuesta a las necesidades detectadas en una zona 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 Función 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. El personal fisioterapeuta adscrito al SPE formará parte de los equipos de valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado escolarizados en la zona de influencia de la SPE y, cuando sea necesario, podrá ser convocado a las reuniones de coordinación del equipo.

4. La dirección del SPE tiene que disponer y mantener 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 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. En los casos en que la credencial o el nombramiento indiquen la adscripción a una subsede, habrá que señalar también esta circunstancia.*

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

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

*d) La planificación de las tareas en la sede con indicación del horario y 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 COVID19.*

*3. El plan de actividades del centro se tiene que elaborar desde una perspectiva realista, inclusiva, sistémica, colaborativa y contextualizada, teniendo en cuenta las características del centro y del entorno sociocomunitario, 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 tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Se librará a la jefatura de estudios a lo largo del mes de septiembre.*

*4. El plan de actividades del 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 utilizados.*

*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, las diferentes líneas que integran el Proyecto educativo del centro (PEC) y las actuaciones contempladas en la Programación General Anual (PGA).

- d) Coordinación con el personal del centro, las familias y agentes externos.
- e) Coordinación con el departamento de orientación académica y profesional del instituto de educación secundaria de adscripción.
- f) Criterios y procedimientos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan de actividades y la realización de la memoria en el centro.

5. El plan de actividades tiene que incluir 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, medidas de acompañamiento a los equipos educativos, orientación y apoyo al alumnado que necesita planes de refuerzo, así como apoyo emocional al alumnado y a las familias.

*6. La dirección de la 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 tiene que valorar, 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, si es el caso, 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 en el plan de actividades, el modelo de orientación y los procesos y resultados obtenidos. Así mismo, tiene que reflejar 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 COVID19.
- b) La organización durante el periodo de la actividad lectiva presencial y, si es el caso, no presencial.
- c) Los criterios para la adscripción 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 con la ciudadanía y con los centros educativos que no disponen de servicios especializados de orientación.
- 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 medios de difusión.*
- m) *Otras tareas realizadas.*
- n) *Las propuestas de mejora.*

*3. La dirección de la 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 libraré a la jefatura de estudios, en las condiciones y plazos establecidos por el centro y la normativa vigente.*

## **Sexto. Coordinación**

### **6.1. Coordinación del equipo del servicio psicopedagógico escolar**

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 del alumnado con necesidades educativas especiales,

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 COVID19, 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 tiene que hacer una difusión de los resultados y de los materiales elaborados y ponerlos 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 tiene que realizar 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 posibilitan la orientación a lo largo de las diferentes etapas educativas y que los 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 tres veces durante el 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 de Educación

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

### 6.4. Coordinación con agentes del entorno sociocomunitario

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 ámbitos de orientación y apoyo escolar.

2. Los servicios psicopedagógicos escolares y gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados tienen que colaborar con las comisiones municipales de escolarización en la identificación de las necesidades educativas especiales y las necesidades de compensación de desigualdades y asesorarlas 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 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 continuada, 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 la jefatura 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, de lunes a viernes, la atención a los centros, al menos en horario por la mañana, y las actividades de coordinación, trabajo y atención al público en la sede, en horario de tarde, a pesar de que 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 en 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 en el centro 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 intervienen, número de unidades, gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados y características singulares de la zona. De acuerdo con esto, se establecen tres tipos de horario:

- Tipo 1. Dedicación a la dirección cuatro días por semana: A01 (Alicante), A12 (Almoradí), C03 (Burriana), V04 (Torrent), V06 (Alzira), V13 (Burjassot) y V14 (Quart de Poblet).

- Tipo 2. Dedicación a la dirección tres días en la semana: A02 (Elche), A03 (Alcoy), A04 (Elda), A05 (Altea), A06 (Orihuela), A07 (Alicante), A08 (Elche), A11 (Dénia), C01 (Vinaròs), C02 (Castelló de la Plana), C04 (Castelló de la Plana), V01 (València), V02 (València), V03 (Sagunto), V05 (Gandia), V07 (Llíria), V09 (Xàtiva), V10 (València), V11 (València) y V12 (València).

- Tipo 3. Dedicación a la dirección dos días en la semana: A09 (Ibi), A10 (Novelda), C05 (Segorbe), V08 (Buñol), V15 (Ontinyent), V16 (Alberic) y 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 en la sede se realizará en el horario por la mañana, por parte de la dirección de la SPE en los días que tiene asignados a la función directiva, y hasta tres horas y media, en horario por la tarde, de lunes a jueves, para lo cual 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 de la SPE realizará el control de la asistencia del personal adscrito a los SPE y registrará en ITACA las incidencias que puedan surgir. Las ausencias tienen que ser justificadas ante la dirección de la 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 en conformidad con el 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, rellenados 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) Libro de actas de las reuniones de coordinación y de las colegiaciones.
- 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 en los centros que no tienen atención preferente.

*3. La dirección de la 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 le 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.

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 requirieron 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 Gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados pueda recibir individualmente, podrá participar en los Programas de actividades formativas (PAF) de los centros en los cuales intervienen, así como en los Programas de actividades formativas que los servicios o gabinetes 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 bienal 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 gabinetes 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, coordinación, 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 cotas 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 Gabinetes psicopedagógicos escolares autorizados.

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

### **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.

#### **Duedécimo. Medidas ante la COVID19**

Las medidas de prevención y actuación ante la COVID19, en la sede y en los centros de intervención, se ajustarán a las indicaciones que determino la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con la evolución de la situación y las directrices establecidas por las autoridades sanitarias.

#### **Décimo tercero. Consideraciones finales**

1. La dirección de cada SPE cumplirá y hará cumplir estas instrucciones, y adoptará las medidas necesarias porque 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, \_\_ de julio de 2020. El Secretario de Educación y Formación Profesional: Miguel Soler Gracia.