

RESOLUCIÓ de ____ de juliol de 2020, de la Secretaria Autonòmica 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.

Primer. Àmbit d'actuació

Segon. Funcions

Tercer. Personal educador d'educació especial i personal fisioterapeuta

Quart. Pla d'activitats

Cinquè. 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 COVID19

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, en la disposició final primera, autoritza les diferents direccions generals perquè dicten, en l'àmbit de les seues competències, les resolucions necessàries per a l'aplicació d'aquesta ordre. Tot això, des de la consideració que els preceptes 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'haja d'ajustar a un nou marc normatiu.

La Resolució de 4 de maig de la Secretaria Autonòmica 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 xx de xxxx 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 Autonòmica 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) intervenen 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 assumeix 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, la direcció del servei psicopedagògic escolar, ha de desenvolupar 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 de la seu.

b) 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.

c) 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.

d) Coordinar la recollida d'informació dels serveis educatius, socials i sanitaris, prèvia a l'escolaritat de l'alumnat que pot presentar 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 assignat als 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 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 mateixa seu 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 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·laborar 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 social i escolar 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'objecte 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 i als centres d'educació especial, 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 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 acaben 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 els 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 s'adrecen al servei, 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 serveis (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 adscrit a l'SPE

1. 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 a la resposta a les necessitats detectades en una zona 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 dóna publicitat al Pacte 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 dóna publicitat al Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre millora de les condicions de treball del personal fisioterapeuta.

3. El personal fisioterapeuta adscrit a l'SPE formarà part dels equips de valoració de les necessitats educatives especials de l'alumnat escolaritzats en la zona d'influència de l'SPE i, quan siga necessari, podrà ser convocat a les reunions de coordinació de l'equip.

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 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. En els casos en què la credencial o el nomenament indiquen l'adscripció a una subseu, caldrà assenyalar també aquesta circumstància.

b) L'assignació del personal als centres de la zona de l'SPE i els horaris d'atenció a cadascun d'ells, especificant com a centre de referència aquell en què té un major temps 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 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 COVID19.

3. El pla d'activitats del centre s'ha 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 utilitzats.

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, les diferents línies que integren el Projecte educatiu del centre (PEC) i les actuacions contemplades en la Programació General Anual (PGA).

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

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

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

5. El pla d'activitats 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, mesures d'acompanyament als equips educatius, orientació i suport a l'alumnat que necessita plans de reforç, així com suport emocional 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, si és el cas, 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 durant el període de l'activitat lectiva presencial i, si és el cas, no presencial.

c) Els criteris per a l'adscripció 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 amb la ciutadania i amb els centres educatius que no disposen de serveis especialitzats d'orientació.

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 mitjans de 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 terminis establits pel centre i la normativa vigent.

Sisé. Coordinació

6.1. Coordinació de l'equip del servei psicopedagògic 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 de l'alumnat amb necessitats educatives especials, 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 COVID19, 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 (CAT), 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 els 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 tres vegades durant el 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 d'Educació

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 pot 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 directors d'aquests serveis, amb l'objectiu d'analitzar i reflexionar sobre les principals línies d'actuació i pràctiques 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 àmbits d'orientació i 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 distribuïran 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 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 la direcció 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, de dilluns a divendres, l'atenció als centres, 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 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, gabinets psicopedagògics escolars autoritzats i característiques singulars de la zona. D'acord amb això, s'estableixen tres tipus d'horari:

- Tipus 1. Dedicació a la direcció quatre dies per setmana: A01 (Alacant), A12 (Almoradí), C03 (Borriana), V04 (Torrent), V06 (Alzira), V13 (Burjassot) i V14 (Quart de Poblet).

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

- Tipus 3. Dedicació a la direcció dos dies a la setmana: A09 (Ibi), A10 (Novelda), C05 (Segorbe), V08 (Buñol), V15 (Ontinyent), V16 (Alberic) i 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 en la seu es realitzarà 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 a 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 als SPE i registrarà en ITACA les incidències que hi puguem 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.

Huité. 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.

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.

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 Gabinetes 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 Gabinetes 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.

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 COVID19

Les mesures de prevenció i actuació davant la COVID19, en la seu i en els centres d'intervenció, s'ajustaran a les indicacions que determine la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, d'acord amb l'evolució de la situació i les directrius establides per les autoritats sanitàries.

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, __ de juliol de 2020. El Secretari d'Educació i Formació Professional: Miguel Soler Gracia.