



## GABINET PSICOPEDAGÒGIC MUNICIPAL

El Gabinete Psicopedagógico Municipal es un servicio de Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional del Ayuntamiento de Llosa de Ranes autorizado por la Conselleria de Educación. Es responsable de la atención psicopedagógica del centro Público de Infantil y Primaria "Cristo del Milagro".

### DATOS DE CONTACTO:

Psicóloga: Fuensanta Albiñana Vidal  
Teléfono del colegio: 96 224 97 15  
Teléfono del Ayuntamiento: 96 223 01 71  
Correo-e: [psicologa@lалlosaderanes.es](mailto:psicologa@lалlosaderanes.es)

### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Asesorar al equipo directivo y colaborar en la organización para conseguir la inclusión del alumnado.
- b) Asesorar y colaborar con el equipo directivo, equipos educativos y 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.
- c) Asesorar a la jefatura de estudios en la organización de los apoyos personales del centro, generales y especializados.
- 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, conduciendo 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 deriven y, en su caso, del Plan de actuación personalizado (PAP).
- 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.
- h) Colaborar con los equipos directivos, equipos de transición y equipos educativos en el diseño, aplicación y seguimiento de las acciones de transición y acogida.

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

j) Participar 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 objetivo de establecer y desarrollar actuaciones que faciliten 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.

m) Participar en los procedimientos derivados del protocolo de actuación frente a situaciones de absentismo escolar.

n) Otras funciones que reglamentariamente se le asignen.

#### **HORARIO DEL GPM:**

- LUNES: de 9:00 a 14:00h. Colegio
- MARTES: de 9:00 a 15:00h. Colegio
- MIERCOLES: de 9:00 a 15:00h. Colegio
- JUEVES: de 9:00 a 13:00h. Centro Cívico
- VIERNES: de 9:00 a 12:00h. Centro Cívico- Asistencia a la Coordinación Territorial y a la Coordinación de la Agrupación de Zona establecidas para el curso escolar.

#### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:**

- Lunes de 9:00 a 10:30h
- Miércoles de 12:30 a 14:00h.

Con cita previa.

Llamar por teléfono al colegio; a través del profesorado tutor@; o enviando un correo electrónico.

