



PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DA PSICOPEDAGOGIA

1. Pontuações sobre o Serviço Psicopedagógico

- **Observações e encaminhamentos:**
 - Realizar registros detalhados e preencher formulários solicitados.
 - Encaminhar relatórios para coordenação.
- **Visitas e Acompanhamentos:**
 - Participar de visitas a clínicas ou outras instituições quando necessário.
 - Acompanhar visitas de equipes multidisciplinares à instituição.
- **Atendimentos às Famílias:**
 - Oferecer suporte e orientações claras, evitando diagnósticos.
 - Direcionar famílias a buscar acompanhamento clínico quando relevante.

2. Processos Pedagógicos

- **Intervenções e Atividades:**
 - Planejamento de atividades contra-turno e aplicação de testes (bimestrais, 2ª chamada).
- **Conselho de Classe:**
 - Participar ativamente e compartilhar dados pertinentes ao desenvolvimento dos alunos.
- **Documentação:**
 - Manter toda documentação em dia (PEI, relatórios, registros).

3. Legislação e Inclusão

- **Respaldo Legal:**
 - Familiarizar-se com a legislação voltada à inclusão para responder adequadamente a fiscalizações ou denúncias.
- **Planilha de Orientações:**
 - Acompanhar e dar prioridade à planilha que contém informações sobre alunos com diagnósticos ou hipóteses.
 - Exemplo: Respeitar as adaptações indicadas (correção de provas, métodos pedagógicos).





4. Comunicação e Avaliações

- **Comunicação Interna:**
 - Evitar duplicidade de informações entre equipe e famílias.
 - Consultar documentos antes de levantar questões já documentadas.
- **Avaliações:**
 - Enviar com antecedência e em formatos ajustáveis para atender às necessidades específicas dos alunos.

5. Protocolos de Atendimento

- **Diagnósticos:**
 - Evitar mencionar suspeitas diagnósticas às famílias, pois não somos profissionais de medicina.
 - Orientar as famílias a procurar especialistas qualificados.
- **Preenchimento de Documentos:**
 - Garantir que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e enviados à coordenação.
 - Registrar no Livro Ata qualquer solicitação não atendida para acompanhamento pela equipe gestora.

