

Unidade _____ Turma: _____ Turno: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Data de inserção no atendimento: ____/____/____ Data de finalização do atendimento: ____/____/____

Nome Completo da mãe: _____ Telefones para contato: _____

Queixa para encaminhamento:

Parecer da professora regente:

Parecer da(s) estagiária(s):

Parecer da Pedagoga (basear-se nos Marcos do Desenvolvimento da Ficha Individual de Avaliação do Aluno):

Tentativas de intervenção:

Indicativo de prioridade:

Data do encaminhamento: ____/____/____ Assinatura da Direção: _____

OBS: para preenchimento exclusivo da Equipe Pedagógica. Assinatura da Pedagoga: : _____

Protocolos preenchidos/impressos incorretamente (sem frente/verso) serão devolvidos. Anexar TODOS os documentos pertinentes da Pasta do Aluno.

Unidade _____ Turma: _____ Turno: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Data de inserção no atendimento: ____/____/____ Data de finalização do atendimento: ____/____/____
Nome Completo da mãe: _____ Telefones para contato: _____

Data	Horário	Local	Descrição do Atendimento	Observações

OBS: Para preenchimento exclusivo da profissional de psicologia ou psicopedagogia

Assinatura das profissionais: _____

Unidade _____ Turma: _____ Turno: _____
Nome: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Data de inserção no atendimento: ____/____/____ Data de finalização do atendimento: ____/____/____
Nome Completo da mãe: _____ Telefones para contato: _____

Protocolo de Atendimento com a Psicóloga

- 1) Encaminhamento pela escola e inserção na fila de espera através deste protocolo, da ficha do aluno e dos documentos pertinentes.
- 2) Conversa com a equipe pedagógica/professores envolvidos e observação do aluno em sala de aula
- 3) Entrevista inicial com os pais ou responsáveis, com o preenchimento e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços em Psicologia
- 4) Realização de em média 10 sessões, contando com a entrevista inicial, sendo o número estabelecido pela psicóloga de acordo com a necessidade, envolvendo a utilização de instrumentos formais e informais para aferição de características cognitivas, simbólicas e de criatividade, tolerância à frustração, ambiente familiar e desenvolvimento emocional, entre outros.
- 5) O responsável pela criança deverá sempre assinar o prontuário. Pode ser um familiar ou a equipe pedagógica da escola, quando o atendimento for realizado no contexto escolar. Duas faltas consecutivas sem justificativa acarretam na perda da vaga no atendimento, e no retorno da criança ao fim da lista de espera.
- 6) Elaboração de relatório de Avaliação Psicológica, a ser entregue, lido e discutido com a equipe da escola
- 7) Determinação dos encaminhamentos juntamente a todos os profissionais envolvidos no processo avaliativo
- 8) Devolutiva para a família com as orientações de natureza psicológica.

No caso da Educação Infantil, geralmente são feitas observações, orientações e encaminhamentos. Não necessariamente será feito todo o processo de avaliação.

A manutenção da prioridade será responsabilidade da escola, com a atualização semestral. Caso surja a necessidade de alterar a ordem da fila de espera, ou ainda, priorizar alunos em momentos específicos, a escola deverá realizar o encaminhamento por escrito justificando a necessidade da alteração em questão. Os atendimentos serão realizados preferencialmente na Secretaria de Educação, podendo também ocorrer nas escolas, mediante disponibilização de espaço adequado, verificação da necessidade e também de acordo com a disponibilidade de horários da psicóloga.