**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

GERÊNCIA **DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ATENCÃO SOCIOEMOCIONAL**

**PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DO BUSCA ATIVA.**

**1 A PARTIR DA 1° FALTA A ESCOLA DEVE:**

·Realizar contato com a família via telefone (WhatsApp) caso o estudante continue faltando, insistir com as mensagens e ligações.

**2 A PARTIR DA 3 FALTA CONSECUTIVAS A ESCOLA DEVE:**

·Realizar até duas visitas in loco na residência do estudante

**3A PARTIR DAS VISITAS IN LOCO POR PARTE DA ESCOLA,SE AS FALTAS** **PERSISTIREM A ESCOLA DEVE:**

**·** Oficiar os técnicos da orientação da **SEMED,** bem como outros técnicos quando necessário para realizar novamente o acompanhamento in loco.

**4 A PARTIR DAS INTERVENÇÕES DA ESCOLA E DA SEMED, NÃO TENDO** **RESOLVIDO A QUESTÃO DAS FALTAS A ESCOLA DEVE:**

· Solicitar o suporte do Conselho Tutelar, por meio da plataforma SIPIA encaminhando seus relatos, bem como acompanhando as devolutivas do CT no decorrer do processo.

**Av. Eng. Luíz Cruls esquina com a Av. Eng. Rubens Pereira de Andrade, Jardim Brasília.**

**Porto Nacional-TO/CEP:77500-000/Fone:(63)3363-3421.**

**Endereco eletrônico: paisme.semed@gmail.com**



**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ATENÇÃO SOCIOEMOCIONAL**

**5 PARA OS ESTUDANTES QUE SE ENCONTRAM TOTALMENTE FORA** **DA ESCOLA, O ORIENTADOR DEVE:**

·Utilizar a rede de apoio do programa BUSCA ATIVA ESCOLAR, bem como o apoio da SEMED para o encontra-lo e realizar a sua matricula na escola mais próxima de sua residência.

**6 SEMPRE QUE UM ESTUDANTE FOR REMATRÍCULADO A ESCOLA** **DEVE:**

·Realizar a acolhida do estudante e encaminhar por meio de um relatório semanal o dia a dia do mesmo durante 30 dias, o relatório deve conter informacões como: adaptação, interação, permanência entre outras.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA** EDUCAÇÃO

**GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E** ATENÇÃO SOCIOEMOCIONAL