



RELATÓRIO PARA AÇÃO EM REDE

CRE: _____ U.E. _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Estudante: _____ Data de nascimento: ___/___/___

Filiação: _____

Responsável: _____

Endereço: _____

Contato: _____

Motivo do encaminhamento:

Descrição da vida escolar:

Solicitação:

Brasília, ___/___/___.

Assinatura dos Responsáveis pelas informações

Gestor

Orientador Educacional

Professor/ Coordenador/ SEAA

Instruções para o Preenchimento do Relatório para Ação em Rede

Esse instrumento pode ser utilizado sempre que o estudante for encaminhado para um parceiro da Rede Externa, conforme constante na Orientação Pedagógica da Orientação Educacional (2019).

- Recomenda-se informar o máximo de elementos possíveis nos “Dados de Identificação”, para auxiliar o parceiro nas ações cabíveis.
- No campo “Motivo do encaminhamento”, descrever a necessidade que está além das competências da escola e que, por isso, precisa da colaboração de um parceiro externo. Por exemplo, questões de saúde ou de violação de direitos.
- Já na “Descrição da vida escolar”, relatar resumidamente o desempenho do estudante tanto em termos pedagógicos, como comportamentais. É importante ressaltar os aspectos positivos no processo de escolarização, assim como o impacto do motivo do encaminhamento na vida escolar.
- Em relação à “Solicitação”, é pertinente valorizar a expertise do profissional, não impondo o que ele deve fazer, mas confiando na sua análise, de acordo com a ética que compete a cada categoria. Assim, a solicitação é referente a avaliações, análises, providências, etc, com foco na necessidade identificada e no processo de escolarização, já descritos nos quadros anteriores. Ressalta-se a relevância da atenção para evitar encaminhamentos com o intuito medicalizante, primando pelo caráter pedagógico.
- É importante que tenha referência de data e setor dos encaminhamentos feitos à rede externa no registro de acompanhamento individual do estudante, garantindo as necessidades de sigilo.
- Nesta ficha, é importante sempre incluir no quadro de “Assinatura dos responsáveis pelas informações” a assinatura da gestão da escola, que é a responsável legal por informações daquela unidade escolar. Neste mesmo quadro, incluir a assinatura dos demais profissionais envolvidos. Em caso deste relatório ser encaminhado via SEI, o documento deverá constar nome e matrícula dos responsáveis pela informação e ser assinado eletronicamente. Lembrando que para articulação com Conselhos Tutelares e Unidades Básicas de Saúde existe formulário próprio disponível no sistema.
- Recomenda-se que, nos casos de articulação da rede interna, não seja usado um formulário específico para esta ação, mas que esta aconteça de forma direta em conversas de articulação e trabalho integrado.