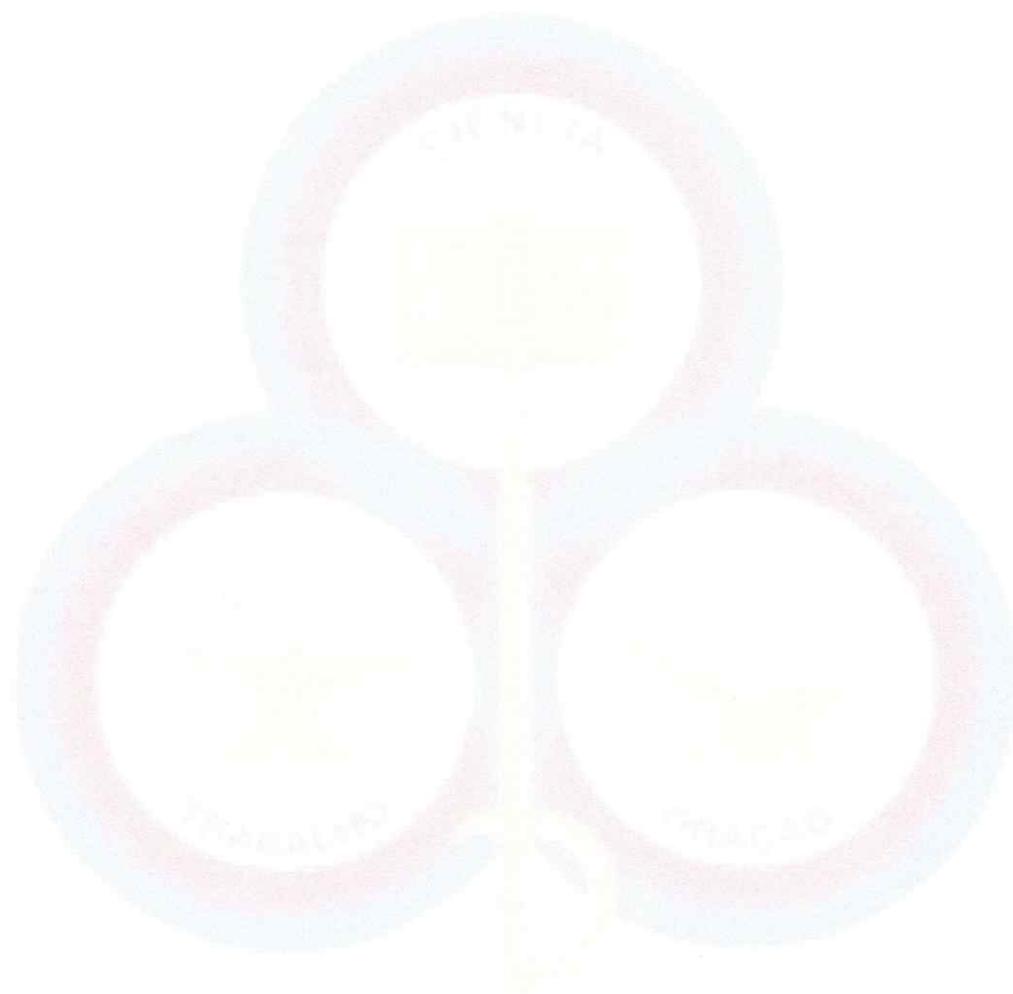


**PROTOCOLO DE SEGURANÇA  
INTERNO ESCOLA PROFISSIONAL  
DOM BOSCO - FAM**



**POÇOS DE CALDAS/MG  
NOVEMBRO/2023  
Atualizado em Setembro/2025**

# PROTOCOLO DE SEGURANÇA INTERNO ESCOLA PROFISSIONAL DOM BOSCO - FAM

## Introdução

Este protocolo foi criado em consonância com o protocolo de segurança da SEE/MG, visando contribuir para segurança dos alunos, funcionários (professores e colaboradores), pais e demais pessoas que acessam a escola durante seu horário de funcionamento.

Para que a escola seja segura é preciso, também, que a saúde mental escolar e a família estejam atreladas. Dessa forma, a escola e os pais se unem em uma só missão: o bem-estar físico, social e mental dos alunos.

Para que as ações de segurança alcancem seu objetivo é indispensável que, além das ações práticas tomadas, haja uma ampla conscientização de toda comunidade escolar – pais, estudantes, colaboradores - na construção de uma escola mais segura para todos.

A Escola Profissional Dom Bosco - FAM tem papel fundamental na formação, desenvolvimento e inclusão de nossos alunos na sociedade. Por isso temos um papel tão importante na educação, na prevenção e na aplicação de todas as medidas de segurança para um ambiente escolar mais seguro.

## **1. Gestão da rede física da escola:**

Priorizando a qualidade da manutenção dos ambientes internos e externos, a escola aplicará procedimentos que possam garantir a segurança dos alunos e colaboradores, tais como:

- As áreas de uso comum mantidas livres de objetos que possam obstruí-las;
- Iluminação da área externa e interna adequada a cada ambiente e em perfeito estado;
- Fechaduras dos portões de acesso à escola em bom estado de conservação;
- Sistema de vigilância por câmeras em diversos setores da escola, sejam na área interna ou externa, com monitoramento pela portaria;
- Botão do pânico para acionamento de um alerta imediato em situações de emergência;

- Rádios comunicadores em diversos setores para manter a comunicação em tempo real entre os membros da equipe, permitindo a troca rápida de informações sem a necessidade de discar números de telefone ou esperar por respostas;
- Treinamento e conscientização de todos os funcionários da escola em procedimentos de emergência para que saibam exatamente o que fazer em diferentes situações de pânico;
- Vidros de portas e janelas com trincas, quebras ou faltantes, sempre substituídos;
- Área verde e jardins com poda rotineira;
- Cercas e muros com a manutenção em dia.

## **2- Controle de acesso de pessoas à escola:**

O acesso à escola ocorrerá de forma segura, sendo o controle de entrada e saída de pessoas monitorado e realizado a partir de critérios que garantam sua verificação e identificação.

O acesso às dependências da escola somente será permitido mediante identificação na portaria e uso do crachá de "visitante" quando se tratar de pessoa não pertencente à comunidade escolar (pais, responsáveis e outros familiares).

2.1. Atendimentos presenciais com a direção, coordenação e administração serão previamente agendados e comunicados à portaria.

- O atendimento não poderá acontecer nos horários de entrada e saída dos estudantes ou no horário do intervalo (recreio), devido ao grande fluxo de pessoas nos ambientes internos e pátios da escola;
- Sempre que possível, e a instituição dispuser de tal estrutura, o atendimento deverá ser realizado sem a necessidade da presença do interessado nas dependências da escola;
- Sendo indispensável o acesso à área interna da instituição, o interessado deverá ser recebido no portão de entrada, apresentando documento de identificação e protocolo do agendamento (ou o colaborador responsável pelo controle de entrada verificará no controle/agenda da escola);
- A escola poderá se utilizar de armários com chaves, localizados na entrada, para guarda dos pertences do visitante, o qual manterá em seu poder apenas documentos de identificação e aparelho de celular, se for o caso, fazendo a respectiva retirada após finalizado o atendimento;

- Verificada a identidade e o agendamento, o usuário será conduzido ao local de atendimento por colaborador que tenha conhecimento do funcionamento da instituição e da rotina dos estudantes e demais colaboradores, evitando transitar pelos corredores das salas de aula ou pelos locais em que os estudantes estejam realizando atividades internas;
- Concluído o atendimento o colaborador responsável acompanhará o visitante até a saída da instituição, seguindo os mesmos procedimentos utilizados em sua entrada.

## **2.2. Entrada de veículos:**

- O estacionamento de veículos no interior da escola será permitido apenas para funcionários (professores e colaboradores), sendo proibido o uso do espaço por outras pessoas, ainda que em visita à escola.
- Fornecedores e prestadores de serviços serão autorizados a ingressar temporariamente desde que identificados e portem crachá de autorização;
- Não será permitida a entrada de transporte escolar.
- Os portões de acesso da Rua Campestre e da Avenida José Remígio Prézia permanecerão fechados, sendo abertos somente durante a entrada e saída de veículos.

## **3- Controle de entrada e saída dos alunos:**

Para entrada e a saída dos alunos a escola procederá da seguinte maneira:

- Haverá um profissional de segurança em cada portão, devidamente treinado e capacitado pela empresa prestadora dos serviços de segurança contratada pela escola, orientado a permanecer atento a toda a movimentação de entrada e saída dos alunos;
- Nos portões haverá colaboradores de apoio, treinados e devidamente uniformizados, para orientação e controle do acesso de alunos, e ainda para verificação e conferência dos crachás dos responsáveis que ingressarem na escola;
- A entrada e a saída serão realizadas de forma escalonada, com uso de crachá e carteirinha;
- A partir de 4 de junho de 2025, os crachás de identificação de todos os alunos do sexto ao nono ano serão recolhidos na entrada do período de aulas e devolvidos ao final do período. Em caso de esquecimento, o aluno permanecerá na Coordenação até que o crachá seja enviado pelos

responsáveis. Para os alunos que almoçam em casa, os crachás serão devolvidos ao final da quarta aula da manhã e recolhidos novamente às 13h20. Para aqueles que almoçam na escola, a devolução ocorrerá somente na última aula do período da tarde;

- Caso algum responsável precise retirar seu filho ou comunicar-se com a escola durante o horário de almoço, deve entrar em contato pelo WhatsApp da Coordenação do sexto ao nono ano (35 9949-2987). A saída, em casos de grande necessidade, deve ocorrer pela Rua Campestre, entre 11h30 e 12h30;
- O uso do crachá será obrigatório por parte dos pais/responsáveis e os acompanhantes deverão portar convite em todos os eventos internos da escola.

#### **4- Controle para segurança dentro da sala de aula:**

A escola conta com câmeras de monitoramento dentro das salas de aula e exige a guarda de celulares em caixas, permitindo seu uso apenas como ferramenta de estudo e aprendizado, sob orientação dos professores.

#### **5- Ações cotidianas de combate à violência no ambiente escolar:**

Para construção de um ambiente escolar pacífico serão adotadas ações de convivência para combate ao bullying. Além disso, será primordial incluir no dia a dia e mesmo na grade curricular a aceitação das diferenças, estimulando uma cultura de paz, empatia e de respeito para com o outro, bem como:

- Criar projetos temáticos, como debates, palestras e outros tipos de iniciativas que promovam a criação de um ambiente positivo, seguro e que respeite as diferenças.
- Manter um psicólogo escolar para orientar familiares e educadores na tarefa de lidar com determinados desafios e comportamentos causados por dificuldades emocionais e/ou sociais no contexto escolar e familiar.
- Plano de Boa Convivência e Ações de prevenção e combate do Bullying de acordo com o Estatuto Antibullying elaborado pela Escola, com atuação da Comissão de Boa Convivência, constituído pela Direção, Coordenações, Psicólogas e representação de professores.

#### **Observações:**

Este protocolo poderá ser alterado e ter suas ações de segurança ajustadas de acordo com as necessidades da escola, sem aviso prévio.



**Maria José Barbosa**  
**Diretora Geral**



**Gilvair Messias da Silva**  
**Diretor Pedagógico**



**Diovania Maria Araújo Muniz**  
**Supervisora Administrativa**

