

## PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS E ESTUDANTES DA UNIDADE ESCOLAR

Considerando o início do ano letivo, o ingresso de novas crianças e estudantes nas unidades escolares e a necessidade de zelar pela segurança e bem estar de todos(as);

Considerando a Lei Nº 8.779, de 02 de dezembro de 2020 que estabelece as Políticas Municipais para a segurança escolar nas instituições de ensino no que tange a implementação de procedimentos para o efetivo controle e identificação das crianças e estudantes quanto ao embarque e desembarque do transporte escolar no município;

A Secretaria Municipal de Educação informa o protocolo que deve ser utilizado por todas as unidades da rede municipal de ensino de Divinópolis.

1. A partir de 2024 será obrigatório a utilização da **Carteirinha Municipal de Identificação do Estudante** que deve ser emitida através do sistema Betha e disponibilizada para todas as crianças e estudantes no primeiro dia de aula.
2. Segue o passo a passo para o acesso no sistema:

Menu **EXECUTANDO**

**RELATÓRIOS**

Busque pelo relatório **CARTEIRINHA ESCOLAR - BRANCA**

Selecione os campos obrigatórios: **ANO LETIVO / ESCOLA / TURMA / VALIDADE (1 ANO) / GERAR QRCODE (SIM OU NÃO) / CORES (BRANCA)**

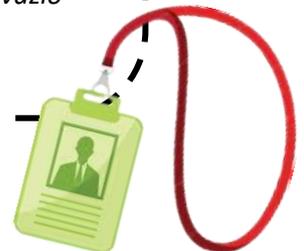
**EXECUTAR**

*É importante destacar que NÃO É OBRIGATÓRIO SELECIONAR ALUNOS. Ao manter vazio este campo será impresso a carteirinha para todos os estudantes daquela turma.*



3. As carteirinhas devem ser plastificadas e perfuradas para inserção da fita correspondente a cor que identifica o tipo de transporte utilizado:

Criança/estudante que utiliza o <b>transporte escolar da prefeitura/SEMED</b>	<b>laranja</b>
Criança/estudante que utiliza o <b>transporte privado/van</b>	<b>lilás</b>
Criança/estudante que <b>transitam com a família/responsável</b>	<b>Preto</b>



4. **O estudante beneficiado com o transporte da prefeitura/SEMED utilizará duas carteirinhas: carteirinha de estudante e carteirinha de identificação do transporte escolar.**
5. Os pais/responsáveis pelas crianças e estudantes deverão plastificar essas carteirinhas que será de uso diário para não serem danificadas com o tempo.
6. Os estudantes beneficiados com o transporte da prefeitura/SEMED devem cumprir as regras de transporte escolar definidas pelo Decreto Municipal nº 13.177/2019, o não cumprimento pode ocasionar perda do benefício. É estritamente necessário que os profissionais da unidade escolar tenham conhecimento dessas regras.

[https://docs.google.com/document/d/1WCdD9y\\_h8II5Q9qfY1L3RUQhLw4Y5qNm/edit?usp=drive\\_link&oid=108123845361688382943&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1WCdD9y_h8II5Q9qfY1L3RUQhLw4Y5qNm/edit?usp=drive_link&oid=108123845361688382943&rtpof=true&sd=true)



[https://docs.google.com/document/d/1xoEbnPZ1luXAPu9VzOAWoeo8BQWoXXg2/edit?usp=drive\\_link&uid=108123845361688382943&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1xoEbnPZ1luXAPu9VzOAWoeo8BQWoXXg2/edit?usp=drive_link&uid=108123845361688382943&rtpof=true&sd=true)



7. Os pais/responsáveis pelas crianças e estudantes, devem ser informados sobre os horários de entrada e saída e demais regras para manter a segurança na unidade escolar. Na rede municipal de ensino de Divinópolis, todas as unidades escolares possuem o mesmo horário de início e término das aulas:

<b>Turno</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Matutino	7h	11h30
Vespertino	13h	17h30
Horário Integral	7h	16h ou 17h30 (conforme opção da família)

8. Atrasos no horário da saída: a família/responsável deve ser comunicada e se necessário o Conselho Tutelar deve ser acionado.

9. Definir pelo menos dois profissionais responsáveis pela entrada/saída e que estes sejam mantidos para criação de vínculo com as(os) crianças/estudantes e seus responsáveis.
10. A direção escolar deve providenciar uma relação por turma, com o nome das(os) crianças/estudantes e as pessoas autorizadas a buscá-las(os). No caso das(os) que utilizam o transporte público/privado deve especificar também a empresa e o nome do monitor responsável. Essa lista deve ser fixada em cada sala de aula, em local visível e próxima ao portão de saída.

Nome	Quem pode buscar?

Nome	Transporte		Empresa/Responsável
	Escolar	Privado	

11. A unidade escolar deve definir o formato da entrada e saída de acordo com o espaço físico e demandas específicas, devendo comunicar esta organização à comunidade escolar. (Os pais entregam as crianças no portão? Na sala, pátio? No horário da saída os estudantes aguardam no pátio? Na sala?)
12. Em hipótese alguma a(o) criança/estudante poderá sair da unidade escolar com outras pessoas, diferentes daquelas já autorizadas, salvo os casos em que for comunicado à direção escolar pelos pais ou responsável legal.
13. O atendimento às famílias e comunidade escolar deve ser agendado com a secretaria escolar e caso necessite, os mesmos podem solicitar atendimento e aguardar a autorização para entrada nas na unidade escolar.
14. O portão externo de acesso à rua e o portão de acesso ao pátio interno da unidade escolar deve permanecer fechado, devendo ser abertos somente nos horários de início e término de cada turno, supervisionado por um servidor designado pela direção da escola para esse fim;
15. O interfone ou outros mecanismos de abertura do portão, deve estar instalado em local seguro e de acesso restrito.
16. Verificar periodicamente o funcionamento das câmeras de segurança, bem como o armazenamento das gravações no HD.
17. Se necessário, instalar mecanismo com ruído sonoro, acusando quando o portão estiver aberto.
18. Qualquer intercorrência, a SEMED deve ser comunicada imediatamente.