



Adelaide Cabette
Agrupamento de Escolas



Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina

Coordenação: Prof^a Sandra Cruz

Apresentação do GAPI



Adelaide Cabette
Agrupamento de Escolas



Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina

1- Apresentação do GAPI

2- Objetivos do GAPI

3- Elementos do GAPI 25/26

4- Regulamento Interno

5- Procedimentos e Atuação



Apresentação do GAPI

- A disciplina, entendida como a **interiorização de um conjunto de regras básicas do saber-estar e do saber-ser**, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo - **alunos, pais, professores, assistentes operacionais e técnicos** - por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino- Aprendizagem.

- O seu contributo e a rápida atuação perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, se **reduzir a incidência destas ocorrências**.



Apresentação do GAPI

Na base do Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina (GAPI) está a necessidade em ajudar os alunos a **compreenderem os factos que estão na base dos seus maus comportamentos** e a modificarem as suas atitudes, procurando **adquirindo e colocando em prática as regras instituídas e os deveres do aluno.**



Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina (GAPI) **funciona na Secundária de Odivelas no pavilhão A3A junto à secretaria da auxiliar educativa (1.º piso) e na EB 2/3 Avelar Brotero fica no piso zero numa sala adjacente à sala da Coordenação.**

Neste espaço existe a presença de um docente para proceder ao acompanhamento e orientação dos alunos.

De uma maneira geral, os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula, são encaminhados por um assistente operacional até ao GAPI



Objetivos do GAPI

Este Gabinete constitui-se como uma ferramenta que procura colocar em prática um conjunto de iniciativas que permitam:

- a) **Identificar rapidamente** as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata;
- b) **Responder, com soluções,** a casos de indisciplina em sala de aula;
- c) **Organizar e uniformizar procedimentos** no que diz respeito a questões de condutas;

d) **Recolher informações** e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina;

e) **Melhorar o comportamento dos alunos em sala de aula,** permitindo aos alunos bem comportados a possibilidade de aprender sem o prejuízo de outros que não o querem e que perturbam o ambiente de aula sistematicamente;

f) **Educar os alunos para os bons padrões de conduta e de cidadania.**



Elementos do GAPI 25/26

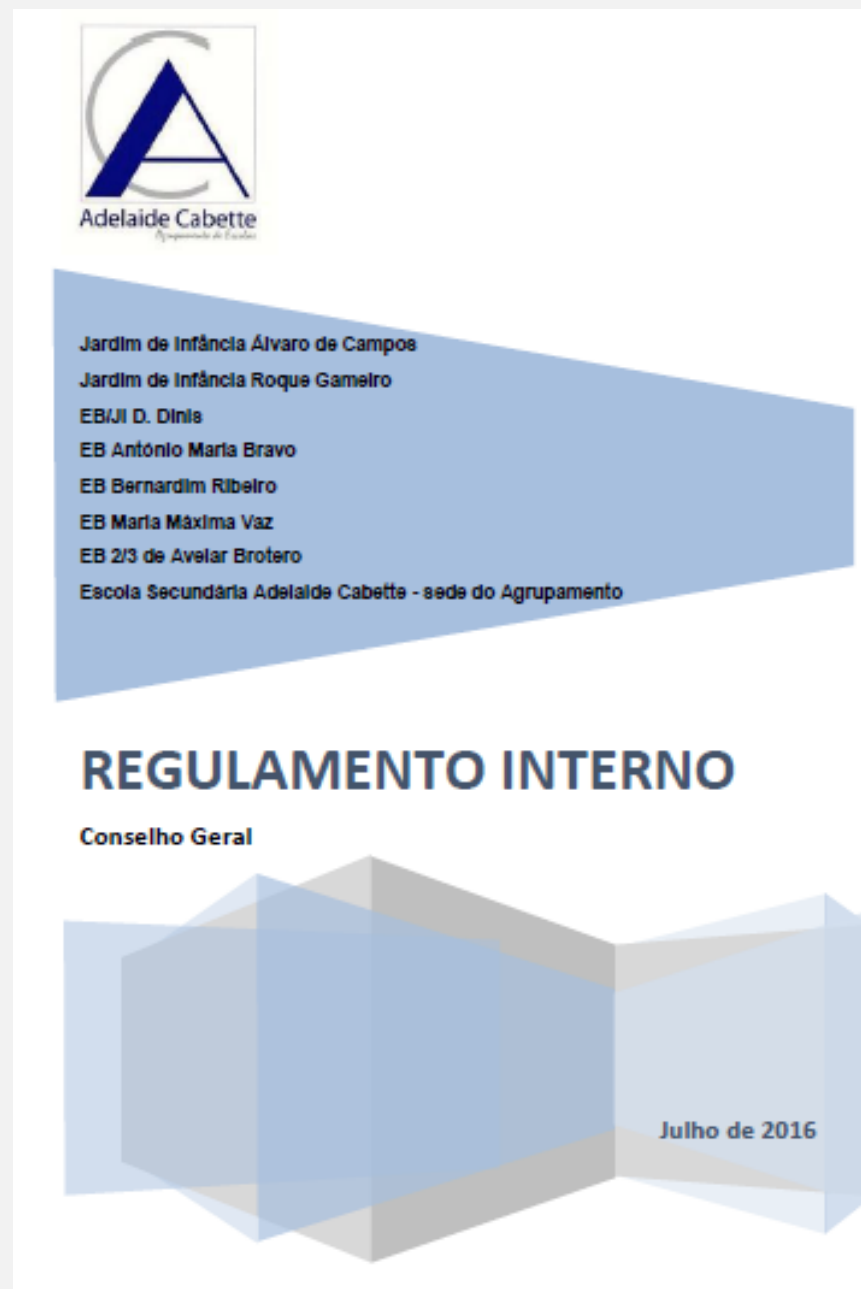


Regulamento Interno AEAC



Este Gabinete assenta no **Regulamento Interno** do Agrupamento Escolas Adelaide Cabette, com ênfase nos **capítulo VII**, respeitante aos alunos, **Capítulos VIII e IX**, relativos a docentes e não docentes respetivamente.

<https://agr-odivelas.pt/wp-content/uploads/2016/09/RI-AEAC-Julho-2016.pdf>



Procedimentos e Atuação

Procedimentos

Independentemente da sua gravidade, as **situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos assistentes.**

Depois de esgotadas as medidas de intervenção possíveis, sempre que um docente expulsa um aluno da sala de aula, por razões que justifiquem tal medida, **o aluno deve ser encaminhado imediatamente para o GAPI onde realizará a tarefa “Cópia(s) dos Direitos e Deveres do Aluno”, durante o tempo de permanência no GAPI e/ou as tarefas solicitadas pelo docente**



Independentemente do tipo de comportamento manifestado pelo aluno (classificado como Relevante, Muito Relevante ou Reincidente) **a saída de sala de aula do aluno da aula será definitiva, por tempo letivo.**



Procedimentos e Atuação

Atuação

1- Sempre que o aluno seja expulso da sala de aula, o docente da disciplina terá a incumbência de **chamar o assistente operacional de serviço** no setor e informá-lo de que **deverá acompanhar o aluno** ao GAPI.

2- O professor deverá preencher o **REGISTO DE OCORRÊNCIA - Ordem de saída de sala de aula** e entrega-lo ao assistente operacional, que por sua vez o entregará ao professor presente no GAPI.



REGISTO DE OCORRÊNCIA – Ordem de saída de sala de aula

Aluno/a _____ Número _____ Turma _____ Ano _____

Sala de aula _____ Disciplina: _____ Data: ___/___/___ Hora: _____

+ Encaminhamento para o GAPI:
 Com marcação de falta disciplinar sem marcação de falta disciplinar repreensão registada

Motivo da ordem de saída	Apreciação do Professor:	
Danificação de material escolar ou de mobiliário. <input type="checkbox"/>	Relevante <input type="checkbox"/>	Muito Relevante <input type="checkbox"/>
Recusa na realização das atividades escolares propostas. <input type="checkbox"/>		
Uso de telemóvel ou utilização de equipamento tecnológico perturbador. <input type="checkbox"/>	Reincidente <input type="checkbox"/>	
Conversa indiferenciada, sistemática e perturbadora na sala de aula. <input type="checkbox"/>		
Observações e/ou gestos ofensivos, agressivos ou intimidatórios para com o professor ou colegas. <input type="checkbox"/>		
Agressão física ou verbal a colega, professor ou assistente operacional. <input type="checkbox"/>		
Outra: _____ <input type="checkbox"/>		

Observações (a preencher pelo professor do GAPI) _____ O/A Professor/a da turma: _____

Comportamento adequado Comportamento inadequado O/A Professor/a do G.A.P.I.: _____

Nota:

1. Esta ficha deve acompanhar o aluno até ao GAPI depois de preenchida pelo professor.
2. A "Ordem de saída da sala de aula" diz respeito ao período de duração do tempo letivo definido pelo professor.
3. O professor deve ter sempre consigo exemplares do "Registo de Ocorrência".

Procedimentos e Atuação

3- Cabe a cada docente preencher posteriormente, no prazo máximo de 48 horas, a **participação disciplinar no INOVAR**.

4- As **presenças no GAPI** serão **comunicadas ao Diretor de Turma** para que este possa agir em conformidade.

5- Em **casos considerados muito graves**, o aluno poderá ser levado de **imediato ao gabinete da direção**, pelo diretor de turma, por um assistente operacional ou qualquer docente, sendo recebido quando houver disponibilidade para tal.

6- **O REGISTO DE OCORRÊNCIA - Ordem de saída de sala de aula** encontra-se disponível na sala de professores em caixa própria, ou junto das operacionais dos pavilhões.



Gabinete de Apoio e
Prevenção à Indisciplina





Gabinete de Apoio e Prevenção à Indisciplina

Face à **conjuntura sociocomunitária**, as dinâmicas de funcionamento e estruturas familiares da população são inevitavelmente afetadas, encontrando-se com frequência considerável, alunos provenientes de **famílias desestruturadas, com baixas competências parentais** e práticas educativas inconsistentes que se desresponsabilizam pela educação dos filhos, **não valorizando a sua educação formal** e o seu percurso de desenvolvimento, no sentido da normatividade e da inserção social plena.



A Escola não é, obviamente, imune a esta conjuntura macro e microsocial.

Pelo contrário, ela é o **local onde estas problemáticas confluem**, entrecruzam-se e ganham expressão materializada em problemas de aprendizagem, problemas de comportamento, comportamentos de risco, desmotivação escolar, insucesso, absentismo e risco de abandono escolar.

Para combater todos os problemas atrás referidos é urgente encontrar **respostas adequadas** que visem a uma melhoria global de todo o Agrupamento, sendo também necessária a **ponderação cuidada e empática** em alguns dos casos.



“Perceber o que as pessoas sentem sem que elas o digam constitui a essência da empatia.”

Daniel Goleman

Obrigada pela vossa atenção.

