

Despacho n.º 25 – 2024/25

NIA – Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos

A generalidade da comunidade escolar reconhece que um dos principais fatores indutores do sucesso educativo está diretamente relacionado com o nível de disciplina existente na sala de aula. Assim, desde o ano letivo de 2010/11, tem vindo a ser desenvolvida uma ação integrada no Plano Anual de Atividades que visa a promoção de um código de conduta e o desenvolvimento de um clima de sala de aula adequado à aprendizagem, cuja ação se articula com as funções do **NIA – Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos**.

Este serviço, tem como principais finalidades acompanhar os alunos envolvidos em situações de indisciplina na sala de aula e facilitar a elaboração e aplicação de estratégias e intervenções preventivas e/ou sancionatórias eficazes, sobretudo nos casos de persistência dos comportamentos inadequados.

O balanço global do projeto tem sido muito positivo, articulando-se com uma orientação estratégica assumida pela Direção de prevenção e profilaxia da indisciplina.

NIA – Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos

Este serviço caracteriza-se pelo seguinte:

1. Projeto de Intervenção.

Apresentado e elaborado pela equipa de coordenação do núcleo, de acordo com as orientações emanadas da Direção.

2. Funções.

Os docentes afetos ao NIA **realizam o seu trabalho em equipa** e asseguram as seguintes **funções**:

- **Intervenção e Orientação de Alunos;**
- **Supervisão de Turmas sem Professor;**
- **Outras situações**, tais como Acompanhamento de alunos de risco (de saúde: Despacho n.º 8553-A/2020, 4 de setembro de 2020), Acompanhamento de alunos na aplicação do Plano de Aula de docente ausente ou outras situações.

3. Recursos Humanos.

O tempo de referência para o desenvolvimento das atividades corresponde ao horário letivo diurno das turmas, preferencialmente entre as 8h15 e as 16h50.

Os docentes afetos na ESLFB utilizam dois espaços: GM - Gabinete Médico, preferencialmente, e GEE3 - Gabinete de Educação Especial 3; na EBDJB, articulam com os serviços da Biblioteca Escolar.

Consideram-se ainda as seguintes especificidades:

- a) A Coordenação do NIA, nas suas várias valências docentes é efetuada pelo Coordenador da Equipa do NIA, podendo propor a designação outros docentes afetos ao serviço para a coadjuvação no exercício das suas funções.
- b) Pelo menos um docente, nos seus tempos afetos ao NIA, terá como função a instrução dos processos disciplinares, sob proposta da Direção (**NIA-D**).
- c) Os docentes que desempenham tarefas no âmbito do NIA, quando realizam a **Intervenção e Orientação de Alunos**, elaboram propostas concretas do trabalho a desenvolver com os alunos, tomando em consideração os seguintes objetivos específicos:
 - Desenvolver o sentido de responsabilidade
 - Respeitar e cumprir regras
 - Aceitar e sustentar opiniões
 - Modificar atitudes e comportamentos através do desenvolvimento do raciocínio moral
 - Ser solidário e cooperante
 - Respeitar e aceitar as opiniões dos outros
 - Desenvolver a capacidade de relacionamento interpessoal
- d) Nas situações excecionais de **ausência imprevista** de um docente de uma turma, os docentes afetos ao NIA, no âmbito da **Supervisão de Turmas sem Professor**, asseguram ainda “*as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos*”, realizando uma supervisão do trabalho autónomo desenvolvido pelos alunos “*durante o período de permanência no estabelecimento escolar*”. Assim, estes docentes deverão verificar o comportamento dos alunos nas salas de aula onde o docente titular da disciplina está ausente, registar as faltas dos alunos, promover a adoção de comportamentos adequados e a valorização destes tempos educativos e apoiar os assistentes operacionais na sua tarefa de vigilância

A supervisão de turmas sem professor deve ser articulada e distribuída pelo conjunto da equipa em cada bloco de 90 minutos, assegurando ainda a componente de intervenção e acompanhamento de alunos. Assim, deverão acompanhar de um modo mais continuado, promovendo o respeito pelos espaços, o cumprimento de regras e normas de convivência e a supervisão da realização do Plano de Aula do professor em falta, sempre que este esteja disponível na assistente operacional responsável pelo local onde decorre a aula. Os docentes do NIA têm de acompanhar, prioritariamente e de um modo mais permanente, as turmas que estão localizadas em salas de aulas específicas (oficinas, laboratórios e salas de artes e de informática).

No caso de a aula ser ao último tempo do turno da manhã ou da tarde e não ter sido deixado o Plano de Aula pelo professor em falta, **com exceção das turmas dos Cursos Profissionais**, o docente afeto ao NIA pode autorizar a saída da escola dos alunos que têm autorização expressa do respetivo encarregado de educação. No entanto, esta autorização **só se pode efetivar no 2.º segmento** de 45 minutos, após a comprovação efetiva de falta do docente titular e ter sido comunicada a situação à portaria pelo docente do NIA que a autoriza.

- e) Nas situações de **ausência prevista** e planificada de um docente, os docentes afetos ao NIA deverão, para além de verificarem o comportamento dos alunos nas salas de aula onde o docente titular da disciplina está ausente,

deverão ainda verificar o cumprimento do Plano de Aula elaborado pelo docente em falta apresentado antecipadamente ao assistente operacional responsável pelo espaço, registar as faltas dos alunos, promover a adoção de comportamentos adequados e a valorização destes tempos educativos e apoiar os assistentes operacionais na sua tarefa de vigilância. De seguida, verificado o cumprimento do Plano de Aula, deverá entregar o formulário de registo na Coordenação do NIA, para a realização do sumário e para a contabilização da aula como dada.

- f) O registo de incidentes detetados deverá ser sempre comunicado à Coordenação do NIA. A Coordenação do NIA procederá à distribuição e colocação dos registos da assiduidade dos alunos nas pastas de arquivo de Direção de Turma correspondentes.
- g) No caso das Turmas dos Cursos Profissionais, há sempre a necessidade da entrega do formulário de registo da falta do docente na Coordenação do NIA, para a realização do sumário e para a contabilização da aula como dada.
- h) Os registos efetuados são entregues no Secretariado da Direção, para verificação da efetivação do registo de falta do docente, sendo de seguida colocada a comunicação de faltas dos alunos na pasta correspondente de gestão da Direção de Turma.
- i) As autorizações de saída antecipada só se efetivam quando a listagem de alunos autorizados de cada turma consta do processo do NIA e do processo da Portaria. Os responsáveis por este procedimento são os Professores Mentores de cada turma.
- j) Sempre que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula (ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar), este deverá ser apresentado ao assistente operacional em serviço no local, o qual, após registo da ocorrência e informação ao NIA, o encaminhará para se dirigir de forma autónoma para o gabinete onde este está sediado.
- k) Sempre que um aluno não cumprir as instruções dadas pelo docente e não se apresentar no NIA será sujeito a medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
- l) No caso de não haver disponibilidade de docentes afetos a este serviço para o acompanhamento dos alunos a quem for dada ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, estes deverão ficar junto do assistente operacional em serviço no Edifício D - Fórum, sendo comunicado tal facto ao Coordenador do NIA.
- m) Se necessário, os Coordenadores de Departamento podem afetar total ou parcialmente os docentes do NIA ao acompanhamento dos alunos de risco atrás referidos, em articulação com os docentes das turmas onde estão inseridos, de acordo com o Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens elaborado. Esse acompanhamento poderá ser efetuado à distância, através da utilização de meios informáticos de comunicação.

4. Recursos Físicos.

Este núcleo funciona, por norma, nos gabinetes de trabalho afetos ao NIA (ESLFB: Gabinete Médico – GM e GEE1 – Gab. de Educação Especial 3); EBDJB: Bloco Administrativo, na Biblioteca). Os docentes, por norma, dispõem de telefone e computador na área de trabalho, com acesso à rede informática da escola.

Sempre que forem acolhidos alunos no gabinete e para se poder efetuar um trabalho mais próximo e interventivo, podem ser utilizados outros espaços de trabalho que proporcionem condições de privacidade, desde que se encontrem disponíveis.

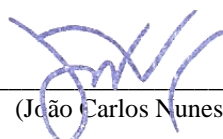
5. Orgânica de Funcionamento (normal).

Este núcleo é chamado a intervir sempre que qualquer situação de indisciplina implique a ordem de saída de sala de aula. Pretende ter uma ação preventiva e corretiva da indisciplina e promover a melhoria do clima de trabalho em sala de aula. Também colabora com a direção na instrução e acompanhamento dos procedimentos disciplinares que forem instaurados. Deste modo:

- a) O docente em serviço no NIA recebe a informação dos assistentes operacionais, acolhe e identifica cada aluno, averigua os motivos da ocorrência, verifica se o aluno tem registo aberto no dossiê e solicita-lhe o preenchimento de uma ficha de caracterização / reflexão.
- b) Sempre que o incidente seja considerado muito grave, o mesmo deve ser comunicado de imediato aos Professores Mentores, pelo meio mais expedito, que informarão os respetivos Encarregados de Educação. As restantes situações são sempre comunicadas aos Professores Mentores da turma, que procederão em conformidade.
- c) Quando os registos indicam a recorrência da expulsão do aluno da sala de aula, o docente afeto ao NIA comunica a situação aos Professores Mentores e desencadeia, em articulação com a direção e os respetivos Professores Mentores, a aplicação de medidas corretivas de integração, a realizar fora do horário letivo do aluno.
- d) Os alunos, por norma, permanecem no espaço afeto ao NIA até ao toque de saída da aula correspondente.
- e) O docente que aplicou a medida disciplinar de expulsão da sala de aula deve participá-lo de imediato aos Professores Mentores da turma, pelo meio mais expedito.
- f) O sumário do NIA deve registar de forma abreviada o trabalho realizado.
- g) No final de cada semestre deve ser efetuado um balanço sucinto das atividades desenvolvidas pelos docentes do NIA, incluindo a sua apreciação em termos dos seus efeitos no clima de escola. Este relatório é apresentado pela equipa de coordenação do núcleo.

Paço de Arcos, 01 de setembro de 2024.

O Diretor,



(João Carlos Nunes)