

ANEXO 12

REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Regulamento
Interno
2024

PREÂMBULO.....	1
ARTIGO 1º	1
ENQUADRAMENTO LEGAL	1
ARTIGO 2º	1
DEFINIÇÃO.....	1
ARTIGO 3º	1
CONSTITUIÇÃO DA EMAEI	1
ARTIGO 4º.....	2
COMPETÊNCIAS DA EMAEI.....	2
ARTIGO 5º	2
ÂMBITO DE AÇÃO.....	2
ARTIGO 6º	2
FUNCIONAMENTO DA EMAEI	2
ARTIGO 7º	2
DESIGNAÇÃO E MANDATO DO/A COORDENADOR/A.....	2
ARTIGO 8º	3
COMPETÊNCIAS DOS ELEMENTOS PERMANENTES DA EMAEI	3
ARTIGO 9º	3
DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI	3
ARTIGO 10º	3
DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI.....	3
ARTIGO 11º	3
PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS SELETIVAS E/OU ADICIONAIS	3
ARTIGO 12º	4
CONVOCATÓRIA.....	4
ARTIGO 13º	4
DURAÇÃO.....	4
ARTIGO 14º	4
PRESENCAS.....	4
ARTIGO 15º	4
ATAS.....	4
ARTIGO 16º	4
FALTAS	5
ARTIGO 17º	5
DISPOSIÇÕES FINAIS	5
ARTIGO 18º	5
ENTRADA EM VIGOR	4

PREÂMBULO

O presente regimento tem como objetivo regulamentar a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar (ESSPC) e aplica-se a todos os seus elementos, permanentes e variáveis.

ARTIGO 1º

ENQUADRAMENTO LEGAL

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é criada pelo nº 1 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, que define a sua composição nos números 3 e 4 do mesmo artigo.

ARTIGO 2º

DEFINIÇÃO

A EMAEI assume-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

ARTIGO 3º

CONSTITUIÇÃO DA EMAEI

São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um/a docente que coadjuva a Diretora;
- b) Um/a docente de Educação Especial;
- c) Três elementos do Conselho Pedagógico, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- d) Um/a psicólogo/a (representante do Serviço de Psicologia e Orientação – SPO).

São elementos variáveis da EMAEI:

- a) O/a diretor/a de turma;
- b) Aluno/a (criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões);

- c) Encarregado/a de Educação do/ aluno/a identificado/a;
- d) Outros elementos a designar pelo/a Coordenador/a da EMAEI nomeadamente:
 - Outros docentes;
 - Técnico/a(s) Especializado/a(s) que intervêm com o/a aluno/a;
 - Assistentes Operacionais;
 - Outros profissionais externos à escola.

ARTIGO 4º

COMPETÊNCIAS DA EMAEI

Compete à EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva em todas as suas vertentes, através de ações diversas;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI);
- d) Elaborar documentos de escola, que sejam necessários no âmbito da Educação Inclusiva;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) Elaborar, no programa de gestão pedagógica *InovarAlunos*, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- h) Realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- i) Elaborar formulários e inquéritos de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- j) Solicitar, sempre que for necessário, mais

informações ou documentos junto do responsável pela identificação do/a aluno/a;

- k) Analisar cuidadosamente toda a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à definição de uma proposta das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar e respetiva monitorização das mesmas;
- l) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados onde constará toda a informação recolhida e a intervenção a seguir.

ARTIGO 5º

ÂMBITO DE AÇÃO

Destina-se a todos/as os/as alunos/as que se encontrem matriculados/as e a frequentar a ESSPC, respondendo à diversidade de necessidades de cada um/uma.

ARTIGO 6º

FUNCIONAMENTO DA EMAEI

1. A EMAEI funciona na ESSPC, no gabinete quatro;
2. Os elementos constituintes da EMAEI têm autonomia técnica e científica, inerente à especificidade das suas áreas;
3. A EMAEI reúne com todos os elementos permanentes, presencialmente ou *online*, uma vez por mês, na presença, ou não, dos elementos variáveis;
4. A EMAEI reúne extraordinariamente sempre que se justifique;
5. As reuniões formais são convocadas pelo/a Coordenador/a e têm início à hora marcada, com a presença da maioria dos seus elementos constituintes;
6. Paralelamente às reuniões, acima referidas, existem reuniões de trabalho entre os elementos

permanentes e os elementos variáveis da equipa para se proceder à análise, elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, consoante as necessidades decorrentes;

7. A análise dos processos de identificação realiza-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados por Lei, exceto se a EMAEI considerar que a situação é de caráter urgente;
8. Todas as conclusões da análise dos processos de identificação devem ficar registadas em ata;
9. Trimestralmente, deve ser monitorizada a eficácia das MSAI, sendo analisados e revistos os RTP, bem como os PEI e os PIT sempre que necessário.

ARTIGO 7º

DESIGNAÇÃO E MANDATO DO/A COORDENADOR/A

1. O/A Coordenador/a da EMAEI é designado/a pela Diretora para o exercício do cargo, após ouvir todos os elementos permanentes da EMAEI;
2. O/A Coordenador/a da EMAEI pode cessar:
 - a) Quando cessar o mandato da Diretora;
 - b) Por despacho fundamentado da Diretora;
 - c) A pedido fundamentado do/a Coordenador/a.

ARTIGO 8º

COMPETÊNCIAS DOS ELEMENTOS PERMANENTES DA EMAEI

1. Coordenador/a:
 - a) Representar este órgão;
 - b) Convocar e presidir as reuniões;
 - c) Organizar e promover as atividades de divulgação ativa de informação/sensibilização para a educação inclusiva a que está vinculada a estrutura;
 - d) Dar conhecimento aos elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à EMAEI;
 - e) Promover a articulação entre serviços e profissionais;

- f) Identificar os elementos variáveis referidos no nº4 do art.º 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - g) Adotar os procedimentos adequados de forma a assegurar a participação dos pais e/ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
 - h) Solicitar, sempre que for necessário, mais informações/documentos ao responsável pela identificação;
 - i) Caso seja necessário, proceder à definição de grupos de trabalho adequado à especificidade de cada situação;
 - j) Apresentar, anualmente, um relatório à Diretora do trabalho desenvolvido;
 - k) Exercer todas as competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral;
 - l) Atualizar o dossiê digital na plataforma *Google Classroom*;
 - m) Efetuar a monitorização, no âmbito da Educação Inclusiva, nas plataformas da DGEEC e na plataforma do JNE, para a aplicação de adaptações na realização de provas e exames;
 - n) Representar a EMAEI na Equipa de Autoavaliação;
 - o) Representar a EMAEI na Rede de Educação Inclusiva (Coordenadores EMAEI) do CFJR.
2. Docente que coadjuva a Diretora:
- a) Representar a Diretora na EMAEI na sua ausência;
 - b) Informar a Diretora de todos os procedimentos e ações que a EMAEI pretende promover;
 - c) Proceder ao registo dos casos identificados à Diretora e encaminhar a informação para a Coordenadora.
3. Docente de Educação Especial:
- a) Participar na apresentação de propostas de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, respetivo acompanhamento e monitorização;
 - b) Colaborar na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos (RTP), de programas educativos individuais (PEI) e de planos individuais de transição (PIT);
 - c) Colaborar e prestar consultoria a docentes e lideranças na identificação de barreiras à aprendizagem, na definição, implementação e avaliação de opções metodológicas assentes no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo;
 - d) Facilitar a articulação e dinâmica do centro de apoio à aprendizagem com a restante comunidade educativa;
 - e) Participar nas Reuniões de Conselho de Turma do/a(s) aluno/a(s) que mobilizam medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - f) Estabelecer contactos para parcerias e protocolos de cooperação com vista ao desenvolvimento do PEI e PIT;
 - g) Assegurar a monitorização e avaliação dos PIT.
4. Elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação de diferentes níveis de ensino:
- a) Prestar aconselhamento ao/à(s) Diretor(es)/a(s) de Turma na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - b) Transmitir informações da EMAEI ao/à(s) Diretor(es)/a(s) de Turma.
5. Psicólogo/a:
- a) Disseminar e assegurar a intervenção com base na abordagem multinível;
 - b) Prestar consultoria aos docentes no âmbito das práticas pedagógicas sustentadas no Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA);
 - c) Potenciar a relação da família/escola;
 - d) Auxiliar no processo de transição para a vida

ativa e/ou no processo de transição para o percurso pós-secundário;

- e) Articulação permanente com os serviços e estruturas da escola, nomeadamente, o SPO, o GAAF e o CAA;
- f) Promover a articulação com serviços clínicos e entidades externas.

ARTIGO 9º

DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI

1. Os elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:
 - a) Exercer as competências que lhes são atribuídas por este Regimento, pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
 - b) Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
 - c) Apresentar requerimentos, reclamações e declarações de voto;
 - d) Propor alterações ao presente Regimento.

ARTIGO 10º

DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI

1. Os elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:
 - a) Comparecer às reuniões;
 - b) Desempenhar as funções devidas;
 - c) Votar as propostas;
 - d) Contribuir adequadamente para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei.

ARTIGO 11º

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS SELETIVAS E/OU ADICIONAIS

1. O processo de identificação da

necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais, de suporte à aprendizagem e à inclusão, pode ser iniciado pelos pais, encarregado/a de educação, docentes, outros técnicos ou serviços que intervêm junto do/a aluno/a;

2. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando, de forma fundamentada, as razões que levam à necessidade da implementação de medidas para além das universais, acompanhado de toda a documentação e evidências consideradas relevantes;
3. O formulário de identificação deverá ser entregue à Diretora da escola, que o encaminhará para a EMAEI;
4. O/A encarregado/a de educação, bem como o/a aluno/a deverão participar no processo de tomada de decisão.

ARTIGO 12º

CONVOCATÓRIA

1. As convocatórias são enviadas, via e-mail, a todos os elementos e/ou afixadas no local usual (sala dos professores), com uma antecedência de quarenta e oito horas, exceto em casos de urgência comprovada, que será de vinte e quatro horas;
2. Nas convocatórias deve constar o dia e a hora, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
3. Sempre que possível, todos os documentos referentes à reunião serão enviados, por via eletrónica, junto com a convocatória.

ARTIGO 13º

DURAÇÃO

As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo ser prolongadas por um período de trinta minutos.

ARTIGO 14º**PRESENCAS**

1. As presenças e ausências dos elementos da EMAEI devem ser registadas em documento próprio para o devido efeito, que deverá constar no Dossiê da Coordenação;
2. Serão enviados os respetivos registos de presença e ausência aos Serviços Administrativos.

ARTIGO 15º**ATAS**

1. O trabalho desenvolvido nas reuniões da EMAEI ficará registado em documento próprio;
2. As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos permanentes da EMAEI, por ordem alfabética. Na ausência do elemento responsável pela redação da ata, este será substituído pelo elemento imediatamente a seguir, ficando o mesmo designado para a elaboração da ata na reunião seguinte;

ARTIGO 16º**FALTAS**

1. As faltas dos elementos permanentes às reuniões da EMAEI devem ser devidamente justificadas, seguindo os procedimentos previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 17º**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Cabe ao/à Coordenador/a esclarecer e interpretar o Regimento caso existam dúvidas por parte dos elementos constituintes da EMAEI;
2. O presente Regimento poderá ser revisto e analisado mediante proposta devidamente fundamentada;
3. As alterações ao presente Regimento serão registadas mediante a aprovação, por

maioria, dos elementos da EMAEI;

4. Em tudo o que está omissa a este Regimento, aplica-se a lei em vigor.

ARTIGO 18º**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação e será, posteriormente, arquivado na pasta Drive da EMAEI.

