



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CEGO DO MAIO

**REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À
EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Índice

ARTIGO 1.º - FINALIDADES	4
ARTIGO 2.º - COMPOSIÇÃO.....	4
ARTIGO 3.º - COMPETÊNCIAS.....	4
ARTIGO 4.º - FUNCIONAMENTO	5
ARTIGO 5.º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS	5
ARTIGO 6.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR.....	5
ARTIGO 7.º - DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI.....	6
ARTIGO 8.º - DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI	6
ARTIGO 9.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	6
ARTIGO 10.º - CONVOCATÓRIA.....	6
ARTIGO 11.º - DURAÇÃO.....	7
ARTIGO 12.º - PRESENÇAS E QUÓRUM	7
ARTIGO 13.º - ORDEM DE TRABALHOS	7
ARTIGO 14.º - ATAS.....	7
ARTIGO 15.º - FALTAS	7
ARTIGO 16.º - ALTERAÇÕES AO REGIMENTO	7
ARTIGO 17.º - OMISSÕES	7
ARTIGO 18.º - ENTRADA EM VIGOR	7

Artigo 1.º - Finalidades

- 1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, doravante designada por (EMAEI) é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º - Composição

- 1 - São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Docente adjunto do Diretor;
 - b) Docente de educação especial;
 - c) Quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Psicólogo (Serviço de Psicologia e Orientação).
- 2 - São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Encarregado de Educação;
 - b) Aluno (se pertinente);
 - c) Docente Titular do Grupo/Turma/Diretor de Turma;
 - d) Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI nomeadamente:
 - Docentes do aluno;
 - Docente de educação especial;
 - Técnicos Especializados internos e/ou externos ao Agrupamento (Psicólogo(a), Assistente Social, Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão - CRI; etc.);
 - Coordenador de estabelecimento;
 - Assistentes operacionais;
 - Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 3.º - Competências

- 1 - À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
 - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
 - g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - h) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;

- i) Elaborar o seu Regimento e a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.

Artigo 4.º - Funcionamento

- 1 - A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.
- 2 - As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do diretor.
- 3 - Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente adjunto do Diretor.
- 4 - As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
- 5 - A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a sua análise do caso em apreço.
- 6 - As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata.
- 7 - Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis.
- 8 - Apenas se procede à elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando são mobilizadas/se propõe a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente.

Artigo 5.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

- 1 - O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é iniciado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
- 2 - O formulário de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos.
- 3 - O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
- 4 - O Encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
- 5 - Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

Artigo 6.º - Designação e mandato do coordenador

- 1 - O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
- 2 - O coordenador da EMAEI pode cessar:
 - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
 - b) Por despacho fundamentado do diretor;

- c) A pedido fundamentado do coordenador.

Artigo 7.º - 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 8.º - Deveres dos Elementos da EMAEI

- 1 - Os Elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:
- a) Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
 - b) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
 - c) Votar as propostas;
 - d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei.

Artigo 9.º - Competências do Coordenador

- 1 - Compete, ainda, nos termos deste Regimento, ao Coordenador da EMAEI:
- a) Representar este órgão;
 - b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
 - c) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
 - d) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
 - e) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - f) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
 - g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
 - h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
 - i) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 10.º - Convocatória

- 1 - As convocatórias são afixadas nos locais usuais com quarenta e oito horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico a todos os elementos.
- 2 - Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.

Artigo 11.º - Duração

- 1 - As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo este tempo ser prolongado por mais trinta minutos.
- 2 - A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo Presidente, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.

Artigo 12.º - Presenças

- 1 - As presenças e ausências dos elementos da EMAEI são registadas em impresso próprio e enviado, pelo presidente, aos serviços administrativos para se proceder ao respetivo registo, nos termos da lei.

Artigo 13.º - Ordem de Trabalhos

- 1 - A Ordem de Trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador.

Artigo 14.º - Atas

- 1 - As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos da equipa.
- 2 - As atas serão realizadas sequencialmente em ficheiro próprio que estará sempre na posse do Coordenador de modo a facilitar a sucessiva inclusão de novas atas e a impedir o seu extravio.
- 3 - Os documentos aprovados e que se anexem à ata devem ser todos numerados e no corpo da ata deve ser feita essa referência. Na identificação do anexo deve constar para além do número do anexo, o número da ata.

Artigo 15.º - Faltas

- 1 - As justificações de faltas às reuniões da EMAEI seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 16.º - Alterações ao Regimento

- 1 - As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos elementos da EMAEI.

Artigo 17.º - Omissões

- 1 - Compete ao Presidente interpretar o Regimento e integrar as omissões depois de ouvida a Equipa.

Artigo 18.º - Entrada em Vigor

- 1 - O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação devendo ser enviado por e-mail a todos os elementos permanentes da EMAEI.

Aprovado em Reunião da EMAEI em 28 de setembro de 2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
CEGO DO MAIO