

Agrupamento de Escolas Ordem de Sant'ago
Escola Básica e Secundária Ordem de Sant'ago (Código 171037)

REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ARTIGO 1º

ENQUADRAMENTO LEGAL

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é criada pelo n.º 1 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua redação atual, que define a sua composição nos números 2, 3 e 5 do mesmo artigo.

ARTIGO 2º

IDENTIFICAÇÃO

O presente regimento regula a atividade da EMAEI do Agrupamento de Escolas Ordem de Sant'ago (AEOS) e aplica-se a todos os seus elementos.

A EMAEI 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 3º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

Tendo por base o determinado no n.º 2 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua redação atual, a EMAEI é constituída por elementos permanentes e variáveis.

1. No AEOS são elementos permanentes da EMAEI:

- a) a subdiretora;
- b) um docente de educação especial;

c) três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino: a coordenadora da educação pré-escolar; a coordenadora do 1º ciclo; a coordenadora dos diretores de turma do 3º ciclo;

d) a psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação.

2. São considerados elementos variáveis da equipa o docente titular do grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, outros profissionais que intervêm com a criança ou aluno, os pais ou encarregados de educação, a enfermeira de saúde escolar e outros elementos tidos por convenientes.

ARTIGO 4º

COMPETÊNCIAS DA EMAEI

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar.
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e plano individual de transição previstos na legislação em vigor.
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

ARTIGO 5º

COORDENAÇÃO

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. Compete ao coordenador identificar os elementos variáveis de acordo com o n.º 5 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua redação atual, convocar os membros da equipa para as reuniões semanais, dirigir os trabalhos das reuniões semanais e adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos

do artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018, na sua redação atual, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

3. Compete ainda ao coordenador representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado.

ARTIGO 6º

FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES SEMANAIS

1. A EMAEI reúne fisicamente na escola sede do Agrupamento, com periodicidade semanal, em horário fixo, definido no início do ano letivo. As reuniões são realizadas presencialmente.

3. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dispondo o coordenador da EMAEI de voto de qualidade. Não são permitidas abstenções, de acordo com o estabelecido no código de procedimento administrativo.

4. As reuniões têm a duração máxima de 150 minutos. Caso não se conclua a ordem de trabalhos, a reunião deverá prosseguir à mesma hora na semana seguinte.

5. Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir, transitarão para a mesma hora na semana seguinte, caso não se trate de assuntos considerados urgentes. Nessa situação, a reunião prosseguirá por maioria de votação ou será convocada uma reunião extraordinária, se a maioria assim o decidir.

6. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros permanentes ou dez minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.

7. Na ausência, pontual, do coordenador nas reuniões semanais, este será substituído pelo docente que coadjuva o diretor. O substituto, em exercício efetivo de funções por aplicação deste Regimento, assume todas as competências inerentes ao cargo assumido e deve, após as reuniões, dar a conhecer ao coordenador todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas reuniões em que esteve presente. Na ausência prolongada de qualquer elemento, o Diretor designará o seu substituto.

8. As funções de cada um dos membros da equipa, tendo em vista a construção de uma cultura de educação inclusiva e a promoção de práticas inclusivas, são definidas no início de cada ano letivo.

9. As convocatórias para as reuniões ordinárias semanais são enviadas, com a antecedência mínima de 48 horas, aos elementos da equipa por correio eletrónico

(emaei@aveordemsantiago.pt), devendo na mesma constar o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos. O coordenador poderá, ainda, convocar reuniões extraordinárias sempre que seja necessário. Caso não disponha da antecedência mínima de 48 horas, poderá convocar os demais elementos por via telefónica.

10. Os assuntos tratados e deliberações realizadas, no decurso das reuniões semanais, são registados em ata, lavrada em suporte informático, e arquivada na pasta da equipa criada para o efeito na plataforma Teams. A ata é elaborada por rotatividade de todos os elementos permanentes, por ordem alfabética do primeiro nome, à exceção do coordenador. As atas são lavradas pelo secretário, enviadas via email e postas à aprovação de todos os membros na reunião seguinte, à exceção da última reunião que será sempre lida e aprovada no final da mesma. Depois de aprovadas são carregadas na plataforma Teams.

ARTIGO 7º

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS E SUA DETERMINAÇÃO

1. A identificação de crianças e alunos à EMAEI para a mobilização de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que não universais, pode ser feita por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, docentes ou outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno. Devem, para o efeito, respeitar os seguintes procedimentos:

a) o encaminhamento da identificação deve ser feito através do diretor de turma/docente titular de grupo/turma, que deverá preencher o documento de identificação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (DINM) em vigor no Agrupamento;

b) o documento de identificação (DINM) deverá explicitar as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhado da documentação considerada relevante. Essa documentação pode integrar um parecer médico nos casos enquadrados nas necessidades de saúde especiais;

c) o documento de identificação (DINM) deverá ser apresentado ao Diretor do Agrupamento que deverá, no prazo de 3 dias úteis, solicitar à EMAEI a respetiva análise.

2. A análise dos documentos de identificação (DINM) é feita por ordem de receção.

3. Após determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão feita pela EMAEI, a equipa elabora parecer com essa indicação.

ARTIGO 8º

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. O relatório técnico-pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem inclusão.
2. Para a elaboração do documento RTP, a EMAEI faz uma análise das evidências recolhidas e ouve os pais/encarregados de educação, bem como outros elementos da escola ou da comunidade que possam contribuir para um melhor conhecimento do aluno.
3. O processo de recolha de informação pode incluir:
 - a) um inquérito por questionário ou entrevista;
 - b) grelhas de observação;
 - c) resultados académicos, incluindo assimetrias internas;
 - d) dados sobre a participação do aluno em iniciativas da escola para a formação pessoal e cidadania;
 - e) medidas de promoção da assiduidade e prevenção do abandono escolar;
 - f) promoção da autonomia e responsabilidade individual;
 - g) ocorrências em que foram aplicadas medidas disciplinares sancionatórias;
 - h) estratégias diversificadas de ensino e aprendizagem.
4. O programa educativo individual (PEI) é um documento dinâmico que define a operacionalização das adaptações curriculares significativas, descrevendo potencialidades, talentos, expectativas e aprendizagens a desenvolver pelo aluno.
5. Na elaboração, revisão e reformulação regulares do documento PEI, a EMAEI deve envolver a família e o aluno.
6. Três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, é delineado um plano individual de transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar.
7. Para a construção do PIT, a EMAEI, em conjunto com o aluno e os pais/ encarregados de educação, clarifica interesses, potencialidades e competências do aluno, áreas a investir,

atividades a realizar, entidades envolvidas e locais de realização das atividades, responsáveis por cada fase do processo e mecanismos de acompanhamento e supervisão.

ARTIGO 9º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor do Agrupamento, do coordenador, ou de um terço dos elementos permanentes da EMAEI.
2. As alterações ao presente Regimento carecem da aprovação por maioria absoluta dos elementos permanentes da EMAEI.
3. No final de cada ano letivo, o regimento da EMAEI será alvo de revisão e/ou alteração, sempre que se julgue necessário e de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.
4. Em tudo o que for omissivo no presente regimento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 10º

ENTRADA EM VIGOR

O Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e ratificação pelo Conselho Geral.

Setúbal, 19 de setembro de 2024

A Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Maria Cristina Ferreira de Andrade