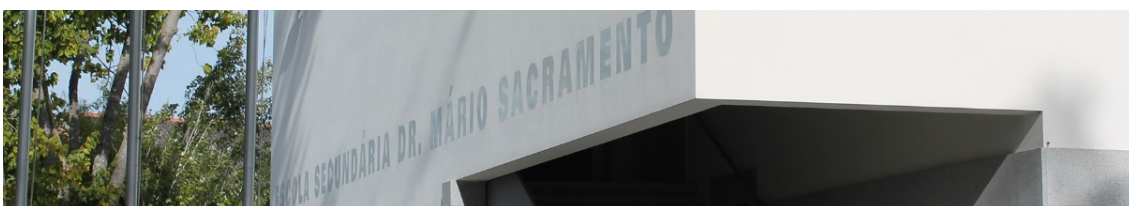
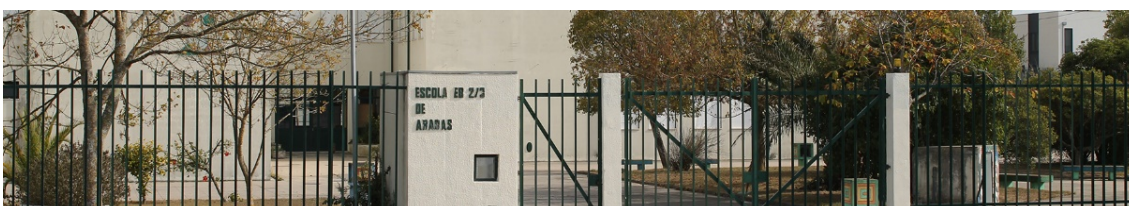
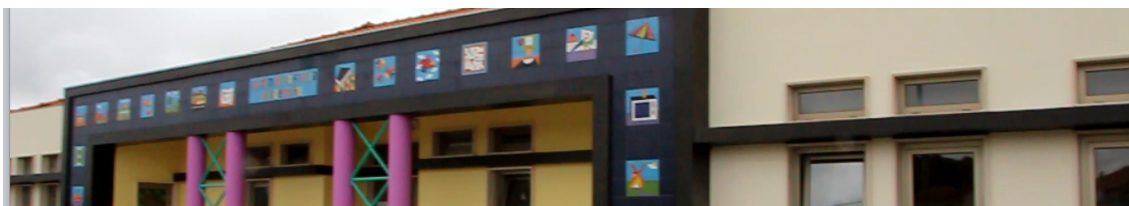


Regimento da EMAEI

2023-2027



| | |
|--|----|
| Preâmbulo | 3 |
| Capítulo I - Disposições Gerais | |
| Artigo 1.º - Objeto e âmbito | 3 |
| Artigo 2.º - Composição | 3 |
| Artigo 3.º - Competências | 4 |
| Artigo 4.º - Coordenador da EMAEI | 5 |
| Artigo 5.º - Competências do Coordenador da EMAEI | 5 |
| Capítulo II – Funcionamento | |
| Artigo 6.º - Organização da EMAEI | 6 |
| Artigo 7.º - Reuniões..... | 6 |
| Artigo 8.º - Quórum | 7 |
| Artigo 9.º - Distribuição prévia de documentação | 7 |
| Artigo 10.º - Faltas | 7 |
| Artigo 11.º - Atas das reuniões | 8 |
| Artigo 12.º - Arquivo e Documentação | 8 |
| Capítulo III - Deliberações e Votações | |
| Artigo 13.º - Maioria exigível nas deliberações | 8 |
| Artigo 14.º - Voto | 9 |
| Capítulo IV – Disposições Finais | |
| Artigo 15.º - Elaboração, aprovação e entrada em vigor | 10 |

PREÂMBULO

A escola deve incluir nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para que se estabeleça uma cultura de escola onde todos os alunos encontrem oportunidades para aprender e condições para se realizarem plenamente, valorizando a diversidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória (artigo 5º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei nº 116/2019, de 13 de setembro).

Torna-se assim primordial assumir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Este compromisso com a educação inclusiva, enquanto processo que visa responder à diversidade de necessidades dos alunos, vincula toda a escola a um processo de mudança, desempenhando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) um papel primordial, tal como se define no artigo 12º do Decreto-Lei supra referido. Neste sentido, o presente Regimento determina as normas de funcionamento da EMAEI no Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º (Objeto e âmbito)

- 1- O presente regimento regula o funcionamento Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento (AEMS), regendo-se pelas normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 2- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participativa de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2º (Composição)

- 1- São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Docente adjunta do Diretor;
 - b) Docente de Educação Especial;
 - c) Três elementos 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:
- Encarregado de Educação;
 - Aluno (sempre que for pertinente)
 - Docente Titular do Grupo/ Turma/ Diretor de Turma;
 - Outros elementos a designar pela Coordenadora da EMAEI:
 - Docentes do aluno;
 - Docente de educação especial;
 - Técnicos Especializados internos e/ou externos ao Agrupamento: psicólogo, educadora social, técnicos do centro de recursos para a inclusão – CRI;
 - Coordenador de estabelecimento;
 - Assistentes operacionais;
 - Outros serviços/ organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 3º (Competências)

- Compete à EMAEI elaborar o seu Regimento devendo respeitar as normas instituídas nos documentos estruturantes do Agrupamento no âmbito da sua autonomia. O Regimento deve definir regras precisas de funcionamento e organização desta equipa.
- Competências da EMAEI:
 - As previstas da alínea a) à alínea f), do número 9, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, nomeadamente:
 - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
 - Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- Acompanhar, no âmbito dos regimes misto e não presencial, o apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, deve ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde
- Assegurar presencialmente os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, os

apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

5 -Assegurar, em articulação com o Centro de Recursos TIC (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no Relatório Técnico Pedagógico.

2.1- A EMAEI no AEMS organiza-se de forma a desempenhar ainda as seguintes competências:

- a) Dinamizar ações de sensibilização na comunidade educativa sobre a educação inclusiva;
- b) Construir, com base nas orientações do manual de apoio à prática e a organização pedagógica do Agrupamento, os formulários que identificam e estruturam as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos que delas necessitam;
- c) Apreciar as identificações de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, recebidas nos serviços administrativos do Agrupamento e remetidas a esta equipa pelo Diretor ou, por quem, as suas vezes fizer;
- d) Promover reuniões com os elementos variáveis da EMAEI, relativos a cada caso/aluno(a) em apreciação, sempre que seja necessário dar cumprimento ao previsto na antecedente alínea c) ou para elaborar os documentos estruturantes resultantes das decisões tomadas nestas reuniões;
- e) Recolher os dados relativos à monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem, efetuada em cada turma e ano de escolaridade.
- f) Monitorizar o Apoio Tutorial Específico e Tutorias com caráter preventivo.
- g) Apoiar no âmbito do Português Língua Não Materna.
- h) Gestão das medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;
- i) Apoiar as ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento/grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar.
- j) Articular com as equipas de Intervenção Precoce na Infância.
- k) Analisar as situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares em maior situação de fragilidade e/ou risco.
- l) Coordenar as estratégias de E@D, particularmente junto dos agregados em desvantagem, garantido a alimentação e o acesso a bens essenciais, prevenindo situações de risco e, sempre que não for possível, operacionalizar uma resposta “digital”, garantir o envio e receção de materiais de trabalho e desenvolvimento de aprendizagens.

Artigo 4º (Coordenação da EMAEI)

1 - O Diretor do Agrupamento designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o respetivo Coordenador.

a) Atualmente está designada como Coordenadora da EMAEI, a adjunta do Diretor;

b) Em caso de ausência prolongada da Coordenadora, o Diretor do Agrupamento, ouvidos os restantes elementos, designará de entre estes uma Coordenadora substituta.

Artigo 5º

(Competências da Coordenadora da EMAEI)

1- Cabe à Coordenadora da EMAEI, conforme previsto da alínea a) à alínea d), do número 7, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do ponto 5, do artigo 12.º, da Lei 116/2019, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Artigo 6º

(Organização da EMAEI)

1 - Os elementos permanentes e variáveis da EMAEI organizam-se de acordo com as competências que lhe estão atribuídas, conforme disposto no artigo 3º do presente Regimento, clarificando-se os seguintes procedimentos quanto à forma como os seus elementos de organizam no desempenho das suas competências:

- a) É da competência dos elementos variáveis da EMAEI elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), caso se aplique;
- b) Sempre que os elementos variáveis (conselho de turma/docentes) identifiquem a necessidade de propor uma ligeira alteração às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de que estão a ser mobilizadas, desde que esta não implique a afetação de recursos específicos, identificados no Relatório Técnico-Pedagógico, elaborar-se-á apenas uma “Adenda” a este documento, identificando-se a alteração introduzida e o(s) responsável(is) pela sua operacionalização / implementação, que deverá(ão) assinar a “Adenda”, responsabilizando-se pela implementação da medida, dando conta da sua relevância para a promoção do sucesso educativo do aluno nos momentos identificados para o efeito, no RTP;

c) As situações previstas na alínea b) não carece de aprovação no Conselho Pedagógico. No entanto, o Encarregado de Educação deverá tomar conhecimento.

Artigo 7.º (Reuniões)

- 1- Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, ordinariamente, se necessário, uma vez por semana, conforme o dia e o horário designado para o efeito, em cada ano letivo, pelo Diretor do Agrupamento.
- 2- As reuniões dos elementos permanentes da EMAEI têm a duração de dois tempos letivos (100 minutos).
- 3- A equipa reúne semanalmente em horário fixo, definido no início do ano pelos elementos da equipa, de acordo com a sua disponibilidade. As reuniões semanais ordinárias serão realizadas preferencialmente por presenciais, podendo ser videoconferência;
- 4- A coordenadora convoca as reuniões ordinárias e, quando necessário extraordinárias, sempre que seja necessário. As convocatórias para estas reuniões são enviadas por correio eletrónico pela coordenadora, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em situações excecionais que o impeçam sendo, nessa situação, válidas apenas com o acordo dos convocados. A reunião é secretariada por um elemento de forma rotativa de entre todos os elementos da equipa, com exceção da coordenadora.

Artigo 8.º (Quórum)

- 1 -As reuniões da EMAEI só podem funcionar com a presença de mais de metade dos elementos convocados.
- 2 Não havendo quórum, a Coordenadora marca nova reunião, sendo registadas as faltas e lavrada a respetiva ata.

Artigo 9.º (Distribuição prévia de documentação)

- 1- Proceder-se-á à distribuição prévia de textos, documentos ou legislação, sempre que se verifique a necessidade de se analisarem e estudarem os referidos documentos.

- 2- A documentação será distribuída e/ou enviada juntamente com a convocatória para a reunião.

Artigo 10.º
(Faltas)

- 1- O registo de assiduidade dos elementos docentes da EMAEI obedece, em tudo, ao que se encontra disposto no Regulamento Interno.
- 2- Em cada reunião será assinada uma folha de presenças, no modelo em uso no Agrupamento. A referida folha deverá ser assinada antes do termo da reunião.
- 3- No próprio dia ou seguinte, a folha de registo de presenças da reunião deverá ser entregue nos Serviços Administrativos.
- 4- A marcação de faltas é da responsabilidade do Coordenador da EMAEI.

Artigo 11.º
(Atas das reuniões)

- 1- De cada reunião da EMAEI será lavrada uma ata, que conterà tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2- De cada reunião dos elementos permanentes da EMAEI, o elemento que a secretariou, envia a ata lavrada, via email, para apreciação, aos elementos que nela estiveram presentes.
- 3- As atas decorrentes das reuniões dos elementos permanentes da EMAEI são postas a aprovação no início da reunião seguinte, após o que serão assinadas pela Coordenadora que presidiu a reunião e por quem a secretariou.

Artigo 12.º
(Arquivo e Documentação)

- 1- Toda a informação e documentação recebida e produzida pela EMAEI será arquivada em Dossier próprio (sujeito às regras do Regulamento Geral de Proteção de dados).
- 2- O Coordenador da EMAEI deverá organizar um arquivo onde constem, entre outros:
 - a) Formulários inerentes à implementação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
 - b) Convocatórias e Atas das reuniões da EMAEI;
 - c) Outros documentos considerados relevantes

CAPÍTULO III – DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES

Artigo 13.º (Maioria exigível nas deliberações)

As decisões e deliberações da EMAEI, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.

Artigo 14.º (Voto)

- 1- Cada elemento da EMAEI tem direito a um voto.
- 2- Todos os elementos presentes terão que votar. Não poderão votar, porém, se estiverem em causa interesses manifestamente pessoais ou familiares.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º (Elaboração, aprovação e entrada em vigor)

- 1- O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias de cada mandato do Coordenador.

Regimento revisto e aprovado em reunião do dia 5 de setembro de 2023.

A Coordenadora da EMAEI,

Gabriela Lusio