





ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DO PORTO

MEDALHA DE MÉRITO GRAU OURO DA CIDADE

REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

(DL 54/2018 DE 6 JULHO, COM A REDAÇÃO DA LEI 116/2019 DE 13 SETEMBRO)

Artigo 1°

Âmbito

O presente regimento regula a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Conservatório de Música do Porto (Ensino Artístico Especializado).

Artigo 2°

Objetivo

A Equipa EMAEI constitui uma unidade de apoio à concretização da educação inclusiva, onde todos e cada um dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que lhe possibilitam a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social.

Artigo 3°

Composição

- 1 A Equipa EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis. Constituem-se como elementos permanentes, um elemento da direção, a/o professora/o de educação especial, três membros do Conselho Pedagógico e a psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação desta entidade formativa.
- 2 Os elementos variáveis serão definidos em função das situações analisadas e poderão ser convocados ou convidados: o/a professor/a titular de turma/diretor/a de turma, outros docentes do aluno, técnicos, assistentes operacionais, encarregados de educação e outros.
- 3 O encarregado de educação participa nas reuniões em que for analisada a situação do seu educando.

4 - Um dos elementos permanentes é designado, anualmente (pelo Diretor), depois de ouvidos os elementos permanentes da equipa, como coordenador da Equipa EMAEI, e cujas funções se encontram esplanadas no Artigo 12°, ponto 6, do DL 54/2018 de 6 julho.

Artigo 4°

Atribuições genéricas da EMAEI

- 1 A atuação da EMAEI persegue, designadamente, os seguintes objetivos:
- a) Contribuir para a sensibilização da comunidade educativa para um novo paradigma a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades do todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. Dentro deste âmbito, poderão ser desenvolvidos programas e ações de aconselhamento a nível individual ou em grupo, bem como ações de intervenção junto das famílias e da comunidade;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, nomeadamente conceber e participar na definição de estratégias e procedimentos de orientação inclusiva;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-pedagógico previsto no Artigo 21° do DL 54/2018 (e, se aplicável, o Programa Educativo Especial e o Plano Individual de Transição);
- f) Acompanhar o funcionamento de centro de apoio à aprendizagem/CAA;
 - 2 Para a prossecução das suas atribuições genéricas, a EMAEI desenvolve as seguintes atividades:
 - a) Cria formulários e outros documentos, no âmbito da Educação Inclusiva;
 - b) Solicita, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
 - c) Analisa a informação processual, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, monitorizar e avaliar;

- d) Define grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- e) Procede ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.
- 3 Compete à coordenadora da EMAEI:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 2, do artigo 3º deste Regimento;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4°, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação entre os serviços e profissionais;
- g) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitada;
- h) Promover a dinamização do CAA.
- 4 Na ausência da Coordenadora da equipa da EMAEI cabe à secretária assumir a funções das alíneas a); b); c) e d) do n°3 do artigo 4°.

Artigo 5°

Funcionamento da EMAEI

- 1 A EMAEI reúne com carácter ordinário em cadência mensal (em dia e horário a definir anualmente) e com carácter extraordinário sempre que se verifique necessário.
- 2 Funciona em local próprio (sala de coordenação da EMAEI), que garante as condições efetivas de trabalho bem como as exigências de confidencialidade.
- 3 O funcionamento da EMAEI implica, ainda, recursos materiais e logísticos adequados.

4 - O funcionamento da EMAEI respeita um conjunto de procedimentos (Artigo 20°)

desde a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à

inclusão, e a avaliação de eficácia dessas medidas.

5 - As situações identificadas, em formulário próprio (que explicita de forma

fundamentada as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à

aprendizagem e à inclusão), serão apreciadas pela EMAEI por ordem de apresentação

ao Diretor do Conservatório e pela respetiva data de entrada.

6 – A identificação:

a) Pode ser efetuada por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, por docentes

ou técnicos que intervenham com o aluno.

b) Deverá ser acompanhada por documentação relevante (ex.: relatório clínico ou

psicológico), que identifique as barreiras existentes e fundamente as razões para a

adoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

7 – A EMAEI reúne:

a) Em formato restrito (apenas com os elementos permanentes): para avaliação prévia

da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e de que nível, consultoria à

comunidade educativa, para construção de documentos e formulários, para o

acompanhamento e monitorização da aplicação das medidas.

b) Em formato alargado (com os elementos permanentes e variáveis) para definição das

medidas (seletivas e/ou adicionais) de suporte à aprendizagem a aplicar com cada aluno,

e para a elaboração, reformulação ou avaliação da eficácia das medidas que constam do

relatório técnico-pedagógico, (PEI e PIT, se aplicável).

8 – Cada reunião tem a duração de cerca de uma hora e quinze minutos, obedece a

convocatória e é elaborada uma ata que é assinada pela coordenadora da equipa EMAEI

e pela secretária. Se os trabalhos não forem concluídos no tempo estipulado e na

impossibilidade de prolongar a mesma, esta será reagendada com a maior brevidade

possível.

9 – Relativamente à participação do encarregado de educação nas reuniões:

a) É-lhe enviada convocatória pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, e

respetiva ordem de trabalho relativa ao seu educando.

4

b) Durante a reunião é ainda elaborado um memorando com as propostas, decisões e

outras informações, que forem expressas em relação ao seu educando.

c) Este último documento é assinado pelo encarregado de educação, pelo prof. Titular

de Turma/Diretor de Turma e pela Coordenadora da EMAEI (em caso de ausência da

Coordenadora da equipa será assinada por quem presidiu a reunião ou pela

representante da Direção).

d) Toda e qualquer comunicação/informação com os encarregados de educação será

feita via professor Titular de turma/Diretor de turma, que encaminhará para a equipa.

10. As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações são

tomadas por maioria absoluta.

11 - Os profissionais que integram a EMAEI dispõem da autonomia técnica e científica e

estão sujeitos ao normativo de ética e deontologia inerente às respetivas áreas

profissionais.

Artigo 6°

Monitorização e avaliação de atividades

1 – A EMAEI realiza a monitorização e avaliação dos processos em acompanhamento

bem como das intervenções realizadas.

2 – No final de cada ano letivo, a EMAEI elabora um relatório síntese das atividades

desenvolvidas.

Artigo 7°

Centro de Apoio à Aprendizagem / CAA

1 - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais,

dos saberes e competências da escola (recurso organizacional), e funciona em

colaboração com os demais serviços e estruturas da escola.

2 – O CAA é composto pela sala de coordenação EMAEI, pelos SPO, pelas salas de

apoio à educação inclusiva (1 e 2) e pela biblioteca, em horários a definir anualmente.

3 – A coordenadora da EMAEI promove a dinamização do CAA, dentro das suas

competências.

5

- 4 –Este centro permite dar uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido
- em sala de aula ou noutros contextos educativos com vista à inclusão de cada aluno.
- 5 Os objetivos do CAA são os que constam do Artigo 13° do DL 54/2018 de 6 de julho.
- 6 No início de cada ano letivo é definida a estrutura de funcionamento do CAA, em termos de horários, recursos humanos e materiais alocados. O tipo de recursos, formas de concretização dos objetivos e formas de articulação entre recursos, saberes e competências, constam do Regulamento Interno.

Artigo 8°

Considerações finais

- 1. O presente RI poderá ser revisto mediante proposta do coordenador ou de um terço dos membros da EMAEI.
- 2. As alterações a este regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
- 3. Produz efeitos a partir do ano letivo 2019/20.
- 4. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-à em conformidade com o DL 54/2018 de 6 de julho (Regime jurídico da educação inclusiva), com a redação da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro de 2019.