

REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO APRENDIZES DA TERRA

Artigo 1.º – Objetivo

O presente regulamento define o funcionamento interno, a governação e os procedimentos operacionais da associação e complementa os seus estatutos. Tem como objetivo garantir a transparência, a responsabilização e a coerência na tomada de decisões, bem como na gestão das atividades e dos recursos da associação. O presente regulamento estabelece orientações claras sobre as funções, responsabilidades e direitos dos membros, do pessoal e dos órgãos de gestão. A associação está empenhada em cumprir integralmente as leis aplicáveis, incluindo as que regem as associações, a educação e qualquer outra legislação relevante em Portugal, a fim de garantir o funcionamento legal e a proteção dos direitos dos seus membros.

Artigo 2.º – Categorias de membros

A Associação admite diferentes categorias de membros, de acordo com as suas necessidades e objetivos. As categorias de membros incluem:

- 1) Membros ativos:
Indivíduos que participam ativamente nas atividades e eventos da Associação, têm direito a voto na Assembleia Geral e podem ser eleitos para integrar os órgãos de gestão.
- 2) Membros apoiantes:
Indivíduos que apoiam a missão e as atividades da Associação, podem participar em eventos abertos a membros não inscritos e receber atualizações, mas não têm direito a voto na Assembleia Geral e não têm automaticamente o direito de se inscrever nas atividades ou projetos internos da Associação.
- 3) Membros fundadores:
Indivíduos que participaram na criação da Associação e, como tal, podem ter direitos adicionais. Os membros fundadores da Associação estão listados no Anexo I do presente Regulamento Interno.

As categorias específicas de membros, juntamente com os seus direitos e deveres, são definidas com mais pormenor no artigo 4.º.

Artigo 3.º – Admissão de membros

- 1) Candidatura:
Qualquer pessoa que deseje aderir à Associação deve apresentar uma candidatura

por escrito ou através de um formulário online, fornecendo os dados pessoais necessários e concordando em cumprir os Estatutos, o Regulamento Interno e quaisquer outras regras, políticas ou manuais adotados pela Associação.

2) **Decisão:**

O Conselho de Administração decidirá sobre a admissão de novos membros por maioria simples. O Conselho poderá aceitar ou rejeitar as candidaturas e, em caso de rejeição, deverá apresentar uma justificação ao candidato.

3) **Categorias de membros:**

A admissão pode ser concedida de acordo com as categorias de membros definidas no Artigo 2 (por exemplo, membros ativos, honorários ou fundadores). Os direitos e deveres de cada categoria serão aplicáveis a partir da data de admissão.

4) **Direitos em vigor:**

Os direitos dos membros, incluindo o direito de voto e de participar plenamente nas atividades da Associação, dependendo da sua categoria de membro, só entrarão em vigor após o pagamento da primeira quota de membro.

5) **Recurso:**

Os candidatos cuja admissão tenha sido rejeitada podem recorrer da decisão à Assembleia Geral, cuja decisão é definitiva.

Artigo 4.º – Direitos e Deveres dos Membros

1) **Membros Ativos:**

a) **Direitos:**

- Inscrever-se nas atividades da Associação, de acordo com a opção de participação selecionada e a correspondente taxa anual ou mensal de atividade, conforme estabelecido na tabela de preços.
- Participar na Assembleia Geral e votar nas resoluções.
- Aceder aos relatórios financeiros e operacionais da Associação.
- Apoiar a missão e os objetivos da Associação.

b) **Deveres:**

- Pagar a quota anual e a taxa de atividade anual ou mensal aplicável, de acordo com a opção de participação selecionada, conforme especificado na lista de preços.
- Cumprir os Estatutos, Regulamentos Internos, Políticas e decisões dos órgãos dirigentes da Associação.
- Contribuir positivamente para a comunidade e apoiar a filosofia educativa da Associação.

2) **Membros apoiantes:**

a) **Direitos:**

- Participar em eventos ou atividades organizados para membros não inscritos, quando aplicável.
- Receber atualizações gerais ou boletins informativos sobre as atividades da Associação.
- Apoiar a missão e os objetivos da Associação.

b) Deveres:

- Pagar a quota anual mínima estabelecida na tabela de preços, ou mais, se assim o desejar.
- Cumprir os Estatutos, Regulamentos Internos, Políticas e decisões dos órgãos dirigentes da Associação.
- Contribuir positivamente para a comunidade e apoiar a filosofia e as atividades da Associação.

c) Restrições:

- Os membros apoiantes não têm o direito automático de se inscrever nas atividades e projetos da Associação. Consulte o Artigo 6 para obter os regulamentos relevantes.

3) **Membros fundadores:**

a) Direitos:

- Os membros fundadores estão isentos do pagamento da quota mínima anual, embora possam contribuir voluntariamente.
- Inscrever-se nas atividades da Associação, de acordo com a opção de inscrição escolhida. Os membros fundadores podem ser isentos das taxas anuais ou mensais das atividades, se a situação financeira da Associação o permitir, conforme determinado pelo Conselho de Administração.
- Participar na Assembleia Geral e votar nas resoluções.
- Aceder aos relatórios financeiros e operacionais da Associação.
- Apoiar a missão e os objetivos da Associação.

b) Deveres:

- Cumprir os Estatutos, Regulamentos Internos, Políticas e decisões dos órgãos dirigentes da Associação.
- Contribuir positivamente para a comunidade e apoiar a filosofia e as operações da Associação.

Artigo 5.º – Cessação da qualidade de membro

1) Retirada voluntária

a) Pedido:

Qualquer membro pode sair voluntariamente da Associação enviando um pedido por escrito ao Conselho de Administração.

b) Obrigações financeiras:

- Membros ativos: Os membros que participam ativamente nas atividades educativas da Associação continuam responsáveis pelo pagamento da quota anual e das taxas anuais ou mensais aplicáveis correspondentes ao período de inscrição já acordado.
- Membros apoiantes: Os membros que não se inscrevem nas atividades continuam responsáveis pelo pagamento da quota anual mínima ou de quaisquer outras contribuições previamente acordadas.

c) Circunstâncias excepcionais:

Em casos de circunstâncias excepcionais, tais como mudança de residência, doença grave ou morte, o Conselho poderá avaliar a situação individualmente e, se justificado, reduzir, prorrogar ou cancelar as obrigações financeiras. Deverá ser apresentada a documentação apropriada (por exemplo, atestados médicos, comprovativo de mudança de residência).

d) Comunicação:

Quaisquer modificações nas obrigações financeiras serão determinadas pelo Conselho e comunicadas ao membro por escrito.

e) Não reembolso de taxas:

Salvo acordo em contrário em circunstâncias excepcionais, as taxas já pagas não serão reembolsadas.

2) Exclusão de membros

Um membro pode ser excluído por decisão do Conselho de Administração, com direito a recurso para a Assembleia Geral, nos seguintes casos:

a) Incumprimento repetido das obrigações financeiras:

- Se um membro não pagar a quota anual ou outras contribuições acordadas no prazo de 30 dias após a data de vencimento, a Direção emitirá uma notificação por escrito.
- Será aplicada uma taxa administrativa de 20 € para cobrir os custos de processamento.
- Se o pagamento não for efetuado no prazo adicional de 15 dias, a Direção poderá decidir excluir o membro da Associação.

b) Comportamento prejudicial à Associação:

Qualquer comportamento de um membro que seja prejudicial à missão, aos valores ou à reputação da Associação.

c) Incumprimento dos Estatutos e Regulamentos Internos:

Qualquer violação dos Estatutos da Associação, Regulamentos Internos ou políticas aplicáveis, incluindo regras específicas para atividades educativas para Membros Ativos.

Artigo 6.º – Inscrição nas atividades da Associação

- 1) As famílias podem aderir à associação como apoiantes sem se inscreverem em nenhuma das atividades oferecidas. No entanto, se uma família optar por se inscrever numa das atividades realizadas pela associação, a inscrição está sujeita à disponibilidade de vagas e requer um compromisso mínimo, dependendo da atividade.
- 2) A prioridade para inscrição será dada às famílias com base nos seguintes critérios:
 - a) Maior tempo de filiação à associação (ativa ou apoiadora).
 - b) Famílias que participaram de um dia ou semana de testes.
 - c) A ordem em que o pedido de inscrição é recebido.
- 3) Os regulamentos relacionados com as atividades específicas serão descritos em manuais separados, que as famílias com crianças matriculadas deverão seguir.
- 4) Uma lista de preços separada para taxas de inscrição e adesão será estabelecida pelo Conselho de Administração e está sujeita à aprovação da Assembleia Geral. Quaisquer alterações à lista de preços seguirão o mesmo procedimento para aprovação pela Assembleia Geral.
- 5) Excursões ou atividades especiais podem incorrer em taxas adicionais para cobrir os custos associados, e estas serão comunicadas com antecedência.

Artigo 7.º – Preços e assistência financeira

A associação estabelece as taxas para matrículas de longo prazo e flexíveis, que estão detalhadas na lista de preços. Essa lista inclui valores específicos para matrícula, mensalidades e taxas mensais, bem como quaisquer descontos para irmãos e opções de assistência financeira aplicáveis.

- 1) **Assistência financeira para famílias em dificuldades:**

Para garantir o acesso equitativo às oportunidades educacionais, a associação oferece assistência financeira ou descontos para famílias em dificuldades financeiras. A assistência disponível é estruturada com base na necessidade financeira e está sujeita ao seguinte:

 - a) **Elegibilidade:** Famílias em dificuldades financeiras podem solicitar assistência financeira.
 - b) **Processo de candidatura:** As famílias devem apresentar uma candidatura juntamente com documentação comprovativa (por exemplo, declarações de rendimentos, comprovativos de dificuldades financeiras) para análise pelo Conselho de Administração.
 - c) **Estrutura de descontos:** Os detalhes sobre as opções de assistência financeira disponíveis serão estabelecidos numa lista de preços separada.

2) Revisão e atualizações:

A tabela de preços, incluindo opções de assistência financeira, é revista e atualizada anualmente pelo Conselho de Administração e aprovada pela Assembleia Geral.

Para obter as informações mais atualizadas, consulte a tabela de preços atual.

Artigo 8.º – Conduta e ética comunitária

A associação promove boas relações entre membros, funcionários, pais e crianças. Bullying, assédio, vitimização e discriminação não são tolerados. Espera-se que as crianças matriculadas:

- 1) Participe ativamente e respeitosamente nas atividades.
- 2) Interaja gentilmente com os outros e resolva conflitos de forma civilizada.
- 3) Esteja aberto a interagir com diferentes faixas etárias e a experimentar novas experiências.
- 4) Denuncie comportamentos inadequados à equipa.
- 5) Evite violência ou ameaças.
- 6) Cuide dos bens da associação e dos pertences dos outros.
- 7) Seja gentil com os animais e as plantas.

No caso de uma criança desrespeitar repetidamente os valores e diretrizes da comunidade, incluindo bullying, agressão ou perturbação significativa, a associação reserva-se o direito de rescindir a sua matrícula após um processo de revisão. Isso incluirá reuniões com os pais, professores e a diretoria, e poderá ser tomada a decisão de suspender temporariamente ou rescindir permanentemente a matrícula da criança se os problemas persistirem.

Artigo 9.º – Atividades educativas envolvendo tutoria

Para as atividades educativas que envolvem aulas particulares para crianças que estudam em casa, aplica-se o seguinte:

- 1) As crianças devem trazer os seus próprios materiais didáticos, livros e, se necessário, um tablet ou computador portátil com permissões dos pais definidas para uso educativo. Os objetivos de aprendizagem devem ser claros tanto para as crianças quanto para os tutores, por exemplo, através de notas ou post-its preparados pelos pais.
- 2) Os dispositivos só podem ser usados para fins educativos; jogos de vídeo ou redes sociais não são permitidos, a menos que explicitamente aprovados. Quando não estiverem a ser usados para aprendizagem, os dispositivos devem ser guardados em áreas designadas.
- 3) Papel dos tutores:
Os tutores desempenham um papel de apoio na jornada de aprendizagem da criança, orientando a aprendizagem autodirigida.

a) As suas funções incluem:

- Orientar a aprendizagem autodirigida: os tutores ajudam as crianças a assumirem a responsabilidade pelo seu processo de aprendizagem, incentivando a independência e a curiosidade, ao mesmo tempo que oferecem orientação quando necessário.
- Ajudar com o currículo do ensino doméstico: os tutores oferecem apoio na navegação pelo currículo do ensino doméstico, oferecendo sugestões e estratégias aos pais e ajudando na adaptação dos materiais para se adequarem ao estilo de aprendizagem da criança.
- Facilitar a comunicação entre os pais e a associação: Os tutores atuam como uma ponte de comunicação entre os pais e a associação, fornecendo feedback regular, insights e recomendações para melhorar a experiência educacional da criança.
- Monitorizar o progresso e o bem-estar: Os tutores observam o progresso académico e o bem-estar emocional da criança, oferecendo orientação ou intervenção quando necessário e garantindo o desenvolvimento geral da criança.

b) No entanto, os tutores não são responsáveis por:

- Manter a motivação da criança.
- Garantir o cumprimento de objetivos educacionais específicos.
- Cumprir os requisitos educacionais formais.

4) Responsabilidades familiares - Os pais ou responsáveis legais são totalmente responsáveis por:

- a) A conclusão do currículo da criança em casa.
- b) Garantir o cumprimento de todos os aspetos legais do ensino doméstico, incluindo, entre outros, registos governamentais, avaliações obrigatórias e relatórios de progresso.

Artigo 10.º – Refeições e bens pessoais

- 1) As famílias são responsáveis por fornecer lanches e merendas devidamente embalados para atividades educativas que durem várias horas ou se estendam até a hora do almoço.
- 2) A Associação não se responsabiliza por qualquer perda, roubo ou dano a bens pessoais durante as atividades da Associação ou nas instalações da Associação. Todos os itens pessoais, incluindo dispositivos eletrónicos, devem estar claramente identificados com o nome da criança.

Artigo 11.º – Contratação, remuneração e gestão de pessoal

A associação pode contratar funcionários a tempo inteiro, a tempo parcial ou freelancers, bem como voluntários, para apoiar as suas atividades e operações. A contratação, o pagamento, a avaliação e a rescisão seguirão os procedimentos estabelecidos abaixo.

1) Processo de contratação:

a) Funcionários freelancers:

Os funcionários freelancers serão contratados por contrato, com pagamentos determinados pelo Conselho Diretor. As funções dos funcionários freelancers são normalmente baseadas em projetos ou temporárias.

b) Funcionários a tempo inteiro e a tempo parcial:

A associação pode contratar funcionários a tempo inteiro ou a tempo parcial, dependendo das necessidades operacionais. O processo de recrutamento de funcionários a tempo inteiro ou a tempo parcial envolverá o mesmo procedimento de seleção que o dos funcionários freelancers, mas com um compromisso mais permanente.

c) Procedimento de recrutamento:

Todos os candidatos, quer para cargos freelance ou permanentes, devem passar por um processo de recrutamento formal que inclui a apresentação de uma candidatura, a realização de entrevistas e a apresentação de qualificações relevantes.

d) O Conselho de Administração, em colaboração com as comissões relevantes, avaliará e aprovará todas as decisões de contratação, garantindo que o pessoal está em conformidade com a filosofia e as necessidades operacionais da associação.

2) Pagamento para professores freelancers e funcionários permanentes:

a) Funcionários freelancers:

Os pagamentos aos funcionários freelancers serão baseados nos termos acordados descritos no contrato, e as taxas serão revistas periodicamente pelo Conselho Diretor.

b) Funcionários a tempo inteiro e a tempo parcial:

A remuneração dos funcionários a tempo inteiro ou a tempo parcial será estabelecida de acordo com a função, as qualificações e o orçamento da associação. O Conselho de Administração determinará a remuneração dos funcionários, incluindo salários, benefícios (se houver) e outros termos de emprego relevantes.

3) Avaliação do desempenho:

a) Todos os funcionários (freelancers ou permanentes) serão submetidos a avaliações de desempenho regulares para avaliar o seu alinhamento com a

filosofia da associação, o desenvolvimento profissional e a eficácia geral no seu cargo.

- b) Essas avaliações serão realizadas em colaboração com o Conselho Diretor e os Comitês relevantes, com contribuições dos funcionários, pais e crianças matriculadas.

4) Rescisão do contrato de trabalho ou de contratos:

- a) O Conselho Diretor reserva-se o direito de rescindir contratos com funcionários (freelancers ou permanentes) que não cumpram os padrões da associação ou que não estejam mais alinhados com a filosofia da associação.
- b) A rescisão será realizada seguindo um processo justo e transparente, incluindo avisos prévios, avaliações de desempenho e consultas com o funcionário em questão.
- c) O Conselho Diretivo fornecerá uma explicação para a rescisão.
- d) A Assembleia Geral poderá ser informada sobre decisões importantes relacionadas com o pessoal, particularmente aquelas que possam afetar a direção ou a filosofia da associação.

Artigo 12.º – Utilização dos espaços e infraestruturas alugados

A associação pode alugar ou utilizar espaços externos para as suas atividades, eventos, workshops ou outros fins. Para garantir a utilização e manutenção adequadas desses espaços, serão aplicados os seguintes procedimentos e diretrizes:

1) Aprovação de aluguéis e melhorias na infraestrutura:

- a) Aluguer de espaços: Qualquer aluguer de espaço ou local externo deve ser aprovado pelo Conselho Diretivo. Isso inclui espaços para workshops, excursões, eventos e quaisquer outras atividades relacionadas à associação.
- b) Melhorias na infraestrutura: Se forem necessárias quaisquer modificações, melhorias ou alterações no espaço ou infraestrutura alugados, estas também devem ser aprovadas pelo Conselho Diretor, juntamente com o Comitê de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade. Isso pode incluir alterações, instalações ou atualizações para atender às necessidades das atividades da associação. Todas as propostas para tais melhorias serão analisadas e um processo formal de aprovação deve ser seguido.

2) Respeito e manutenção dos espaços:

- a) Responsabilidade dos membros: Os membros devem respeitar os espaços e instalações utilizados pela associação, sejam eles alugados ou próprios. Isso inclui o cumprimento de todas as regras, diretrizes e regulamentos estabelecidos pelo proprietário ou locador do imóvel.

- b) Contribuição para a manutenção: Os membros são incentivados a contribuir para a manutenção e conservação dos espaços alugados. Isso pode incluir trabalho voluntário para limpeza, organização de eventos ou pequenos reparos, conforme necessário. As responsabilidades específicas podem ser descritas em acordos ou diretrizes separados para cada espaço alugado, elaborados pelo Comité de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade. As atividades de manutenção do espaço devem ser programadas fora do horário de funcionamento para evitar a interrupção das atividades da associação.

3) Danos a espaços ou infraestruturas alugados:

- a) Responsabilidade financeira: Os membros que causarem danos aos espaços alugados ou a qualquer infraestrutura associada (incluindo mobiliário, equipamento ou instalações) serão responsabilizados financeiramente pelo custo dos reparos ou substituição. O Comité de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade avaliará a extensão dos danos e determinará a responsabilidade financeira do(s) membro(s) envolvido(s).
- b) Avaliação e determinação da responsabilidade: Em caso de danos, o Comité de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade conduzirá uma investigação para determinar a causa, as partes responsáveis e os reparos ou substituições necessários. O Conselho Diretor também analisará qualquer cobertura de seguro que possa ser aplicável, se for o caso.
- c) Notificação e pagamento: Se um membro for considerado responsável pelos danos, será notificado por escrito sobre a avaliação e o custo dos reparos ou substituições. O pagamento pelos danos deverá ser feito imediatamente, e o não cumprimento pode resultar em medidas adicionais, conforme determinado pelo Conselho Diretor. Se os danos forem graves ou representarem um risco à segurança, o Conselho Diretor poderá tomar medidas imediatas para suspender o acesso do membro aos espaços alugados ou às atividades da associação até que a questão seja resolvida.

4) Seguro e responsabilidade civil:

- a) A associação pode manter um seguro para cobrir a responsabilidade por danos em espaços alugados e outras infraestruturas, dependendo dos termos dos contratos de aluguer. Quaisquer danos causados por um membro ou visitante serão avaliados à luz deste seguro, e os membros podem ser obrigados a contribuir com franquias ou custos de reparação se o seguro não cobrir totalmente as despesas.
- b) Os membros são encorajados a verificar se é necessária uma cobertura de seguro pessoal ou adicional para as suas atividades ou participação em eventos que envolvam espaços alugados.

5) Diretrizes para uso do espaço:

- a) Para cada espaço alugado, o Comité de Saúde, Segurança e Bem-estar, juntamente com o Comité de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade, irá definir diretrizes específicas relativas à utilização, cuidados e limpeza do espaço. Estas diretrizes serão fornecidas a todos os membros que utilizam o espaço e devem ser seguidas para garantir a continuidade do relacionamento com os proprietários e para manter um ambiente limpo e seguro para todos.
- b) Essas diretrizes também abrangerão o uso adequado das instalações (por exemplo, casas de banho, cozinhas, áreas de aprendizagem) e abordarão quaisquer restrições ao uso de determinados equipamentos ou espaços.

Artigo 13.º – Inventário e Equipamento

Quaisquer materiais, livros, infraestruturas e equipamentos adquiridos pela associação permanecem propriedade da associação. Os membros e funcionários devem cuidar dos recursos partilhados e comunicar quaisquer danos ou perdas. A Comissão de Infraestruturas, Inventário e Sustentabilidade estabelecerá diretrizes para o empréstimo ou utilização de equipamentos fora das atividades regulares.

Artigo 14.º – Segurança, Responsabilidade e Ambiente Natural

- 1) A associação pode operar na natureza ou em fazendas com plantas, animais e terreno natural. Os membros e seus filhos devem:
 - a) Siga as diretrizes de segurança e as melhores práticas ao interagir com animais e plantas.
 - b) Use roupas e calçados adequados para atividades ao ar livre.
- 2) Embora a associação e o Comité de Saúde, Segurança e Bem-estar tomem precauções razoáveis para garantir a segurança, os membros reconhecem e aceitam:
 - a) Os riscos inerentes à vida na quinta e ao contacto com a natureza, incluindo, entre outros, condições meteorológicas adversas, pequenos ferimentos, picadas de insetos ou reações alérgicas.
 - b) A necessidade de informar a associação sobre quaisquer alergias, condições médicas ou requisitos especiais, enviando a documentação relevante (por exemplo, formulários médicos) antes da inscrição ou assim que tais condições surgirem.
 - c) A associação não se responsabiliza por acidentes ou lesões que ocorram durante o horário da associação, exceto em casos de negligência grave.

Artigo 15.º – Comissões

A associação cria comissões para apoiar as suas operações e processos de tomada de decisão. Essas comissões serão formadas para abordar áreas específicas de foco e devem operar de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração. Cada comissão tem uma estrutura definida, com funções e responsabilidades claras, e reportará regularmente ao Conselho.

Cada membro do comité deve comprometer-se a dedicar aproximadamente 5 a 15 horas por mês, dependendo das tarefas e da época do ano. A carga de trabalho pode variar, com períodos de pico que exigem mais tempo, como durante as inscrições ou eventos especiais. A comunicação regular, o trabalho em equipa e a delegação de tarefas ajudarão a garantir que a carga de trabalho permaneça administrável.

1) Comissão de Vendas, Marketing e Comunicação Externa (mínimo de 2 a 3 membros)

a) Objetivo:

Este comité é responsável por promover o Campus da Terra, atrair novas famílias e apoiantes, gerir as relações públicas e garantir uma comunicação clara e eficaz com a comunidade em geral.

b) Funções e responsabilidades:

- Desenvolver e implementar estratégias de marketing para promover o centro e as suas atividades educativas.
- Gerir contas nas redes sociais, newsletters e atualizações do site.
- Lidar com a comunicação externa, incluindo relações públicas e parcerias.
- Criar materiais promocionais, como brochuras, panfletos e anúncios de eventos.
- Interagir com potenciais patrocinadores e empresas para colaboração e divulgação.
- Representar o centro em eventos comunitários e oportunidades de networking.

2) Comissão de Angariação de Fundos e Comunidade (mínimo de 2 a 3 membros)

a) Objetivo:

Este comité obtém financiamento através de subsídios, patrocínios e eventos, ao mesmo tempo que promove uma comunidade de apoio aos pais.

b) Funções e responsabilidades:

- Organizar eventos de angariação de fundos, campanhas de doações e pedidos de subsídios.
- Construir e manter relações com patrocinadores, doadores e organizações financiadoras.
- Identificar potenciais subsídios e gerir o processo de candidatura.
- Apoiar os pais através de workshops, sessões informativas e atividades de construção da comunidade.
- Servir como ponto de contacto para novas famílias, ajudando-as a integrar-se na comunidade.

- Gerir um fundo de ajuda financeira ou bolsas de estudo, se aplicável.

3) Comissão de Infraestrutura, Inventário e Sustentabilidade (mínimo de 2 a 3 membros)

a) Objetivo:

Este comité garante que o espaço físico, os recursos e os materiais do centro sejam bem conservados, organizados e utilizados de forma ambientalmente sustentável.

b) Funções e responsabilidades:

- Supervisionar a manutenção e melhorias de edifícios, áreas externas e espaços de aprendizagem.
- Gerir o inventário, garantindo que materiais educativos, equipamentos e recursos estejam disponíveis.
- Planear e implementar iniciativas de sustentabilidade (por exemplo, redução de resíduos, suprimentos ecológicos).
- Organizar a compra e aquisição de materiais e suprimentos necessários.
- Garantir que o espaço físico seja seguro, funcional e esteja alinhado com os valores do centro.

4) Comissão de Desenvolvimento Curricular e Educacional (mínimo de 2 membros)

a) Objetivo:

Este comité garante que a abordagem educativa esteja alinhada com a filosofia do centro, apoie a aprendizagem autodirigida e forneça recursos de qualidade para as crianças.

b) Funções e responsabilidades:

- Desenvolver e supervisionar a estrutura curricular, garantindo que ela apoie as famílias que praticam o ensino doméstico.
- Trabalhar com tutores e educadores para alinhar as abordagens de ensino com os princípios da aprendizagem autodirigida.
- Pesquisar e recomendar materiais educativos, livros e recursos digitais.
- Garantir que as oportunidades de aprendizagem estejam alinhadas com o currículo de Cambridge e a educação baseada na proficiência.
- Planejar workshops educativos, eventos com palestrantes convidados e atividades extracurriculares.
- Avaliar a eficácia dos programas educativos e sugerir melhorias.

5) Comissão de Saúde, Segurança e Bem-Estar (mínimo de 1 a 2 membros)

a) Objetivo:

Este comité concentra-se na criação de um ambiente seguro, saudável e solidário para as crianças, os funcionários e as famílias.

b) Funções e responsabilidades:

- Desenvolver, aplicar e atualizar regularmente protocolos de segurança, incluindo procedimentos de emergência, planos de segurança contra incêndios e gestão de riscos.
- Realizar simulados de incêndio, garantir que os funcionários sejam treinados em procedimentos de evacuação e manter rotas de evacuação e áreas de reunião bem sinalizadas.
- Garantir que os suprimentos de primeiros socorros estejam atualizados e manter os padrões de higiene e saúde nos espaços de aprendizagem.
- Atender às necessidades de saúde mental e bem-estar, fornecendo apoio e recursos para crianças e famílias.
- Organizar formação em primeiros socorros, segurança contra incêndios, resolução de conflitos e segurança infantil para funcionários e voluntários.
- Garantir o cumprimento das normas legais de saúde, segurança e incêndio e manter registos das verificações de segurança contra incêndios e equipamentos de emergência.
- Gerir relatórios de incidentes e questões de segurança, avaliar regularmente os ambientes físicos quanto a riscos e coordenar com as autoridades locais as inspeções de incêndio.

6) Comissão de Transportes (mínimo de 1-2 membros)

a) Objetivo:

Este comité garante que as crianças tenham transporte seguro, confiável e bem organizado para ir e voltar das atividades educacionais da associação. Ele coordena os serviços de autocarro, facilita o transporte compartilhado entre os pais e otimiza os planos de viagem para reduzir custos e o impacto ambiental.

b) Funções e responsabilidades:

- Organizar e supervisionar um serviço de autocarro, se aplicável, incluindo o planeamento de rotas, horários e coordenação com os prestadores de serviços.
- Facilitar o transporte partilhado entre pais, conectando famílias com rotas e horários semelhantes.
- Garantir o cumprimento das normas de segurança para todos os meios de transporte.
- Comunicar as opções de transporte e atualizações aos pais.
- Desenvolver planos de contingência para interrupções no transporte (por exemplo, mau tempo, indisponibilidade do motorista).
- Explorar soluções de transporte sustentáveis e económicas.

7) Comissão de Antigos Alunos (mínimo 1-2 membros) - a ser criada no futuro

a) Objetivo:

Este comité mantém relações com ex-alunos e famílias, criando uma rede de envolvimento e apoio de longo prazo para o centro.

b) Funções e responsabilidades:

- Manter contacto com as famílias dos ex-alunos, fornecendo atualizações sobre as atividades do centro.
- Organizar eventos para ex-alunos, encontros e oportunidades de mentoria.
- Incentivar as famílias antigas a permanecerem envolvidas por meio de voluntariado ou doações.
- Documentar e compartilhar histórias de sucesso dos ex-alunos para inspirar as famílias atuais.
- Desenvolver programas nos quais os ex-alunos possam oferecer orientação aos alunos atuais ou apoiar novas iniciativas.

Artigo 16.º – Alterações ao Regulamento Interno

As alterações a estes regulamentos requerem aprovação por maioria simples na Assembleia Geral. As alterações propostas devem ser apresentadas por escrito pelo menos 15 dias antes da votação agendada.

Artigo 17.º – Disposições finais

Quaisquer disputas ou casos não abrangidos diretamente por estes regulamentos serão resolvidos pelo Conselho Diretivo. Em caso de desacordo com a decisão tomada, poderá ser interposto recurso para a Assembleia Geral, que terá a decisão final.