

# ESTATUTOS da APE Alizés

Aprovados pela Assembleia Geral do dia 5 de Maio de 2009

Estes estatutos revogam as disposições estatutárias depositadas no registo notarial de Dr. Jorge Rodrigues Pires a 16 de Outubro de 1991, inscritos nas páginas 79 a 85 dos seus registos sob o número 61/b, adoptadas pela Assembleia Geral da Associação no dia 21 de Dezembro de 1991, registados no Ministério da Justiça sob o número 8774/91, publicados no Jornal Oficial da República do Cabo Verde nº10 de 07 de Março de 1992 e actualizados a 31 de Maio de 1995. Última actualização, não publicada, datada de 31 de Maio de 2008.

## Capítulo I

- Constituição -Objecto –Sede –Duração ..... 2

## Capítulo II

- Composição ..... 2

## Capítulo III

- Instâncias e funcionamento da Associação ..... 4

## Capítulo IV

- Funcionamento do Estabelecimento ..... 9

## Capítulo V

- Exercício financeiro e orçamento..... 10

## Capítulo VI

- Modificação dos estatutos, dissolução da Associação, notificações ..... 11

# CAPÍTULO I - Constituição - Objecto - Sede - Duração

## **Art. 1 - Constituição**

A associação dos Pais de alunos (APE) da Escola Internacional Alizés de Praia adopta a designação de “Associação dos Pais de Alunos da Escola Internacional Alizés”, com a sigla “APE Alizés”, adiante designada por “Associação”.

A Associação proíbe-se qualquer objectivo lucrativo, político ou religioso.

## **Art. 2 - Objectivo**

A Associação tem por objectivo assegurar a gestão e o desenvolvimento de um estabelecimento de ensino, directo ou por correspondência, que seja conforme às normas, aos métodos e aos programas oficialmente em vigor num estabelecimento escolar público francês, respondendo ao mesmo tempo às necessidades específicas dos alunos cabo-verdianos, franceses e estrangeiros que o frequentam.

Assegurará uma estreita colaboração entre os pais de alunos, a direcção e a equipa docente a fim de garantir o nível de ensino, directo ou por correspondência, efectuado pelo estabelecimento e cuidará particularmente pelo respeito dos critérios de homologação pela Agência de Ensino do Francês no estrangeiro (AEFE).

A Associação promoverá todas as actividades culturais, desportivas, recreativas e extracurriculares adequadas a fim de completar o ensino dado pelo estabelecimento e propício ao desenvolvimento dos alunos.

## **Art. 3 –Sede**

A sede social da Associação fica situada no local da escola internacional Alizés. O seu endereço postal é: Avenida de OUA/Meio de Achada de Santo António, Cidade da Praia. A sede pode ser transferida para um outro endereço à Praia por decisão da assembleia geral.

## **Art. 4 - Duração**

A presente Associação durará por tempo indeterminado

# CAPÍTULO II - Composição

## **Art. 5 - Membros**

É membro activo da Associação qualquer parente ou tutor legal de aluno inscrito, que tenha pago a adesão, os direitos de inscrição e as propinas. Ele dispõe de uma só voz deliberativa qualquer que seja o número de crianças escolarizadas.

São membros consultivos, o Director do estabelecimento e o Conselheiro de Cooperação e Acção Cultural da Embaixada da França em Cabo Verde.

São membros honorários, as pessoas que contribuem ou que têm contribuído para a vida da Associação sem, no entanto, ter crianças inscritas na Escola Internacional Alizés. A sua adesão é aceite pela Assembleia-geral sob proposta do “Bureau” ou por um membro activo da Associação.

## **Artigo 6 – Obrigações**

- Pertencer à Associação implica a aceitação dos presentes estatutos, o regulamento interno do estabelecimento e qualquer outro regulamento que esta adoptar. Cada membro activo é solidário dos outros e partilha todas as responsabilidades jurídicas e financeiras da Associação.

## **Artigo 7- Exclusão**

Perde-se a qualidade de membro activo da Associação por:

- a exclusão do aluno das listas do estabelecimento escolar;
- o não pagamento da adesão, dos direitos de inscrição e das propinas;
- qualquer comportamento prejudicial ou que prejudique o bom funcionamento do estabelecimento escolar (o “Bureau” é competente para deliberar na matéria).
- a exclusão pode ser pronunciada unicamente por deliberação da Assembleia Geral, expressa pela a maioria do quórum necessário e votação secreta.

-

## **Artigo 8 - Procedimentos de admissão**

o estabelecimento está aberto:

- Aos alunos que frequentavam regularmente o estabelecimento durante o período escolar precedente e que tenham em dia com os pagamentos da escolaridade.
- A qualquer aluno em proveniência de um estabelecimento francês público ou privado sob contrato de associação ou de um estabelecimento no estrangeiro membro da rede da AEFÉ e que tenha realizado pelo menos um ano completo, a família deverá apresentar um certificado de frequência do estabelecimento de origem.
- Enfim, a qualquer aluno que demonstre um nível de conhecimento suficiente, avaliado pela equipa pedagógica para frequentar os cursos que correspondem à sua idade e em função dos lugares disponíveis.

A admissão dos alunos é aprovada pelo Director do estabelecimento.

## **Artigo 9 - Limite da responsabilidade da Associação**

A Associação não pode ser tida responsável pelos acidentes ocorridos durante as actividades escolares e extracurriculares, excepto em caso de negligência grave do estabelecimento e unicamente dentro do limites da apólice subscrita nos seguros caboverdianos.

# **CAPÍTULO III - Instâncias e funcionamento da associação**

## **Artigo. 10 Os órgãos**

São órgãos da Associação a Assembleia Geral, o “Bureau” e o Conselho Fiscal.

### **III.A - A Assembleia Geral**

## **Artigo. 11 - Assembleia-geral ordinária**

Os membros activos da associação, em conformidade com o artigo 5, assistem às assembleias gerais ordinárias.

O Presidente do “Bureau” apoiado pelo restantes membros do “Bureau” preside à assembleia geral. Esta reúne-se, em sessão ordinária, pelo menos três vezes ao ano, sob convocatória escrita do “Bureau”.

## **Artigo 12 - Quórum**

O quórum é atingido quando 1/3 dos membros da Associação estão presentes ou se fazem representar, por procuraçã, sendo que uma família dispõe apenas de uma só voz e não pode receber mais do que duas procurações.

Se o quórum des 1/3 não for atingido, uma nova Assembleia geral é convocada para cinco dias mais tarde, durante a qual a Assembleia pode deliberar, sobre a ordem de trabalhos da primeira convocação, independentemente do número de Membros activos presentes.

### **Artigo 13 - Funcionamento da assembleia geral ordinária**

A convocatória de uma assembleia geral ordinária é da responsabilidade do “Bureau”, por iniciativa do seu presidente em função, com uma ordem de trabalhos decidida por este. A ordem de trabalhos da assembleia geral ordinária é comunicada, com todos os documentos necessários, aos membros da Associação, com uma antecedência mínima de sete dias da data prevista para a realização da assembleia.

Está prevista uma afixação externa da convocatória e uma entrega da mesma aos membros, através dos alunos. A Acta da assembleia geral será difundida e afixada o mais tardar sete dias após a data da reunião.

Nenhuma assembleia geral ordinária pode realizar-se durante o período de férias escolares.

### **Artigo 14 - Competências da assembleia geral ordinária**

a) A primeira assembleia geral ordinária reunir-se-á o mais tardar três semanas após o início do ano escolar:

- para analisar o ponto de situação do ano escolar precedente e as perspectivas do ano escolar em curso;
- para responder às perguntas diversas que são da competência da gestão do estabelecimento ou da vida associativa;
- para deliberar sobre todas as propostas que o “Bureau” julgar útil apresentar à aprovação da assembleia geral.

b) A segunda assembleia geral ordinária reunir-se-á o mais tardar dois meses após o início do ano civil:

- para analisar e aprovar o relatório de actividades e contas do ano civil precedente;
- para votar o programa de actividades e o orçamento do ano civil corrente da Associação;
- para eleger o novo “Bureau” no fim do mandato de dois anos;
- para responder às perguntas diversas que são da competência da gestão do estabelecimento ou da vida associativa;
- para deliberar sobre todas as propostas que o “Bureau” julga útil apresentar à aprovação da Assembleia geral.

c) A última assembleia geral ordinária reunir-se-á 2 meses antes do fim do ano escolar:

- para analisar o balanço provisório do ano escolar em curso e as perspectivas para o próximo ano lectivo;
- para responder às perguntas diversas que são da competência da gestão do estabelecimento ou a vida associativa;
- para deliberar sobre todas as propostas que o “Bureau” julga útil apresentar à aprovação da Assembleia geral;

As questões diversas serão entregues ao Director de estabelecimento, com uma antecedência mínima de 48 horas antes da assembleia geral, que deverá remete-las ao Secretário do “Bureau”.

### **Artigo 15 - Procedimentos de voto**

Uma família não pode receber mais de duas procurações, a procuração dos mandatários deve ser validada no início da sessão. Cada voto em assembleia pode fazer-se à mão levantada a pedido da maioria simples dos presentes e representados, excepto nos casos previstos pelos presentes estatutos.

A assembleia geral ordinária decide por maioria simples.

Para a eleição do “Bureau”, o voto é nominal a uma volta e a boletim secreto, os eleitores poderão eliminar nomes sobre a lista apresentada.

No caso de empate entre dois candidatos é declarado eleito o candidato mais idoso.

## **Artigo 16: Assembleia geral extraordinária**

A Assembleia geral reúne-se em sessão extraordinária:

- a pedido do Presidente do “Bureau”;
- a pedido de pelo menos 1/3 dos membros do “Bureau”;
- a pedido de pelo menos 1/3 dos membros activos da Associação;
- a pedido do Conselho Fiscal;
- a pedido do AEFÉ, ou do Conselheiro cooperação e de acção cultural ou do inspector.

O pedido deve ser feito ao “Bureau” por escrito e ser acompanhado de uma ordem de trabalhos precisa. O “Bureau” fixa então uma data, que não deve ser superior a quinze dias após a apresentação do pedido. A Assembleia é convocada com um pré-aviso de sete dias, com a ordem de trabalhos e todos os documentos necessários.

Está prevista uma afixação externa da convocatória e uma entrega da mesma aos membros, através dos alunos.

Nenhuma assembleia geral extraordinária poderá ser realizada durante o período de férias escolares.

## **Artigo 17 - Funcionamento da assembleia geral extraordinária**

A assembleia geral extraordinária funciona e delibera legitimamente de acordo com as regras estabelecidas nos artigos 11, 12 e 14, salvo que as decisões são tomadas pela maioria absoluta dos membros presentes ou representados.

## **III - B - O “Bureau”**

### **Artigo. 18 - Eleição do “Bureau”**

As candidaturas devem ser entregues ao “Bureau” o mais tardar 3 dias úteis antes da Assembleia geral. No entanto, na hipótese em que o número de candidaturas seja inferior ao número de postos á disposição, os candidatos poderão apresentar-se à abertura da sessão da Assembleia geral.

As funções dos membros do “Bureau” são benévolas e são incompatíveis com as de membros do pessoal docente, administrativo ou de serviço do estabelecimento.

Uma única candidatura é admissível por família. A mesma família não pode estar representada simultaneamente ao “Bureau”, Conselho Fiscal e no Conselho de Escola.

O “Bureau” é eleito por um mandato de dois anos, renovável uma vez.

### **Artigo. 19 - Composição do “Bureau”**

A Associação é gerida pelo “Bureau”. Este é constituído por nove membros dos quais:

- Sete membros com voz deliberativa, eleitos pela assembleia geral ordinária, de entre os membros activos, por dois anos, reeleitos uma vez. A eleição faz-se à maioria simples dos sufrágios. Em caso de posto por preencher, o “Bureau” terá a possibilidade de cooptar um membro, até à ratificação final pela assembleia geral ordinária. Em caso de haver mais de que um posto por preencher, uma assembleia geral extraordinária deverá reunir-se, nos quinze dias subsequentes, para eleger os novos membros para esses postos;
- Dois membros consultativos i) o Conselheiro de cooperação e de acção cultural ou o seu representante e ii) o Director do estabelecimento.

## **Artigo. 20 : Funcionamento do “Bureau”**

O “Bureau” designa no seu seio:

- um Presidente, dois Vice-Presidentes,
- um tesoureiro, um tesoureiro-adjunto,
- um secretário, um secretário-adjunto

O “Bureau” reúne-se pelo menos uma vez por mês e tão frequentemente que necessário, sob convocatória escrita do Presidente ou a pedido da maioria simples dos membros eleitos. Uma ordem de trabalhos é enviada juntamente com a convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas.

A presença da maioria absoluta dos membros do “Bureau” é necessária para a validação das deliberações, sendo que cada membro presente pode ser portador apenas de um mandato, válido para uma reunião.

É elaborada uma acta de cada sessão, assinada pelo Presidente e pelo secretário. Esta acta é enviada a todos os membros da Associação, nos 5 dias subsequentes à reunião.

Qualquer decisão do “Bureau” é tomada pela maioria dos presentes. O Presidente não terá voto de qualidade.

Caso exista da parte de um membro do “Bureau” um caso de conflito de interesse numa decisão, este deve declarar tal conflito e não terá direito a voto.

O “Bureau” estabelece o seu regulamento interno no início de cada exercício visando o seu bom funcionamento (delegação de assinaturas; depósito das peças administrativas e contabilísticas à sede da associação; regularidade das reuniões, etc).

## **Artigo. 21 : Competências do “Bureau” e função dos seus membros**

O “Bureau” da Associação:

- Executa e faz executar as decisões da Assembleia geral, os estatutos e os regulamentos;
- Assegura a representação legal da Associação através do seu Presidente em exercício;
- Assegura a administração e a gestão corrente da associação;
- Informa-se da administração e da gestão da Escola, tanto para as actividades escolares como as extracurriculares, e toma as medidas necessárias;
- Elabora o orçamento com o apoio da Direcção e propõem-no na Assembleia geral.

O Presidente:

- Representa a associação em relação a terceiros em todos os actos da vida civil da Associação;
- Gere, conjuntamente, com o tesoureiro as contas bancárias abertas em nome da associação, pedindo a abertura e o encerramento das ditas contas, após o parecer do “Bureau”, devendo informar a assembleia geral de tais disposições;
- Pode delegar, por escrito, a totalidade ou parte dos seus poderes aos Vice-Presidentes ou, no caso de ausência destes, no Secretário;
- Pode conceder se necessário, e de acordo com o tesoureiro, um avanço de caixa a um dos membros do « Bureau », a fim de facilitar o engajamento das despesas no âmbito e nos limites do orçamento;
- Apresenta, em colaboração com o tesoureiro e o Director, o orçamento previsional ao AEFÉ, comunicando-lhe a gestão e o balanço de cada exercício;
- Compromete-se a apresentar ao Conselheiro de cooperação e de acção cultural o projecto do orçamento da escola, e comunica-lhe a gestão e o balanço financeiro de cada exercício, de acordo com as instruções do AEFÉ;
- Compromete-se a apresentar à Embaixada da França ou ao Inspector da Educação os documentos comprovativos das despesas e qualquer outro documento julgado de utilidade;

- Engaja-se a que que todos os arquivos relativos à escola permaneçam na mesma de modo a poderem ser consultados a qualquer momento e por qualquer pessoa, que faça o pedido e que seja autorizado a vê-los;
- É substituído nas suas funções, ausências ou impedimentos pelo Vice-Presidente indigitado.

O Tesoureiro:

- Gere os fundos da associação e pode fazer funcionar as contas bancárias ou os cheques postais abertos em nome da associação com a assinatura conjunta do Presidente;
- prepara o projecto do orçamento do estabelecimento com o Director da escola e o Presidente da associação;
- Prepara os documentos exigidos pela AEFÉ e redige um relatório financeiro relativo à gestão e ao balanço;
- Prepara o balancete trimestral “Receitas-despesas” que será comunicada aos membros da Associação;
- É substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo tesoureiro-adjunto;
- Associa o Director do estabelecimento à gestão financeira da escola.

O Secretário:

- Redige as actas das Assembleias-Gerais e as reuniões do “Bureau”;
- Assegura o correio e a gestão administrativa da Associação;
- Envia as convocatórias nos prazos previstos pelos estatutos;
- Assegura a divulgação de todas as informações úteis;
- É substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo secretário-adjunto.

### **III - C - O Conselho Fiscal**

#### **Artigo. 22 : Competências do Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal da Associação:

- Elabora o parecer sobre o programa de actividades e o orçamento bem como sobre o relatório de actividades e as contas apresentadas pelo “Bureau”;
- Supervisiona as actividades da Associação, em especial as Actas administrativas e financeiras do “Bureau”;
- Elabora um parecer sobre o Relatório e Contas anuais;
- Convoca a Assembleia geral se necessário;
- Dá o seu parecer sempre que é solicitado pelo “Bureau”.

#### **Artigo. 23 : Composição do Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal é composto de dois membros activos da Associação, eleitos pela Assembleia geral para um mandato de dois anos, renovável uma vez.

#### **Artigo. 24 : Funcionamento do Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal reúne-se obrigatoriamente pelo menos duas vezes por ano, para elaborar um parecer sobre o programa de actividades e do orçamento assim como sobre o relatório de actividades e as contas apresentadas pelo “Bureau”. O Conselho Fiscal pode reunir-se também por iniciativa própria ou a pedido do “Bureau”.

## **CAPÍTULO IV - Funcionamento do estabelecimento**

### **Artigo. 25 - Direcção do estabelecimento**

A direcção do estabelecimento é composta por um director, titular de um diploma da educação nacional francesa, e por gestor, recrutados pelo “Bureau”.

### **Artigo. 26 - Competências do Director**

O Director tem autoridade sobre todo o pessoal que trabalha no estabelecimento. Ele é responsável pela definição das tarefas, pela sua execução, pelo seu acompanhamento e pelo seu controlo. Esta responsabilidade engloba os seguintes aspectos:

- as modalidades e o processo de recrutamento do pessoal;
- a definição das tarefas, a sua distribuição e a responsabilidade do pessoal;
- o acompanhamento e a avaliação administrativa do pessoal.

Instaura e preside o Conselho de Escola. Tem a inteira responsabilidade da organização e do funcionamento pedagógico e assegura o acompanhamento pedagógico de cada um dos alunos em colaboração com o corpo docente.

Vela pela segurança dos bens e as pessoas do estabelecimento bem como à aplicação do regulamento interno e informa imediatamente o “Bureau” de qualquer infracção.

Gere os procedimentos de inscrição e exclusão dos alunos e supervisiona o seguimento administrativo dos processos dos alunos efectuado pelo gestor.

O Director apoia o “Bureau” na preparação do orçamento do estabelecimento e supervisiona a execução e o seguimento operados pelo gestor (o “Bureau” assume a responsabilidade jurídica).

Pode receber delegações em matéria de gestão financeira e assegura todas as tarefas julgadas necessárias à realização do seu mandato.

### **Artigo.27 - Modalidades de recrutamento do pessoal remunerado pela Associação**

A decisão de recrutamento do pessoal docente, administrativo, técnico e de serviço, remunerada pela Associação é tomada pelo “Bureau” sob proposta do Director. O recrutamento do pessoal docente titular de um diploma da educação nacional francesa deve receber o parecer do Conselheiro de cooperação e de acção cultural ou do seu representante e do Inspector da AEFÉ.

50% da equipa docente deve ser titular de diplomas da educação nacional francesa.

### **Artigo.28 - Pessoal destacado pelo Ministério francês da Educação Nacional.**

O pessoal destacado é recrutado em conformidade com os procedimentos do Ministério dos Negócios estrangeiros francês e da AEFÉ.

### **Artigo.29 - Respeito da legislação do trabalho.**

A Associação conformar-se-á às disposições do Código do trabalho em vigor na República de Cabo Verde.

## **CAPÍTULO V - Exercício financeiro e orçamento**

### **Artigo. 30 - Recursos e despesas da associação**

a) os recursos da associação podem emanar de várias fontes:

- O produto de diversas contribuições: adesão à Associação, inscrição e propinas;
- Os donativos, legados e subvenções concedidos por qualquer pessoa ou qualquer organismo público ou privado, nacional ou estrangeiro;



- O produto de colocação de capitais;
- O rendimento dos seus bens.

b) Os encargos da associação compreendem o conjunto das despesas necessárias para o funcionamento do estabelecimento escolar e mais especificamente:

- Os salários e despesas relativas ao pessoal de direcção, do corpo docente e do serviço administrativo;
- As despesas de conservação do estabelecimento;
- A compra de material pedagógico;
- Os seguros e outros serviços;
- As despesas ligadas ao funcionamento da Associação e do estabelecimento.

c) Quando uma instituição caboverdiana, estrangeira ou internacional concede um apoio para o orçamento da Associação, sob a forma de subvenção de funcionamento ou de equipamento, esta compromete-se a permitir-lhes fazer um controlo da gestão financeira e contabilística dos supra-referidos apoios.

### **Artigo.31 - Adesão, inscrições e propinas**

A adesão anual é fixada em 2.000 escudos caboverdianos por família.

As inscrições e as propinas para o ano escolar seguinte são fixados aquando da adopção do orçamento do ano civil em curso e estabelecidas para cada uma das secções da escola (jardim de infância, primário e secundário).

Elas são pagas de acordo com as modalidades decretadas pelo “Bureau” e especificadas no regulamento interno do estabelecimento

Os montantes das inscrições ou de reinscrição são exigíveis no momento da inscrição ou da reinscrição. Salvo anulação anterior a 1 de Setembro estes montantes são devidos à escola

Uma derrogação a título excepcional às condições de pagamento prevista neste artigo pode ser solicitado ao “Bureau”.

As propinas de uma família podem ser reduzidas no caso de inscrição de mais de um aluno, excepção feita para as famílias com direito a bolsa, ou que contam com a participação nas despesas de educação por parte de seu empregador. Essas reduções operam-se da seguinte maneira:

- 10% para duas crianças inscritas,
- 20% para três crianças inscritas,
- 30% para quatro crianças inscritas,

Esta tarifa regressiva é aplicável às inscrições.

Uma tarifa fixa de 1.000ECV por dia e por criança será aplicado às crianças de passagem na Praia, para um período máximo de 15 dias (ex.: viajantes a bordo de um veleiro).

## **CAPÍTULO VI - Modificação dos Estatutos, dissolução da Associação, notificações**

### **Artigo. 32 - Modificação dos estatutos**

Qualquer modificação dos estatutos deve ser pronunciada por uma assembleia extraordinária convocada para esse efeito sobre a iniciativa directa do “Bureau” ou a pedido escrito dos dois terços dos membros activos. Uma proposta de modificação dos estatutos é dirigida a todos os membros da Associação pelo menos quinze dias antes da assembleia para deliberar.

O quórum desta assembleia conforma-se às regras previstas no Artigo 16. A decisão de modificação deverá ser tomada pela maioria dos dois terços dos membros presentes ou representados.

### **Artigo. 33 - Dissolução da Associação**

A dissolução voluntária da associação intervém pelo desaparecimento do seu objectivo (estabelecimento de ensino francês homologado ou reconhecido pelo Ministério francês da educação nacional) e após decisão da assembleia geral aprovada pelo menos pelos dois terços dos membros activos presentes ou representados.

A AG designará dois liquidatários externos e dois dos seus membros, designados para esse efeito com plenos poderes para liquidar definitivamente as contas da associação.

No caso de dissolução, todos os bens, móveis e edifícios, pertencendo à associação, bem como os fundos que subsistem eventualmente, serão atribuídos a um organismo que consagra-se à divulgação da cultura e ensino da língua francesa. Esta atribuição deverá recolher a aprovação das autoridades de tutela da Instituição beneficiária.

### **Artigo.34 – Notificações**

Qualquer modificação dos estatutos, qualquer mudança na composição do “Bureau”, qualquer decisão de dissolução, será levada a conhecimento das autoridades administrativas competentes num prazo de um mês.

### **Artigo.35 - Alcance dos estatutos**

A adesão à associação, qualquer que seja a modalidade, implica a aceitação dos presentes estatutos e de qualquer regulamento interno ou administrativo.

Um exemplar destes estatutos será distribuído à cada família.