

REGLAMENTOS DE LEDGE STREET

PARENT TEACHER ORGANIZATION

Modificados y reformulados en agosto de 2025

Adoptados originalmente en diciembre de 2017

ARTÍCULO I: NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO

Sección 1: NOMBRE. El nombre de la organización será Ledge Street Elementary School PTO. La PTO está situada en Ledge Street Elementary School, en 139 Ledge Street Nashua, NH 03060.

Sección 2: DESCRIPCIÓN. La PTO es una organización sin ánimo de lucro que existe con fines benéficos, educativos y científicos, lo que incluye la distribución a organizaciones que reúnen los requisitos de exención en virtud de la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas.

Sección 3: PROPÓSITO. El propósito de la PTO es mejorar y respaldar la experiencia educativa en Ledge Street Elementary School, fomentando una conexión más estrecha entre la escuela y el hogar mediante la participación de los padres. Asimismo, busca mejorar el entorno en Ledge Street Elementary School a través de voluntariados y apoyo financiero.

Sección 4: MISIÓN. Crear conexiones y trabajar en conjunto como comunidad para mejorar la experiencia académica en Ledge Street Elementary School.

ARTÍCULO II: POLÍTICAS BÁSICAS

A continuación, se exponen las políticas básicas de esta organización:

1. No hay cargos remunerados en la organización. Todas las personas que ocupan cargos electos o designados son voluntarios, generalmente familiares de estudiantes o miembros del personal de la escuela, que ofrecen su tiempo de manera voluntaria en beneficio de la institución, los estudiantes y sus logros educativos.
2. La organización no tendrá fines comerciales, ni será sectaria ni partidista.
3. A pesar de cualquier otra disposición de estos artículos, la organización no realizará ninguna actividad que no pueda llevar a cabo (1) una PTO de Ledge Street Elementary School exenta del impuesto federal sobre la renta conforme a la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, o (2) una organización cuyas contribuciones sean deducibles conforme a la Sección 170(c)(2) del Código de Rentas Internas.

ARTÍCULO III: MEMBRESÍA

1. La membresía se concederá automáticamente a todos los padres y tutores de los estudiantes de Ledge Street Elementary School .
2. Los docentes y el personal administrativo de Ledge Street Elementary School son miembros de la PTO.
3. La membresía no tiene costo.
4. Todos los miembros de la PTO podrán participar en las asambleas generales o desempeñar cualquiera de los cargos electos o designados.
5. Cada miembro tiene derecho a emitir un voto.

ARTÍCULO IV: FUNCIONARIOS

Sección 1: JUNTA EJECUTIVA. La Junta Ejecutiva estará compuesta por los siguientes miembros: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un administrador escolar. Los cargos ejecutivos se pueden compartir. Cada miembro de la Junta Ejecutiva tiene derecho a votar.

Sección 2: MANDATO. Todos los cargos tendrán una duración de un año, desde el 1.º de agosto hasta el 31 de julio del año siguiente.

Sección 3: CUALIFICACIONES. Todo miembro de la PTO que se encuentre en regla podrá convertirse en funcionario de la organización. Cualquier miembro de la Junta Ejecutiva sólo podrá ausentarse de dos reuniones de la PTO al año, y deberá asistir al menos al 80% de los eventos patrocinados por la organización.

Sección 4: DEBERES

Junta Ejecutiva:

Todos los miembros de la Junta Ejecutiva deberán realizar lo siguiente:

1. Elaborar el presupuesto anual de la PTO, establecer y supervisar comités para llevar a cabo el trabajo de la PTO, establecer programas de recaudación de fondos y aprobar por mayoría de votos los gastos no presupuestados de no más de \$500.00.
2. Respaldar los objetivos de Ledge Street Elementary School PTO y defender sus políticas y principios.
3. Ayudar a reclutar sucesores y presidentes de comités para todos los comités permanentes de la junta que estén vacantes.
4. Solicitar a los presidentes de los comités subordinados a su cargo la información presupuestaria y el plan de trabajo correspondientes, y colaborar con la Junta Ejecutiva en la elaboración del presupuesto anual de la PTO.
5. Asistir al presidente de cualquier comité subordinado a su cargo, cuando así lo solicite.

6. Conservar la documentación relacionada con su función y entregarla, junto con cualquier otro material oficial, a su sucesor en un plazo de treinta (30) días a partir de la reunión en la que dicho sucesor haya sido elegido.
7. Todos los cargos electos de la Junta Ejecutiva desempeñarán los deberes establecidos en estos reglamentos, así como aquellos que la junta les asigne de manera ocasional. Al término de su mandato o en caso de renuncia, cada funcionario deberá entregarle al presidente, sin demora, todos los registros, libros y otros documentos relacionados con su cargo, y devolver al tesorero, sin demora, todos los fondos pertenecientes a Ledge Street Elementary School PTO.

Presidente:

Presidir las reuniones generales de la PTO y de la Junta Ejecutiva, actuar como representante oficial de la PTO, preparar la agenda de las reuniones oficiales y conservar todos los registros oficiales.

1. Fijar la agenda de las reuniones generales y mensuales de la junta.
2. Presidir todas las reuniones de Ledge Street Elementary School PTO y de la junta.
3. Dirigir los debates y la votación posterior sobre las iniciativas de recaudación de fondos y los eventos del año.
4. Coordinar el trabajo de los funcionarios y de los presidentes de los comités de la PTO con el fin de promover los objetivos de la organización.
5. Garantizar que la planificación de los próximos eventos o campañas de recaudación de fondos se desarrolle sin contratiempos.
6. Revisar los estados de cuentas mensuales relativos a pérdidas y ganancias.
7. Revisar las actas mensuales antes de su publicación.
8. Ser miembro de oficio de todos los comités permanentes y especiales.
9. Actuar como intermediario ante el Superintendente escolar, el Comité Escolar y otros presidentes de otras PTO del distrito.
10. Dirigir o asignar proyectos especiales. Resolver problemas.
11. Presentarse públicamente en representación de la PTO y realizar presentaciones breves en actos, jornadas de puertas abiertas o reuniones de comités municipales o escolares. Comunicar información sobre la PTO ante la prensa.
12. Desempeñar los deberes establecidos en estos reglamentos o asignados por Ledge Street Elementary School PTO o por la junta.

Vicepresidente:

Supervisar el sistema de comités de la PTO, asistir al presidente en las 12 responsabilidades antes mencionadas, y presidir las reuniones generales o de

los subcomités en ausencia del presidente, así como las actividades de marketing de la PTO.

Secretario:

Registrar y distribuir las actas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y de las reuniones generales de la PTO, y conservar los registros históricos de la PTO.

Gestionar las comunicaciones, incluidos, entre otros, los boletines informativos de la PTO, los envíos por correo electrónico, el sitio web, etc.

1. Publicar los avisos de reuniones con al menos dos semanas de antelación siempre que sea posible. Las copias de los avisos se conservarán junto con el acta de la reunión.
2. Asistir y registrar las actas de las reuniones de la junta y de las reuniones generales de la PTO, con el fin de garantizar el registro de los asistentes, los temas debatidos, el resumen de los informes presentados por los comités y el registro de las mociones formales junto con los votos correspondientes. Por regla general, las actas deberán distribuirse entre los miembros de la junta en un plazo de 7 a 10 días posteriores a la reunión para su revisión y comentario. El borrador final de las actas se presentará en la próxima reunión programada para su aprobación formal. Una vez aprobadas formalmente, las actas de las reuniones de la junta y de las reuniones generales de la PTO se remitirán al administrador del sitio web para su publicación.
3. Mantener o enviar la correspondencia de la junta de la PTO. Conservar la correspondencia relevante recibida, como premios, certificados, notificaciones oficiales del estado o del Gobierno, entre otros.
4. Garantizar el almacenamiento seguro de las actas o la correspondencia en las instalaciones de la escuela y velar por el cumplimiento de las directrices de conservación de registros del IRS.
5. Desempeñar los deberes establecidos en estos reglamentos o asignados por Ledge Street Elementary School PTO o por la junta, y ser miembro de oficio en todos los comités.

Tesorero:

Actuar como custodio de las finanzas de la PTO, recaudar ingresos, pagar los gastos autorizados, respetar todas las políticas financieras de la PTO y conservar todos los registros financieros.

1. Pagar las facturas y emitir los cheques de reembolso.
2. Realizar todos los depósitos bancarios para garantizar la conservación adecuada de los documentos de respaldo y la asignación precisa de los gastos conforme con el plan de cuentas de Ledge Street Elementary School PTO.
3. Conciliar los estados de cuenta mensuales.
4. Mantener los fondos de inversión según las instrucciones de la junta.

5. Mantener el libro mayor actualizado con todas las transacciones contables.
6. Proporcionar informes financieros para las reuniones mensuales de la junta y las reuniones generales de la PTO.
7. Preparar un presupuesto anual con los aportes de los miembros de la junta y programar su aprobación en la reunión general de la PTO de junio o septiembre.
8. Preparar todos los formularios fiscales necesarios, como los formularios 990 y el informe anual, o buscar la ayuda profesional necesaria para completarlos.
9. Preparar los formularios 1099 cada año o buscar ayuda profesional si es necesario para completarlos.
10. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos necesarios a fin de mantener la condición de organización sin ánimo de lucro y exenta de impuestos.
11. Actuar como recurso para la junta y los miembros en relación con cualquier asunto financiero de Ledge Street Elementary School PTO.

Sección 9: DESTITUCIÓN. Un funcionario podrá ser destituido de su cargo por incumplimiento de sus deberes, luego de recibir un aviso razonable, mediante la mayoría de votos de la Junta Ejecutiva.

Sección 10: VACANTE. Si surge una vacante en la Junta Ejecutiva, el Presidente nombrará a un miembro de la PTO para cubrirla durante el resto del mandato del funcionario.

Sección 11: CANDIDATURAS Y ELECCIONES. Todos los cargos se anunciarán en la sesión de abril de la PTO. En esta reunión, también podrán presentarse candidaturas. La reunión y las elecciones se llevarán a cabo durante la sesión de mayo de la PTO. Asistir a la reunión de mayo es obligatorio para votar. Se votará a mano alzada y la persona elegida ejercerá sus funciones durante el año siguiente. Si se presenta más de una persona a un cargo, se votará con papeletas.

ARTÍCULO V: COMITÉS

1. El Presidente y el Secretario serán miembros de oficio en todos los comités.
2. Sólo los miembros de Ledge Street Elementary School PTO podrán ocupar cargos electos.
3. Todos los comités estarán presididos por el presidente o por quien él designe.
4. La junta podrá crear los comités que considere necesarios para promover los objetivos y llevar a cabo el trabajo de Ledge Street Elementary School PTO. El mandato de cada presidente suele durar un año.
5. La Junta Ejecutiva aprobará los comités y su composición.
6. El presidente de cada comité permanente presentará a la junta un plan de trabajo para su aprobación.

ARTÍCULO VI: REUNIONES

Sección 1: REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA. La Junta Ejecutiva se reunirá mensualmente durante el año escolar, o según lo determine el Presidente.

Sección 2: REUNIONES GENERALES DE LA PTO. Las reuniones generales de la PTO se celebrarán para tratar los asuntos relacionados con la organización. Las reuniones se llevarán a cabo mensualmente durante el curso escolar o según lo determine la Junta Ejecutiva.

Sección 3: REUNIONES DE LOS COMITÉES. Las reuniones de los comités se celebrarán para tratar los asuntos relacionados con cada uno de ellos, conforme a la aprobación de la Junta Ejecutiva. El presidente deberá presentar la fecha y la agenda de la reunión junto con la lista de miembros.

Sección 4: VOTACIÓN. Cada miembro que asista a una reunión de la PTO, como se mencionó anteriormente, reúne las condiciones para emitir un voto. No se permiten los votos por correo ni mediante un representante.

Sección 5: QUORUM. Se refiere a la cantidad mínima de miembros que deben estar presentes en una reunión para que los asuntos oficiales puedan tratarse y las decisiones o votaciones se consideren válidas. Habrá *quorum* cuando las reuniones de la Junta Ejecutiva cuenten con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En una reunión general de la PTO o de un comité, deberá presentarse la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO VII: POLÍTICAS FINANCIERAS

Sección 1: AÑO FISCAL. El año fiscal de la PTO comienza el 1.º de julio y termina el 30 de junio del año siguiente. RECORDATORIO: La legislación estatal a menudo dicta qué registros deben ponerse a disposición de los miembros de una organización y del público en general. Asimismo, la legislación federal exige que el formulario 1023 del IRS de una organización sin ánimo de lucro exenta de impuestos, así como las copias de sus declaraciones informativas anuales (formulario 990 o 990EZ) correspondientes a los últimos tres años, estén disponibles para consulta pública cuando se soliciten.

Sección 2: ACTIVIDADES BANCARIAS. Todos los fondos se mantendrán en una cuenta corriente a nombre de Ledge Street Elementary School PTO, la cual requerirá dos firmas de la Junta Ejecutiva y se mantendrá en una institución financiera local.

Sección 3: INFORME. Toda la actividad financiera se registrará en un sistema de contabilidad informatizado o manual. El tesorero conciliará las cuentas e informará

sobre toda la actividad financiera de manera mensual. La PTO llevará a cabo una revisión independiente de sus registros financieros cada año.

Sección 4: SOLICITUD DE FONDOS. Antes de proceder a la distribución de fondos, deberá presentarse un formulario de solicitud para que lo apruebe la Junta Ejecutiva.

Sección 5: SALDO FINAL. La organización deberá dejar un mínimo de \$5,000 en la tesorería al final de cada año fiscal.

Sección 6: CONTRATOS. La autoridad para firmar contratos se limita al Presidente o a la persona designada por él.

ARTÍCULO XIII: RECAUDACIÓN DE FONDOS

1. Ledge Street Elementary School PTO reconoce que, como organización sin ánimo de lucro, tiene ciertas responsabilidades con respecto a las campañas de recaudación de fondos en nombre de la escuela. La finalidad de las actividades de recaudación de fondos es obtener dinero para apoyar proyectos o iniciativas en beneficio de la escuela y sus estudiantes. Por lo general, el dinero recaudado en dichas actividades se utiliza durante el mismo año fiscal; sin embargo, un porcentaje de los fondos puede reservarse para gastos a largo plazo o de alto costo.
2. Toda actividad de recaudación de fondos realizada por Ledge Street Elementary School PTO deberá estar claramente indicada, documentada y etiquetada.
3. Ledge Street Elementary School PTO podrá solicitar la realización de actividades de recaudación de fondos en eventos organizados por nivel de grado. La PTO aceptará la decisión tomada por el nivel de grado.
4. La junta de Ledge Street Elementary School PTO podrá establecer subcuentas dentro de su plan contable o cuentas bancarias separadas para ahorrar dinero destinado a gastos mayores o fondos de emergencia. Los fondos de la PTO pueden depositarse en cuentas corrientes, cuentas de ahorro, certificados de depósito o cuentas en efectivo del mercado monetario; sin embargo, no se permitirán las inversiones en fondos de inversión, acciones u otros valores.
5. Ledge Street Elementary School PTO reconoce que las donaciones realizadas pueden no ser deducibles conforme a las regulaciones del IRS (Publicación 557). Por lo general, los fondos recibidos a cambio de la compra de bienes o servicios (como revistas, pizzas, galletas o certificados de regalo) no son deducibles de impuestos.
 - a. Cuando un donante realice un aporte *quid pro quo* superior a \$75, la organización benéfica deberá emitir una declaración por escrito. Un aporte *quid pro quo* es aquel que se realiza parcialmente como donación y parcialmente como pago por un bien o servicio. Por ejemplo, si una persona dona \$100 a una organización benéfica y recibe una entrada

para un concierto valuada en \$40, la persona hizo un aporte *quid pro quo*. En este ejemplo, la parte del pago considerada como aporte benéfico es de \$60. Aunque la parte deducible de un aporte no supere los \$75, se requerirá una declaración informativa si el monto total del pago realizado por el donante (aporte *quid pro quo*) excede los \$75. Ledge Street Elementary School PTO cumplirá con esta regulación conforme a las disposiciones del IRS vigentes en cada momento. Las declaraciones se remitirán a los donantes de acuerdo con las regulaciones establecidas por el IRS.

- b. Se recomienda a las organizaciones que donen bienes o servicios a Ledge Street Elementary School PTO utilizar la Estimación de Buena Fe del Valor de Mercado del IRS para determinar el valor y la deducibilidad de dichas donaciones.
- c. Toda persona u organización que realice una donación en efectivo superior a \$250 podrá solicitar un acuse de recibo por escrito, el cual incluirá la fecha de la donación, el monto aportado, y el nombre y número de identificación fiscal de la PTO.

ARTÍCULO IX: REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO

1. Todas las redes sociales (Facebook, Instagram, sitios web, etc.) vinculadas a Ledge Street Elementary School PTO y sus comités, así como su cuenta de correo electrónico, estarán bajo la administración de los miembros de la Junta Ejecutiva o de la persona designada por la PTO. El presidente será responsable de conservar todas las contraseñas de las redes sociales y del correo electrónico correspondientes a la PTO y sus comités.
2. El acceso a dichas redes sociales será transferido a los miembros recién electos de la Junta Ejecutiva o a la persona designada por el comité.

ARTÍCULO X: MODIFICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS

Cualquier miembro de la PTO podrá proponer modificaciones a los reglamentos. Las modificaciones presentadas durante una reunión de la PTO serán sometidas a votación en una reunión posterior. Se deberá contar con la aprobación de dos tercios (2/3) de todos los miembros presentes con derecho a voto para adoptar una modificación de los reglamentos.

ARTÍCULO XI: CONFLICTO DE INTERESES

Esta política tiene como objetivo proteger los intereses de esta organización exenta de impuestos en situaciones donde se considere realizar una transacción o acuerdo que pudiera beneficiar los intereses privados de algún funcionario o miembro de la Junta Ejecutiva, o que pudiera derivar en una transacción con beneficio excesivo. Esta política pretende complementar, sin sustituir, las leyes

estatales y federales que regulan los conflictos de intereses en organizaciones benéficas y sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO XII: DISOLUCIÓN

En caso de disolución de la PTO, los fondos restantes se donarán a Ledge Street Elementary School.

ARTÍCULO XIII: AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Esta organización se regirá por las Reglas de Orden de Robert.

Estos reglamentos fueron adoptados el (06/17/17).

Fecha de modificación: ____ 12-21-17 ____

Fecha de modificación: ____ 8-12-2025 (pendiente) ____

Firma de aceptación _____ Fecha: _____

Presidente: _____

Vicepresidente: _____

Tesorero: _____

Secretario: _____