
Parent Teacher Organization By-Laws

Article I – Name

Section 1. The name of the organization is Foreign Language Academy Parent Teacher Organization, officially referred to hereon and signed as PTO.

Article II – Purpose

Section 1. The purpose of this organization is to:

- a. Support and enrich the educational experience of children of both parents and students through educational programming, partnerships with local organizations and businesses, and collaborative meetings at Foreign Language Academy and school-related locations.
- b. Provide and advocate for financial assistance where school-based needs are identified by any member.
- c. Foster relationships among the school, parents, and teachers.
- d. Support student programming and events to build community.
- e. Create and sustain inclusive practices to promote the PTO and engage all members.

Article III – Membership

Section 1. Any parent, guardian, or other adult standing in loco parentis for a student at the school, and any school personnel, are considered to be members and shall have voting rights.

Section 2. No dues are required for membership.

Article IV – Officers

Section 1. Officers:

- The officers shall be a president, vice president, recording secretary, communications secretary, treasurer, and Foreign Language Academy school personnel.

Section 2. General Officer Responsibilities

1. Assist in onboarding new officers to ensure smooth transitions.
2. Attend all Executive Board and General PTO meetings unless excused in advance.
3. Act in the best interest of the organization, with honesty, integrity, and transparency.
4. Maintain open and respectful communication with fellow officers, members, and school personnel.
5. Fulfill assigned duties in a timely and accountable manner and seek assistance when needed.
6. Support PTO events and initiatives through planning, promotion, and active participation.

Parent Teacher Organization By-Laws

7. Safeguard the organization's resources and adhere to all financial and conflict-of-interest policies.
8. Promote inclusivity and engagement among all families and members of the school community.

a. President.

- Facilitate PTO meetings for the executive board and the general body.
- Serve as the principal's primary contact and represent the PTO at meetings outside the organization.
- Serve as an ex officio member of all committees and coordinate the work of all the officers and committees so that the organization's purpose is served.
- Perform such other duties as may be prescribed in these bylaws or assigned by the organization.

b. Vice President.

- Shall assist the president.
- Facilitate PTO meetings for the executive board and the general body.
- Carry out the president's duties in their absence or inability to serve.
- Complete the KCPS Application for Community Use of Facilities for all PTO-sponsored events and meetings, or ensure that the event/committee leads complete it no later than 30 days before events.

c. Recording Secretary.

- Prepare meeting agendas with officers.
- Take and publish meeting minutes in English and Spanish on the PTO website.
- Take and record attendance at each meeting.
- Maintain records, including minutes, bylaws, and supplies.
- Handle official correspondence on behalf of the PTO.

d. Communications Secretary.

- Manage and update the organization's online presence (website, social media, MailChimp, AddEvent, WhatsApp).
- Create and send informational newsletters and reminders in English, Spanish, and Chinese*.
- Collaborate with the Recording Secretary as needed for digital communications.

**check with the school regarding parent needs to ensure PTO is as inclusive as possible to all families*

e. Treasurer.

- Manage PTO bank account.
- Shall receive all funds of the organization.
- Keep an accurate record of receipts and expenditures.

Parent Teacher Organization By-Laws

- Work with the school administration to seek available Title 1 budget funds.
- Pay out funds in accordance with the approval of the executive board.
- Prepare and present a budget for approval at the beginning of the year.
- Prepare and present a full report at the end of the year.
- Present a financial statement when requested by the executive board.
- Submit non-profit tax information annually.
- At the end of the term, assist the incoming treasurer and president in reviewing PTO financial statements.
- Serve as the official auditor for the year following their term completion to review the PTO finances.

f. School Personnel.

The school personnel officer shall be selected by the school administration and may include one or more staff members representing Foreign Language Academy. The designated personnel shall serve as liaisons between the school and the PTO and may rotate responsibilities among themselves with prior notice to the Executive Board.

- Acts as an advisor and represents Foreign Language Academy personnel and the Kansas City Public School district.
- Present funding requests at meetings for consideration.
- Provide information for PTO review prior to the meeting.
- Communicate programming to increase the capacity of families to be advocates for their children's education.
- Use PTO infrastructure to educate students and parents on how to access school and community resources to support academic, behavioral, and life success.
- Collaborate with PTO to implement a series of Family Nights for parents to learn how to support their children in achieving academic success by using critical thinking skills and technology.

Article V – Elections

Section 1. Nominations and Elections.

- Elections will be held annually to fill vacant officer positions of the PTO prior to the end of the school year. Open voting window will span at least 7 days.

Section 2. Eligibility.

- Members are eligible for office if they are a parent, teacher, or staff member of Foreign Language Academy for the school year they will be serving.

Parent Teacher Organization By-Laws

Section 3. Terms of Office.

- Officers may serve for a one or two-year term in a single office without reelection. Officers are encouraged to serve two years on the executive board in any office to ensure continuity of leadership, providing at least two recurring officers annually.
- Each person elected shall hold only one office at a time.

Section 4. Vacancies.

- If there is a vacancy in the office of the president, the vice president will become the president. At the next regularly scheduled meeting, a new vice president will be elected.
- If there is a vacancy in any other office, members will fill the vacancy through an election during a regular meeting or special meeting. No minimum voting window will apply to vacancy elections.

Section 5. Removal From Office.

- Officers can be removed from office with or without cause by a two-thirds vote of those present (assuming a quorum) at a regular meeting where previous notice has been given.

Article VI – Meetings

Section 1. General Body Meetings.

- The general body meetings of the PTO shall be held on dates and times announced at the beginning of the school year and published in the school calendar.

Meetings of the General Body or Executive Board may be held in person, virtually, or in a hybrid format, as determined by the Executive Board. Participation via phone or video conferencing shall count as attendance for quorum and voting purposes.

Section 2. Committee Meetings.

- The Committee Lead schedules committee meetings.

Section 3. Special Meetings.

- Special meetings may be called by the president, any two members of the executive board, or five general members submitting a request to the recording secretary.
- Previous notice of the special meeting shall be sent to the members at least 5 days prior to the meeting by flyer, electronic communication, and/or phone calls.

Section 4. General Body Quorum.

Parent Teacher Organization By-Laws

A minimum of 9 general members, plus a minimum of 2 officers, constitutes a general body quorum.

Article VII – Executive Board

Section 1. Membership.

The Executive Board shall consist of the officers, district advisory committee representative(s), teacher representative(s), committee leads, and grade-level representatives.

Section 2. Duties.

The duties of the Executive Board shall be to organize the general meetings, transact business between meetings, create standing rules and policies, create standing and temporary committees, support the committees, and communicate ideas, challenges, and more with the school administration, and prepare reports and recommendations to the membership.

Section 3. Meetings.

Executive board meetings shall be held at least twice per school year. Special meetings may be called by any two board members, with 24 hours notice to conduct business that cannot wait until the next regularly scheduled PTO meeting.

Section 4. Executive Board Quorum.

A minimum of 5 board members, plus a minimum of 2 officers, constitutes an Executive Board quorum. Quorums can include digital gathering, ie. WhatsApp voting.

Article VIII – Representatives and Committees

Section 1. Membership.

Committees may consist of any members.

Section 2. Standing Committees.

The PTO may establish such standing and special committees as it deems necessary to promote the organization's objectives and carry out its plans.

All committee leads and representatives are expected to share their reports with the PTO via email at flakcmo@gmail.com.

Section 3. Representatives and Committee Descriptions.

a. Representatives.

1. District Advisory Committee Representative

Parent Teacher Organization By-Laws

Attend DAC meetings and represent FLA families and their needs to the KCPS Board of Education. Attend PTO meetings and share district news and resources with FLA families.

2. Teacher Representatives

Attend PTO meetings. Assist with budget development, help shape the organization's direction, facilitate communication between the organization and teachers, and participate in committees.

3. Caring Communities Representative

Attend PTO meetings and/or provide detailed reports of LINC needs, events, and/or available resources.

4. Counselor

Attend PTO meetings and/or provide detailed reports of school and family needs, current and planned social-emotional programming, and/or available resources. Communicate needs on behalf of the nurse. Collaborate with the Family Support and Education committee.

b. Committees.

1. Teacher and Staff Appreciation and Supply and Resources Requests

Plan, promote, recruit volunteers, and solicit donations to assist with teacher appreciation events and gifts, such as: Back to School Gift, Parent-Teacher Conference Meals, December Gratitude Gift, May Appreciation Week, etc. Monitor, seek approval, and fulfill teacher requests. When needed, engage volunteers to support teacher and staff projects.

2. Family Events:

Organize free or low-cost social events for families. Suggested ideas include, but are not limited to:

Back to School Event, i.e. Picnic

Spring Movie Nights

Skate Nights

Crown Center Free Exhibit

Park Playdates

Parent Socials

Carnival

Dance Party

Glow Party

Craft Night

Plan and consider what will make the event special, fun and/or unique such as decorations, prizes, refreshments, entertainment, ticketing, and inflatables.. Recruit volunteers to help.

Communicate with vendors. Distribute information to students and families to promote these events. Complete facilities forms for events held on school grounds no later than 30 days prior to the event and submit to the FLA office for approval and submission.

Parent Teacher Organization By-Laws

3. Academic Advancement

Support teachers' efforts for students who participate in Competitions (STEM, Debate, IB), KC Science Fair, and University Collaboration (College Credit Programs, Language Proficiency Testing), etc. Advocate for resources and programming that support the signature of the school, language immersion.

4. PTO Recruitment and Engagement

Decorate and update the PTO bulletin board. Co-chair an annual volunteer appreciation event. Assist in parent engagement efforts by preparing handouts to be distributed to families. Handouts include information about the PTO's purpose, ways to get involved, and general information to promote FLA and the PTO.

Attend and/or organize volunteers to attend and host a PTO Table at the annual school events listed below:

Kindergarten BooHoo Breakfast

Chinese New Year

Sneak-A-Peek/KG Play Date

Black History Night

Open House

World Culture Night

Hispanic Heritage Celebration

KG Promotion

Winter Concert

8th Grade Promotion

5. Grounds & Beautification

Organize and assist with efforts to clean up and enhance the school building grounds, planting trees & flowers, and other projects as needed. Organize and assist with efforts to beautify school interiors.

6. Family Education & Support

Work with the FACE Liaison, school counselor, school social worker, and school nurse to educate and support families about available services. Organize and assist with the Nurse's Closet, School Clothing Drive, Costume Closet, etc.

7. KCPS Hispanic Advisory Committee Liaison

Represent the Foreign Language Academy PTO at the Kansas City Public Schools Hispanic Advisory Committee (HAC). Attend quarterly HAC meetings and communicate district-level updates, initiatives, and resources back to the PTO and FLA families. Share feedback and concerns from the FLA Hispanic community with the HAC to support equitable policies and

Parent Teacher Organization By-Laws

programming. Collaborate with school personnel and the PTO to promote culturally relevant events, family engagement opportunities, and access to services.

Note: This position is directed by KCPS as a district-wide initiative.

8. Mandarin and Spanish Language Program Liaisons (2 Positions)

- a. Serve as a parent liaison to support the Spanish and/or Mandarin language programs at Foreign Language Academy. Act as a bridge between families and the school by sharing information about enrichment opportunities, cultural programming, and community engagement activities. Collaborate with school staff and the PTO to plan and promote school-wide cultural events and ensure inclusive representation. Share community resources with families and help organize volunteers for events related to language and cultural celebrations.
- b. SPANISH: Collaborate with school staff as needed to support Hispanic Heritage events in fall. Provide resources and family education specific to Hispanic and Spanish families, including information from The Hispanic Development Fund, Latinx Education Collaborative, Mattie Rhodes, Kansas City Public Library Immigrant and Language Services, KCPS Office of English for Speakers of Other Languages (ESOL) regarding events and cultural celebrations throughout the KC Metro Area.
- a. CHINESE: Collaborate with school staff as needed to support Chinese New Year's events in winter. Provide resources and family education specific to Mandarin families, including information from The Society for Friendship with China, Hella Good Deeds, The Kansas City Chinese Association, STARTALK, The Chinese School of Greater KC, and The Kansas City Chinese American Association regarding events and cultural celebrations throughout the KC Metro Area.

Note: These positions are directed by the PTO and are specific to only Foreign Language Academy and specifically relate to program development, although they may overlap with the Hispanic Advisory Liaison.

9. Book Fairs

Organize or assist with two annual book fairs. Recruit volunteers to help. Communicate with Scholastic to reserve materials. Set up times for teachers to bring classes. Distribute information to students and families to promote the fair. Organize book fair penny war or other method for supporting scholarship funds for students. Communicate with the officers and treasurer to determine the final Scholastic Dollars and cash profit amounts.

Parent Teacher Organization By-Laws

10. Spirit Wear

Manage orders and distribution of spirit wear. Work with the PTO Recruitment and Engagement Lead to coordinate the selling of FLA spirit wear at PTO tables.

11. Funding

After reviewing the FLA calendar, schedule fundraisers, such as restaurant nights and stadium work days. Seek and manage pre-organized business partnership opportunities, such as Box Tops. Research and apply for grants to support FLA. Solicit contributions for PTO Endowment.

Section 4. Additional Committees.

The PTO may appoint additional committees as needed.

Article IX – Finances

Section 1. Budget.

A tentative budget shall be drafted in the spring for each school year by the Executive Board and approved by a majority vote of the members during a set voting period in conjunction with a PTO meeting or election voting, for example.

Section 2. Records.

The Treasurer shall keep accurate records of any disbursements, income, and bank account information. There shall be a minimum of two authorized signatures to maintain the PTO bank account.

Section 3. Expenses.

The officers shall approve the expenses of the organization if not authorized by the PTO membership or included in the approved budget.

Section 4. Reimbursements.

No reimbursements will be made without valid receipts.

Section 5. Reserve funds.

An amount of money will be left in the treasury at the end of each year to cover any unpaid bills and obligations, plus a reserve amount of at least \$ 2000.00 to begin the next school year.

Section 6. Audit.

The treasurer shall prepare a financial statement at the end of the year to be reviewed by the Audit Committee. The Audit Committee shall consist of at least two members, including the outgoing treasurer and one member not currently serving as an officer. This committee shall

Parent Teacher Organization By-Laws

review the end-of-year financial statement prepared by the treasurer, verify records and receipts, and submit a report to the Executive Board prior to the start of the new fiscal year.

Section 7. Dissolution

Upon the organization's dissolution, any remaining funds should be used to pay any outstanding bills and, with the membership's approval, spent for the benefit of the school.

Section 8. Fiscal year.

The fiscal year shall extend from July 1 through June 30.

Article X – Parliamentary Authority

Robert's Rules of Order shall govern meetings when they do not conflict with the organization's bylaws.

Article XI – Standing Rules

Standing rules may be approved by the Executive Board, and the secretary shall keep a record of the standing rules for future reference.

Article XII – Dissolution

The organization may be dissolved with previous notice (14 calendar days) and a two-thirds vote of those present at the meeting, assuming a quorum.

Article XIII – Amendments

These bylaws may be amended, provided that notice of amendments was sent to PTO members. Amendments will be approved by two-thirds of voters during the established voting window. The open voting window will span at least 7 days.

Article XIV – Conflict of Interest Policy

Section 1. Purpose.

- The purpose of the conflict of interest policy is to protect this tax-exempt organization's interest when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an officer or director of the organization or might result in a possible excess benefit transaction.
- This policy is intended to supplement but not replace any applicable state and federal laws governing conflict of interest applicable to nonprofit and charitable organizations.

Parent Teacher Organization By-Laws

- No member/Director shall accept PTO funds for payment of any service rendered unless such payment has received prior approval at a general meeting or special meeting by a majority of those members present and voting. This shall not apply to the routine business of the PTO (i.e. reimbursement for supplies, etc.) No Officer/Director shall cast a vote with regard to an issue that has to do with another entity outside of FLA PTO if he/she also has a leadership position and/or voting privilege with said entity.

Revision: March 2024
Revision: July 2017
Adopted: September 2015

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

Artículo I – Nombre

Sección 1. El nombre de la organización es “Organización de Padres y Maestros de Foreign Language Academy”, oficialmente referida en el presente y firmada como PTO.

Artículo II – Propósito

Sección 1. El propósito de esta organización es:

- a. Apoyar y enriquecer la experiencia educativa de los hijos, de padres y estudiantes a través de programación educativa, asociaciones con organizaciones y empresas locales y reuniones de colaboración en Foreign Language Academy y lugares relacionados con la escuela.
- b. Brindar y defender la asistencia financiera cuando cualquier miembro identifique necesidades escolares.
- c. Fomentar las relaciones entre la escuela, padres y profesores.
- d. Apoyar la programación y los eventos estudiantiles para fortalecer la comunidad.
- e. Crear y sostener prácticas inclusivas para promover el PTO e involucrar a todos los miembros.

Artículo III – Membresía

Sección 1. Cualquier padre, tutor u otro adulto que actúe en lugar de los padres de un estudiante en la escuela y cualquier personal de la escuela son considerados miembros y tendrán derecho a voto.

Sección 2. No se requieren cuotas para ser miembro .

Artículo IV – Oficiales

Sección 1. Oficiales:

- Los funcionarios serán un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas, un secretario de comunicaciones, un tesorero y el personal de la escuela de Foreign Language Academy.

Sección 2. Responsabilidades Generales de los Oficiales

Todos los oficiales del PTO deben:

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

1. **Apoyar la transición de nuevos oficiales** para garantizar una transferencia fluida de responsabilidades.
2. **Asistir a todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y del cuerpo general del PTO**, a menos que tengan una excusa previa.
3. **Actuar en el mejor interés de la organización**, con honestidad, integridad y transparencia.
4. **Mantener una comunicación abierta y respetuosa** con otros oficiales, miembros y personal escolar.
5. **Cumplir con las funciones asignadas de manera oportuna y responsable**, y buscar ayuda cuando sea necesario.
6. **Apoyar los eventos e iniciativas del PTO** mediante la planificación, promoción y participación activa.
7. **Proteger los recursos de la organización** y cumplir con todas las políticas financieras y de conflicto de intereses.
8. **Promover la inclusión y la participación** de todas las familias y miembros de la comunidad escolar.

a. Presidente

- Facilitar las reuniones del PTO para la junta ejecutiva y el cuerpo general.
- Servir como contacto principal del director y representar al PTO en reuniones fuera de la organización.
- Servir como miembro ex officio de todos los comités y coordinar el trabajo de todos los funcionarios y comités para que se cumpla el propósito de la organización.
- Realizar otras tareas que puedan estar prescritas en estos estatutos o asignadas por la organización.

b. Vicepresidente

- Ayudará al presidente.
- Ejercer las funciones del presidente en su ausencia o incapacidad para ejercer el cargo.
- Completará la Solicitud de Uso Comunitario de las Instalaciones de KCPS para todos los eventos y reuniones patrocinados por la PTO o solicitará que los líderes de los comités la completen y se la devuelvan para su entrega final a la escuela a más tardar 30 días antes de los eventos.

c. Secretario de Actas

- Preparar la agenda de la reunión con funcionarios/informes de funcionarios.
- Tome actas de cada reunión y publicarlas en inglés y español
- Registrar la asistencia a cada reunión.
- Mantener registros, incluyendo actas, estatutos y materiales.
- Manejar la correspondencia del PTO.

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

d. Secretaria de Comunicaciones

- Administre la presencia en línea de la organización, incluido el sitio web de PTO Wix -flapto.org, Facebook, MailChimp, AddEvent y WhatsApp.
- Cree y envíe boletines informativos y recordatorios en inglés, español y chino*.
- Colabore con el Secretario de Actas según sea necesario para las comunicaciones digitales.

*Consulte con la escuela sobre las necesidades de los padres para garantizar que el PTO sea lo más inclusivo posible para todas las familias.

e. Tesorero

- Administrar la cuenta bancaria de PTO.
- Recibirá todos los fondos de la organización.
- Llevar un registro preciso de los ingresos y gastos.
- Trabajar con la administración de la escuela para buscar fondos presupuestarios de Título 1 disponibles.
- Pagar fondos de acuerdo con la aprobación de la junta ejecutiva.
- Elaborar y presentar un presupuesto para su aprobación a principios de año.
- Elaborar y presentar un informe completo al final del año.
- Presentar un estado financiero cuando lo solicite la junta ejecutiva.
- Presentar información fiscal sin fines de lucro anualmente.
- Al final del mandato, ayudar al tesorero y al presidente entrantes a revisar los estados financieros del PTO.
- Servir como auditor oficial durante el año siguiente a la finalización de su mandato para revisar las finanzas del PTO.

f. Personal Escolar

El responsable de personal escolar será seleccionado por la administración escolar y podrá incluir a uno o más miembros del personal de FLA. El personal designado servirá de enlace entre la escuela y la PTO y podrá rotar responsabilidades entre ellos, previo aviso a la Junta Directiva.

- Actúa como asesor y representa al personal de Foreign Language Academy y al distrito de Escuelas Públicas de Kansas City.
- Presentar solicitudes de financiamiento en las reuniones para su consideración.
- Proporcione información para la revisión del PTO antes de la reunión.
- Comunicar programación para aumentar la capacidad de las familias para ser defensores de la educación de sus hijos.
- Utilice la infraestructura de PTO para educar a los estudiantes y padres sobre cómo acceder a los recursos escolares y comunitarios para apoyar el éxito académico, conductual y de vida.

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

- Colaborar con el PTO para implementar una serie de Noches Familiares para que los padres aprendan cómo apoyar a sus hijos para que logren el éxito académico mediante el uso de tecnología y habilidades de pensamiento crítico.

Artículo V – Elecciones

Sección 1. Nominaciones y Elecciones

- Se llevarán a cabo elecciones anualmente para cubrir los puestos vacantes de funcionarios del PTO antes del final del año escolar. El periodo de votación permanecerá abierto durante al menos 7 días.

Sección 2. Elegibilidad

- Los miembros son elegibles para el cargo si son padres, maestros o miembros del personal de la Academia de Idiomas Extranjeros durante el año escolar en el que prestarán servicios.

Sección 3. Términos de Mandato

- Los oficiales podrán desempeñarse por un período de uno o dos años en un solo cargo . Se alienta a los funcionarios a servir dos años en la junta ejecutiva de cualquier oficina para garantizar la continuidad del liderazgo.

- Cada persona elegida ocupará sólo un cargo a la vez.

Sección 4. Vacantes

- Si hay una vacante en el cargo de presidente, el vicepresidente pasará a ser presidente. En la próxima reunión ordinaria programada se elegirá un nuevo vicepresidente.
- Si hay una vacante en cualquier otro cargo, los miembros cubrirán la vacante mediante una elección durante una reunión ordinaria. No se aplicará ninguna ventana mínima de votación a las elecciones de vacantes.

Sección 5. Destitución del cargo

- Los funcionarios pueden ser destituidos de su cargo con o sin causa por el voto de dos tercios de aquellos presente (suponiendo que haya quórum) en una reunión ordinaria donde se haya notificado previamente.

Artículo VI – Reuniones

Sección 1. Reuniones del Cuerpo General

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

- Las reuniones generales del PTO se llevarán a cabo en las fechas y horarios anunciados en el inicio del año escolar y publicado en el calendario escolar.

Las reuniones de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo podrán celebrarse presencialmente, virtualmente o en formato híbrido, según lo determine el Comité Ejecutivo. La participación por teléfono o videoconferencia se considerará asistencia a efectos de quórum y votación.

Sección 2. Reuniones del Comité

- El líder del comité programa las reuniones del comité.

Sección 3 . Reuniones Especiales

- Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el presidente, dos miembros cualesquiera de la junta ejecutiva o cinco miembros generales, presentando una solicitud al secretario de actas.
- La convocatoria previa de la reunión especial deberá enviarse a los miembros al menos 5 días antes de la reunión mediante volante, comunicación electrónica y /o llamadas telefónicas.

Sección 4 . Quórum del Cuerpo General

Un mínimo de 9 miembros generales, más un mínimo de 2 funcionarios, constituye un quórum general.

Artículo VII – Junta Ejecutiva

Sección 1. Membresía

La Junta Ejecutiva estará compuesta por funcionarios, representante(s) del comité asesor del distrito, representante(s) de maestros, líderes de comité y representantes de nivel de grado.

Sección 2. Deberes

Los deberes de la Junta Ejecutiva serán organizar las reuniones generales, realizar transacciones entre reuniones, crear reglas y políticas permanentes, crear comités permanentes y temporales, apoyar a los comités y comunicar ideas, desafíos y más con la administración escolar, y preparar informes y recomendaciones a los miembros.

Sección 3. Reuniones

Las reuniones del consejo ejecutivo se celebrarán al menos dos veces por año escolar. Dos miembros de la junta pueden convocar reuniones especiales, con un aviso de 24 horas para tratar asuntos que no pueden esperar hasta la próxima reunión regular del PTO.

Sección 4. Quórum de la Junta Ejecutiva

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

Un mínimo de cinco miembros de la junta directiva, más un mínimo de dos funcionarios, constituye el quórum de la Junta Ejecutiva. Un quórum puede incluir reuniones digitales, ie. votaciones en WhatsApp

Artículo VIII – Representantes y Comités

Sección 1. Membresía

Los comités pueden estar formados por cualquier miembro.

Sección 2. Comités Permanentes

El PTO podrá crear los comités permanentes y especiales que considere necesarios para promover los objetivos de la organización y llevar a cabo sus planes.

Se espera que todos los líderes y representantes de los comités compartan sus informes con el PTO por correo electrónico a flakcmo@gmail.com.

Sección 3. Representantes y descripciones de comités

a. Representantes

1. Representante del Comité Asesor de Distrito

Asista a las reuniones del DAC y represente a las familias de FLA y sus necesidades ante la Junta de Educación de KCPS. Asista a las reuniones del PTO y comparta noticias y recursos del distrito con las familias de FLA.

2. Representantes Docentes

Asista a las reuniones del PTO. Ayudar con el desarrollo del presupuesto, ayudar a dar forma a la dirección de la organización, facilitar la comunicación entre la organización y los maestros y participar en comités.

3. Representante de Comunidades Solidarias

Asistir a las reuniones del PTO y/o proporcionar informes detallados de las necesidades, eventos y/o recursos disponibles de LINC.

4. Consejero

Asistir a las reuniones del PTO y/o proporcionar informes detallados de las necesidades escolares y familiares, la programación socioemocional actual y planificada y/o los recursos disponibles. Comunicar las necesidades en nombre de la enfermera. Colaborar con el comité de Educación y Apoyo Familiar.

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

b. Comités

1. Solicitudes de Agradecimiento y Suministros y Recursos Para Maestros y Personal

Planifique, promueva, reclutar voluntarios y solicite donaciones para ayudar con eventos y obsequios de agradecimiento a los maestros, tales como: obsequio de regreso a clases, comidas para conferencias de padres y maestros, obsequio de gratitud de diciembre, semana de agradecimiento de mayo, etc. Monitoree, busque aprobación y cumpla solicitudes del maestro. Cuando sea necesario, involucre voluntarios para apoyar los proyectos de maestros y personal.

2. Eventos Familiares

Organice eventos sociales gratuitos o de bajo costo para familias. Las ideas sugeridas incluyen, entre otras:

Evento de Regreso a Clases, es decir, picnic

Noches de cine de primavera

Noches de Skate

Exposición gratuita del Crown Center

Citas para jugar en el parque

Sociales para padres

Carnaval

Fiesta de Baile

Fiesta Glow

Noche de Manualidades

Planifique y considere qué hará que el evento sea especial, divertido y/o único, como decoraciones, premios, refrigerios, entretenimiento, entradas e inflables. Reclute voluntarios para ayudar. Comunicarse con los proveedores. Distribuir información a estudiantes y familias para promover los eventos. Complete los formularios de instalaciones para eventos que se celebren en las instalaciones escolares a más tardar 30 días antes del evento y envíelos a la oficina de la FLA para su aprobación y envío.

3. Avance Académico

Apoyar los esfuerzos de los docentes para los estudiantes que participan en competencias (STEM, Debate, IB), Feria de Ciencias de KC y colaboración universitaria (programas de crédito universitario, pruebas de dominio del idioma), etc. Abogar por recursos y programación que respalden la característica distintiva de la escuela, la inmersión lingüística.

4. Reclutamiento y Participación del PTO

Decora y actualiza el tablón de anuncios del PTO. Co-presidir un evento anual de agradecimiento a los voluntarios. Ayudar en los esfuerzos de participación de los padres preparando folletos para distribuirlos a las familias. Los folletos incluyen información sobre el propósito del PTO, formas de participar e información general para promover la FLA y el PTO.

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

Asista y/u organice voluntarios para asistir y organizar una mesa del PTO en los eventos escolares anuales que se enumeran a continuación:

Desayuno BooHoo de Kinder	Año Nuevo Chino
Fecha de juego de Sneak-A-Peek/KG	Noche de la Mes de la Historia Afroamericana
Casa abierta	Noche de la Cultura Mundial
Celebración de la Herencia Hispana	Promoción KG
Concierto de invierno	Promoción de octavo grado

5. **Terrenos y Embellecimiento**

Organizar y ayudar con los esfuerzos para limpiar y mejorar los terrenos del edificio escolar, plantar árboles y flores y otros proyectos según sea necesario. Organizar y ayudar con los esfuerzos para embellecer los interiores de las escuelas.

6. **Educación y Apoyo Familiar**

Trabajar con el enlace de FACE, el consejero escolar, el trabajador social escolar y la enfermera escolar para educar y apoyar a las familias sobre los servicios disponibles. Organizar y ayudar con el armario de la enfermera, la colecta de ropa escolar, el armario de disfraces, etc.

7. **Enlace del Comité Asesor Hispano de KCPS**

Representar a la PTO de Foreign Language Academy ante el Comité Asesor Hispano (HAC) de las Escuelas Públicas de Kansas City. Asistir a las reuniones trimestrales del HAC y comunicar las actualizaciones, iniciativas y recursos a nivel de distrito a la PTO y a las familias de la FLA. Compartir los comentarios e inquietudes de la comunidad hispana de FLA con el HAC para apoyar políticas equitativas.

8. **Enlaces Comunitarios Hispanos y Chinos (2 puestos)**

Servir como enlace de padres para apoyar los programas de idioma español y/o mandarín en Foreign Language Academy. Servir de puente entre las familias y la escuela, compartiendo información sobre oportunidades de enriquecimiento, programación cultural y actividades de participación comunitaria. Colaborar con el personal escolar y la PTO para planificar y promover eventos culturales en toda la escuela y garantizar una representación inclusiva. Compartir recursos comunitarios con las familias y ayudar a organizar voluntarios para eventos relacionados con celebraciones lingüísticas y culturales.

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

1. **HISPANO:** Colaborar con el personal escolar según sea necesario para apoyar los eventos de la Herencia Hispana en otoño. Proporcionar recursos y educación familiar específicos para familias hispanas y españolas, incluida información del Fondo de Desarrollo Hispano, Latinx Education Collaborative, Mattie Rhodes, Servicios de Idiomas e Inmigrantes de la Biblioteca Pública de Kansas City, Oficina de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) de KCPS sobre eventos y celebraciones culturales en todo el área metropolitana de KC.
2. **CHINO:** Colaborar con el personal escolar según sea necesario para apoyar los eventos del Año Nuevo Chino en invierno. Proporcionar recursos y educación familiar específicos para las familias mandarinas, incluida información de la Sociedad para la Amistad con China, Hella Good Deeds, la Asociación China de Kansas City, STARTALK, la Escuela China de Greater KC y la Asociación Chino-Americana de Kansas City sobre eventos y celebraciones culturales en todo el área metropolitana de KC.

Nota: Estos puestos son dirigidos por el PTO y son específicos únicamente de la Academia de Idiomas Extranjeros y se relacionan específicamente con el desarrollo del programa, aunque pueden superponerse con el Enlace Asesor Hispano.

9. Ferias del Libro

Organizar o ayudar con dos ferias del libro anuales. Reclutan voluntarios para ayudar. Comunicarse con Scholastic para reservar materiales. Establecer horarios para que los profesores tengan clases. Distribuir información a estudiantes y familias para promocionar la feria. Organizar la guerra del centavo en la feria del libro. Cuentas monedas de la guerra de centavos de la feria del libro y organice becas estudiantiles para comprar artículos de la feria del libro. Comunicarse con los directivos y el tesorero para determinar el monto final de los Dólares Scholastic y las ganancias en efectivo.

10. Ropa de Orgullo Escolar

Gestionar pedidos y distribución de ropa de orgullo escolar. Trabajar con el líder de reclutamiento y retención del PTO para coordinar la venta de ropa de orgullo escolar de FLA en las mesas del PTO.

11. Fondos

Después de revisar el calendario de la FLA, programe eventos para recaudar fondos, como noches de restaurantes y días de trabajo en estadios. Buscar y gestionar oportunidades de

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

asociaciones comerciales pre organizadas, como Box Tops. Investigue y solicite subvenciones para apoyar a la FLA. Solicitar contribuciones para el PTO Endowment.

Sección 4. Comités Adicionales

El PTO puede nombrar comités adicionales según sea necesario.

Artículo IX – Finanzas

Sección 1. Presupuesto

La Junta Ejecutiva redactará un presupuesto tentativo en otoño de cada año escolar y lo aprobará por mayoría de votos de los miembros durante un período de votación establecido .

Sección 2. Registros

El Tesorero mantendrá registros precisos de cualquier desembolso, ingresos e información de cuentas bancarias. Habrá un mínimo de dos firmas autorizadas para mantener la cuenta bancaria del PTO.

Sección 3. Gastos

Los funcionarios aprobarán los gastos de la organización si no están autorizados por los miembros del PTO o no están incluidos en el presupuesto aprobado.

Sección 4. Reembolsos

No se realizarán reembolsos sin recibos válidos.

Sección 5. Fondos de reserva

Al final de cada año se dejará una cantidad de dinero en la tesorería para cubrir los impagos facturas y obligaciones , más un monto de reserva de al menos \$2,000.00 para comenzar el próximo año escolar.

Sección 6. Auditoría

El tesorero preparará un estado financiero al final del año para su revisión por el Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría estará compuesto por al menos dos miembros, incluyendo al tesorero saliente y un miembro que no se encuentre actualmente en funciones. Este comité deberá revisar el estado financiero de fin de año preparado por el tesorero, verificar registros y recibos y presentar un informe a la Junta Ejecutiva antes del inicio del nuevo año fiscal.

Sección 7. Disolución

Tras la disolución de la organización, los fondos restantes deben usarse para pagar las facturas pendientes y, con la aprobación de los miembros, gastarse en beneficio de la escuela.

Sección 8. Año fiscal

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

El año fiscal se extenderá del 1 de julio al 30 de junio.

Artículo X – Autoridad Parlamentaria

Las Reglas de Orden de Robert regirán las reuniones cuando no entren en conflicto con los estatutos de la organización.

Artículo XI – Normas Permanentes

Las reglas permanentes pueden ser aprobadas por la Junta Ejecutiva, y el secretario mantendrá un registro de las reglas permanentes para referencia futura.

Artículo XII – Disolución

La organización podrá disolverse con previo aviso (14 días naturales) y el voto de las dos terceras partes de los presentes en la reunión, suponiendo que exista quórum.

Artículo XIII – Enmiendas

Estos estatutos pueden modificarse, siempre que se haya enviado un aviso de modificaciones a los miembros del PTO. Las enmiendas serán aprobadas por dos tercios de los votantes durante la ventana de votación establecida. La ventana de votación abierta durará al menos 7 días.

Artículo XIV – Política de conflicto de intereses

Sección 1. Objeto

- El propósito de la política de conflicto de intereses es proteger los intereses de esta organización exenta de impuestos cuando contempla realizar una transacción o acuerdo que podría beneficiar el interés privado de un funcionario o director de la organización o podría resultar en una posible transacción con beneficios excesivos.
- Esta política tiene como objetivo complementar, pero no reemplazar, las leyes estatales y federales aplicables que rigen los conflictos de intereses aplicables a organizaciones benéficas y sin fines de lucro.
- Ningún miembro/Director aceptará fondos del PTO para el pago de ningún servicio prestado a menos que dicho pago haya recibido la aprobación previa en una asamblea general o reunión especial por la mayoría de los miembros presentes y votantes. Esto no se aplicará a los negocios rutinarios del PTO (es decir, reembolso de suministros, etc.). Ningún Oficial/Director podrá emitir un voto con respecto a un asunto que tenga que ver

Estatutos de la Organización de Padres y Maestros

con otra entidad fuera de FLA PTO si también tiene una posición de liderazgo y/o privilegio de voto en dicha entidad.

Revisión: noviembre de 2025

Revisión: abril de 2025

Revisión: marzo de 2024

Revisión: julio de 2017

Adoptado: septiembre de 2015