

Elección para la 選舉
Asociación de Padres
ГОЛОС Eleksyon
PADRES
DES PARENTS PA/PTA
انتخابات تصويت
والدين ايكشن الآباء 투표
Выборы в PA/PTA 投票 父母
родители PARAN 投票 母
وو 선거 投票 votar

Estatutos de la PTA

1. El término “persona en una relación paternal” se refiere a aquel individuo que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un niño debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, por vivir fuera del estado o por abandono del niño. Toda determinación sobre quién constituye una persona en relación paternal debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y la custodia de un niño en particular. Una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (p. ej., una niñera o un familiar sin custodia legal) no reúne los requisitos para ser considerada como persona en relación paternal según la Disposición A-660 del Canciller.

Estatutos de PA-PTA

Aprobado por todos sus miembros el PA-PTA

1. El término “persona en una relación paternal” se refiere a aquel individuo que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un niño debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, por vivir fuera del estado o por abandono del niño. Toda determinación sobre quién constituye una persona en relación paternal debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y la custodia de un niño en particular. Una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (p. ej., una niñera o un familiar sin custodia legal) no reúne los requisitos para ser considerada como persona en relación paternal según la Disposición A-660 del Canciller.

Artículo I: Nombre

El nombre de la asociación es PA-PTA y en adelante se le denominará la Asociación.

Artículo II: Objetivos

- A.** Los objetivos de la Asociación son, entre otros, los siguientes:
1. Cultivar el liderazgo y la capacitación entre los padres en busca de una mayor participación.
 2. Fomentar y alentar la participación de los padres en todos los niveles.
 3. Promover y ayudar a desarrollar una relación de trabajo cooperativa entre los padres y el personal de la escuela.
 4. Proporcionar oportunidades y capacitación para que los padres participen en la gestión escolar y el proceso de toma de decisiones.
 5. Ofrecer apoyo y recursos a la escuela para el provecho y el desarrollo educativo de los niños.

Artículo III: Integrantes

A. Requisitos

1. El padre de un estudiante que figure en el registro de matrícula de AEL automáticamente es miembro de la Asociación.
2. Los padres de un niño que asiste a AEL de tiempo completo, mientras participa en un programa de la Ciudad, tienen derecho a ser miembros de la Asociación de PA-PTA. Al comienzo de cada año lectivo, la Asociación debe enviarles una carta de bienvenida a los padres para informarles sobre su estatus de miembros automáticos y su derecho a voto.
3. El término "padre" se define como cualquier persona que sostenga una relación paternal o de custodia legal con el estudiante, incluyendo lo siguiente.
 - i. Padre biológico
 - ii. Padre adoptivo
 - iii. Padre tutelar
 - iv. Padrastro
 - v. Tutor con custodia legal
 - vi. Persona(s) en relación paternal
4. [Si la Asociación es de Padres y Maestros incluya] Todos los maestros actualmente vinculados con la escuela (incluya otras categorías o cargos que tienen derecho a participar en calidad de miembros,

1. El término "persona en una relación paternal" se refiere a aquel individuo que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un niño debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, por vivir fuera del estado o por abandono del niño. Toda determinación sobre quién constituye una persona en relación paternal debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y la custodia de un niño en particular. Una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (p. ej., una niñera o un familiar sin custodia legal) no reúne los requisitos para ser considerada como persona en relación paternal según la Disposición A-660 del Canciller.

2. El límite del mandato³ para todos los funcionarios de la Asociación es de 4 períodos anuales consecutivos. Un candidato que se haya desempeñado en un cargo por el máximo de períodos permitidos, puede ser elegido para ocupar el cargo por un término adicional si no existe ningún otro candidato interesado y dispuesto a ocupar el cargo.

C. Deberes de los funcionarios

1. **Presidente:** Los deberes del presidente de la Asociación son, entre otros, los siguientes:
 - a. Presidir todas las reuniones de la Asociación.
 - b. Miembro de oficio de todos los comités, exceptuando el comité de nominación.
 - c. Nombrar a los presidentes de los comités de la Asociación con la aprobación de la junta directiva.
 - d. Fomentar la participación significativa en todas las actividades de la escuela y para los padres.
 - e. Propiciar oportunidades para la capacitación de sus miembros en temas de liderazgo.
 - f. Delegar responsabilidades en los miembros de la Asociación según sea necesario.
 - g. Asistir a todas las reuniones programadas del Consejo de Presidentes.
 - h. Es miembro obligatorio del Equipos de Liderazgo Escolar (School Leadership Teams, SLT)⁴;
 - i. Reunirse regularmente con los miembros de la junta directiva.
 - j. Planificar la agenda de las reuniones generales.
 - k. Es uno de los signatarios en los cheques.
 - l. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.

2. **Secretario de actas:** Los deberes del secretario de actas son, entre otros, los siguientes:
 - a. Registrar las actas en todas las reuniones de la Asociación.
 - b. Preparar avisos, órdenes del día, hojas de inscripción y materiales para distribución.
 - c. Preparar y leer las actas en las reuniones de la Asociación.
 - d. Distribuir ejemplares de las actas para revisión y aprobación por parte de los miembros en general.
 - e. Conservar los expedientes de la Asociación en predios escolares.
 - f. Incorporar todas las enmiendas a los estatutos.
 - g. Verificar que se archiven en la oficina del director copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas.

3 El período de mandato se refiere al tiempo que un individuo puede ocupar un cargo en la junta directiva de la Asociación. El número de veces que una persona puede ocupar un cargo en particular podría verse limitado por el número de veces consecutivas que una persona puede ocupar dicho cargo.

4 Los copresidentes deben determinar quién hará parte del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT) y quién asiste a las reuniones del Consejo de Presidentes.

- h. Podría ser el encargado de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la Asociación; y
 - i. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.
3. **Tesorero:** Los deberes del tesorero de la Asociación son, entre otros, los siguientes:
- a. Es el responsable de todos los asuntos financieros y de los fondos de la Asociación.
 - b. Mantener registros actualizados de todos los ingresos y gastos en predios escolares.
 - c. Es uno de los signatarios en los cheques.
 - d. Cumplir y aplicar todos los procedimientos establecidos por la Asociación.
 - e. Redactar y presentar un informe escrito de todas las transacciones en las reuniones de la junta directiva y de miembros generales (que incluya ingreso, devoluciones, reembolsos y otros gastos, y saldo inicial y final para el período reportado).
 - f. Preparar los informes financieros anuales y provisionales de la Asociación.
 - g. Poner a disposición de los miembros todos los libros y archivos contables, si así lo solicitan y en caso de una auditoría.
 - h. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.
4. **Funcionarios no obligatorios:** Los deberes del _____ PA-PTA _____ son, entre otros, los siguientes:
- a. Ayudar al _____ PA-PTA _____ y asumir las responsabilidades del _____ PA-PTA Equipo Ejecutivo _____ en su ausencia o si se lo solicita.
 - b. Ser uno de los signatarios de los cheques.
 - c. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes de la Asociación en junio, incluyendo los nombres de usuario y contraseñas, a la junta directiva entrante.

D. Elección de funcionarios

1. Los funcionarios son elegidos a más tardar el último día del año escolar para el período de un año que comienza el 1 de julio. Cualquier plazo que establezca la Asociación para completar las nominaciones y el proceso de elección debe adherirse a este calendario. A más tardar el 1 de abril de cada año escolar se le deberá notificar al director de la escuela la fecha y la hora de las elecciones anuales.

5 La Asociación puede decidir elegir a un secretario de correspondencia, y de ser así, estas responsabilidades recaen sobre dicho funcionario.

6 Entre los funcionarios no obligatorios se encuentran, el vicepresidente, el secretario de correspondencia o parlamentario. Los deberes de los funcionarios no obligatorios se encuentran esbozados en las recién revisadas Reglas de Orden de Robert.

2. Los empleados de _____ AEL _____ no pueden ser funcionarios de la junta directiva. La restricción anterior se aplica igualmente a los empleados que tengan hijos estudiando en la escuela.

3. Comité de Nominación

Se debe establecer un Comité de Nominación durante la reunión general mensual de _____ PA-PTA _____. El Comité de Nominación está conformado por tres a cinco voluntarios, ninguno de los cuales puede ser miembro de la junta directiva o planear ocupar un cargo oficial.

El Comité de Nominación solicita las candidaturas de los miembros generales, y otros individuos también pueden presentar por escrito su interés de ser candidatos para ocupar un cargo. Además de recopilar candidaturas por escrito, el Comité de Nominación también puede aceptar candidaturas de los presentes en la reunión general previa al cierre de las candidaturas.

Siempre que sea posible, las notificaciones deben ser traducidas a los idiomas que hablen los padres de la escuela.⁷ El Comité de Nominación también es responsable de dirigir la sesión de votación.

Entre los deberes del Comité de Nominación se encuentran:

- a. Realizar un sondeo entre los miembros para determinar quiénes son los candidatos que cumplen con los requisitos.
- b. Preparar y distribuir todas las notificaciones de las reuniones relacionadas al proceso electoral.
- c. Preparar las boletas electorales, las hojas de asistencia, la urna, las hojas de conteo y todos los materiales relacionados con las elecciones.
- d. Verificar que todos los candidatos cumplan con los requisitos antes de la elección.
- e. Programar las elecciones en un horario que asegure la máxima participación.
- f. Garantizar que solo los miembros que cumplan con los requisitos reciban una boleta electoral.
- g. Asegurar que la elección quede avalada por el director o quien lo represente inmediatamente después de la elección.

Si no es posible conformar el Comité de Nominación, la Asociación debe proceder con una votación urgente: una sola reunión en la cual se efectuarán todas las nominaciones para todos los cargos inmediatamente antes de la votación.

4. Notificaciones

La notificación y el orden del día para la reunión ordinaria de la primavera en la cual se llevará a cabo la votación debe difundirse cumpliendo los requisitos para los anuncios impuestos por la CR A-660. Siempre que sea posible, las notificaciones y las agendas deben estar disponibles en inglés y traducirse a los idiomas que hablen los padres de la escuela. La fecha de distribución debe

⁷ Las plantillas del material electoral traducidas a los nueve idiomas se encuentran en [PA/PTA Resources Page](#)

figurar en todas las notificaciones. Después de cerrado el plazo de las candidaturas, la notificación a la asamblea en la que se realizarán las elecciones deberá incluir a todos los candidatos en orden alfabético por apellido, de acuerdo al cargo para el que están nominados.

5. Elecciones reñidas y el uso de boletas electorales:

- a. Deben imprimirse boletas electorales para todos los cargos. Los candidatos deben figurar en las boletas electorales por orden alfabético y por cargo. Quienes se postulen para desempeñar conjuntamente un cargo deben listarse juntos en la candidatura y recibir votos a modo de equipo. Cuando sea posible, las boletas electorales deben incluir las indicaciones en todos los idiomas que hablen los padres de la escuela.
- b. Las boletas electorales deben permanecer en la asamblea de votación hasta que se haya cerrado la sesión. Los votos deben contabilizarse inmediatamente luego de la finalización los comicios y en la presencia de cualquier miembro y observador.
- c. Las boletas electorales deben permanecer en la escuela. La Asociación debe guardar las boletas electorales en la escuela durante un año después de la fecha de las elecciones o hasta que se decida con respecto a cualquier queja que pudiera haberse elevado con respecto a la votación, la fecha más posterior.

6. Elecciones contundentes

Cuando solo existe un candidato por cargo, los miembros pueden votar por moción unificada para aceptar a dicho candidato. El resultado de la moción debe quedar registrado en las actas.

7. Cargos vacantes:

Las vacantes deben llenarse por sucesión o por elección urgente. Un cargo queda vacante cuando un funcionario renuncia o queda despedido. Los funcionarios que deseen renunciar a sus cargos una vez que la elección haya sido certificada deben enviarle la renuncia por escrito al secretario y entregar inmediatamente toda la documentación de la Asociación.

- a. Cuando un cargo no se puede llenar por la sucesión del funcionario que ocupe el cargo inmediatamente inferior en rango, se debe realizar una votación urgente para cubrir la vacante.
- b. El funcionario puede elegir permanecer en su cargo actual y no asumir el cargo más alto en rango.
- c. El orden jerárquico de los cargos para sucesión debe ser el siguiente:
 - i. [Incluya el orden de sucesión]
 - ii. [Incluya el orden de sucesión]
 - iii. [Incluya el orden de sucesión]

8. Proceso de elecciones urgentes:

Las elecciones urgentes se realizan para llenar vacantes en caso de que un cargo no pueda cubrirse mediante sucesión del funcionario que ocupe el cargo inmediatamente inferior en rango, tal como se menciona en el orden de sucesión. La junta ejecutiva es la responsable de anunciar los cargos vacantes y difundir las notificaciones impresas de la elección urgente. Todas las nominaciones deben aceptarse de entre los presentes inmediatamente antes de la votación. De haber más de un candidato, deben utilizarse boletas electorales escritas de acuerdo con la Sección 5.a de estos estatutos.

E. Elección de los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT):

1. La elección de los miembros del Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team, SLT*) puede llevarse a cabo durante la reunión convocada para las elecciones de funcionarios de la PA/PTA.
 - a. Una vez finalicen las elecciones de los funcionarios de la PA/PTA, pueden comenzar las de los padres miembros del SLT.
 - b. El procedimiento para la elección de los miembros del SLT debe ser igual o parecido al de las elecciones de los funcionarios de la PA/PTA.

F. Acciones disciplinarias

1. Razones para destitución del cargo:

- a. Cualquier funcionario que no cumpla con los deberes del cargo tal y como se describen en estos estatutos, artículo IV, sección C.
- b. Cualquier funcionario que acumule 3 faltas de asistencia consecutivas e injustificadas en reuniones de la junta directiva o de miembros generales.
- c. Cualquier funcionario que represente una amenaza para la seguridad y el bienestar de la Asociación o de la comunidad educativa en general.
- d. Cualquier funcionario que tenga una conducta impropia del cargo según lo estipulado por los miembros generales.
- e. Cualquier funcionario que viole la ley puede ser despojado de su cargo por recomendación del ente investigador.

2. Destitución de un funcionario:

Los funcionarios de la Asociación pueden ser destituidos por desempeño insatisfactorio, por recomendación de la junta directiva o una moción de un miembro y la votación de dos tercios de los miembros.⁹

- a. Proceso de destitución
 - i. La moción para destituir a un funcionario y la votación para ello no puede ocurrir durante la misma reunión.
 - ii. Una vez se haga la moción o recomendación para destituir a un funcionario, se debe conformar un Comité de Revisión. Este comité recopilará información y le hará una recomendación por escrito a la Asociación, dentro de los siguientes 30 días después de la moción para destituir al funcionario del cargo.

⁹ La destitución de un funcionario es un asunto delicado para cualquier Asociación. Se debe tener mucho cuidado de no violar los derechos de ninguna de las partes antes de tomar cualquier medida o emitir un voto.

- iii. El voto para destituir a un funcionario del cargo se emitirá en la siguiente asamblea general, luego de que finalice el proceso de recomendación del Comité de Revisión.
- iv. La notificación de la reunión debe incluir el voto de destitución.
- v. El contenido de la moción y el resultado de la votación debe ir incluido en las actas y se debe presentar ante el director y la oficina del superintendente.

Artículo V: La junta directiva

A. Composición

La junta directiva debe estar compuesta por los funcionarios de la Asociación, según lo listado aquí [incluya a todos los funcionarios de la junta directiva aquí]. Los funcionarios deben participar de todas las reuniones de la junta directiva.

B. Reuniones

La junta directiva se debe reunir mensualmente, de septiembre a junio, el 3rd miércoles de cada mes a las 6 de la tarde, a menos que dichas fechas correspondan a una festividad cívica o religiosa, caso tal en que la reunión se realizará la Fecha siguiente o previo.

C. Votación

Cada miembro de la junta directiva debe tener derecho a un voto.

D. Cuórum

8 La mayoría de los integrantes de la junta directiva constituye un Cuórum, el cual permite llevar a cabo las actividades oficiales.

E. Selectores del Consejo de Educación

Los tres funcionarios obligatorios de la Asociación son los que seleccionan a los padres miembros de los Consejos de Educación Comunales (*Community Education Councils*, CEC), el Consejo de la Ciudad para Escuelas Secundarias (*Citywide Council on High Schools*, CCHS) y el Consejo de la Ciudad para el Distrito 75 (*Citywide Council for District 75*, CCD75), el cual ocurre cada dos años. Cuando existen cofuncionarios, la junta directiva debe determinar cuál será el funcionario seleccionador designado.¹⁰

F. Transferencia de documentos en junio

La Asociación debe conservar los siguientes documentos por un mínimo de 6 años: los estatutos y las enmiendas respectivas, notificaciones de las reuniones, agendas y actas, documentación de elecciones de funcionarios que no sean a través de boletas electorales y registros financieros. La junta directiva saliente debe asegurarse de entregarle a la junta directiva entrante todos los registros, incluyendo nombres de usuario, contraseñas y toda la información de contacto de los padres. La transferencia de los archivos debe llevarse a cabo en la escuela,

¹⁰ Disposición A-660 del Canciller (artículo I, sección G, 5)

en presencia del director, el siguiente día hábil después de la elección. Debe programarse por lo menos una reunión durante el mes de junio, para dicho fin. Cualquier miembro de la junta directiva puede solicitar la ayuda del Consejo de presidentes durante este proceso.

Artículo VI - Reuniones generales ordinarias

A. Reuniones generales ordinarias

1. Las reuniones generales ordinarias de la Asociación debe llevarse a cabo mensualmente, de septiembre a junio, el 3rd Miercoles día del mes, a las 6 de la tarde, a menos que dicha fecha corresponda a un feriado religioso u oficial, en cuyo caso se llevará a cabo el siguiente o anterior Fecha, según lo que determine la junta directiva. Siempre que sea posible deberá distribuirse una convocatoria por escrito a cada asamblea general en los idiomas que hablan los padres en la escuela. La notificación deberá enviarse con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha fijada para la reunión.
 - a. Todas las reuniones deben llevarse a cabo en la escuela a la que pertenece la Asociación.
 - b. Las reuniones de los comités se pueden llevar a cabo en lugares que sean convenientes para los miembros, pero no pueden realizarse en domicilios particulares.
 - c. Quienes cumplan con los requisitos para integrar la Asociación pueden participar en reuniones generales ordinarias.
 - d. Quienes no pertenezcan a la Asociación pueden hablar o participar únicamente con la autorización del funcionario a cargo de la reunión.

B. Orden del día

El orden del día en las reuniones de la Asociación debe ser como figura a continuación a menos que lo cambie la junta directiva:

- a. Inicio de sesión
- b. Lectura y aprobación de las actas
- c. Informe del presidente
- d. Informe de tesorería
- e. Informe de la dirección
- f. Informe del Equipo de Liderazgo Escolar
- g. Informes del comité
- h. Asuntos pendientes
- i. Asuntos a tratar
- j. Cierre de la sesión

C. Cuórum

Un cuórum de por lo menos 8 miembros de la Asociación, incluyendo mínimo 2 miembros de la junta directiva y padres miembros, se necesitan para llevar a cabo asuntos oficiales.¹¹

D. Actas

Las actas de la reunión anterior deberán estar disponibles por escrito y deberán leerse para ser aprobadas en cada reunión general. Las actas de cualquier reunión de la Asociación deben entregarse de solicitarlo cualquier miembro de la Asociación.

E. Asambleas extraordinarias

Puede convocarse a una reunión extraordinaria para tratar un asunto importante que no puede postergarse hasta la próxima reunión general ordinaria. El presidente puede convocar a una reunión extraordinaria enviando un anuncio por escrito a los padres con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando precisamente cuál será el tema de la reunión.

Luego de recibir una solicitud por escrito presentada por PA-PTA miembros de la Asociación, el presidente debe convocar una reunión extraordinaria dentro de los siguientes 5 días calendario e informar a los padres por escrito con 48 horas de anticipación.

F. Autoridad parlamentaria

El reglamento que rige las reuniones debe implementarse como guía e incluirse en estos estatutos. Cuando no se haya adoptado un reglamento para oficiar las reuniones, se aplica el denominado *Robert's Rules of Order – Newly Revised* siempre y cuando sea consistente con estatutos, normativas y disposiciones.

Artículo VII: Comités

A. Comités permanentes

1. **Afiliación:** Los deberes del Comité de Afiliación son, entre otros, los siguientes:
 - a. Fomentar la participación de los padres a través del reclutamiento y la divulgación.
 - b. Planificar varias actividades y eventos para la participación de los miembros.
 - c. Coordinar los esfuerzos de divulgación con el coordinador de padres, siempre que sea posible.
 - d. Mantener actualizada la lista de los miembros de la Asociación.

¹¹ En circunstancias extraordinarias, la Asociación puede solicitarle a FACE que la exonere del requisito de un número determinado de cuórum, de acuerdo con la disposición CR A-660.

2. **Presupuesto:** Los deberes del Comité de Presupuesto son, entre otros, los siguientes:
 - a. Revisar el presupuesto del año anterior y hacerle sugerencias a la junta directiva.
 - b. Redactar una propuesta de presupuesto en la primavera, para que la aprueben todos los miembros.

3. **Auditoría:** Los deberes del Comité de Auditoría son, entre otros, los siguientes:
 - a. Realizar una auditoría interna de todos los asuntos financieros de la organización cuando sea necesario o cuando lo indiquen los estatutos.
 - b. Revisar todos los expedientes financieros cuando sea necesario.
 - c. Redactar informes escritos de los resultados.

4. **Ad Hoc:** La junta directiva puede sugerir la formación de un comité para la realización de una tarea específica o el manejo de un asunto en particular, el cual cesará de funcionar una vez se haya llevado a cabo la tarea o se haya dado solución al asunto. La creación y disolución del comité debe quedar registrado en las actas de la Asociación.

Artículo VIII - Asuntos financieros

A. Año fiscal

El año fiscal de la Asociación va del 1 de julio al 30 de junio.

B. Signatarios

El presidente, el tesorero y _____ N/A _____ están autorizados para firmar los cheques. Todos los cheques requieren al menos 2 firmas. Los dos signatarios de un cheque no podrán tener vínculos, ni por consanguinidad ni por matrimonio (p.ej., esposos, hermanos, familia política, parientes o miembros del mismo domicilio). Los miembros de la Asociación que tengan algún interés directo o indirecto en los gastos, no podrán firmar los cheques.

C. Presupuesto

1. Proceso presupuestario

La junta directiva deberá ser responsable del desarrollo y la revisión del proceso presupuestario, lo cual incluye:

- a. La junta directiva saliente debe revisar el presupuesto actual, el estatus financiero anual, la contabilidad, los gastos y las facturas pendientes y elaborar una propuesta de presupuesto para el siguiente año escolar.
- b. EL presupuesto que se proponga debe presentarse a los miembros y aprobarse a más tardar en la reunión de junio.
- c. La junta directiva entrante debe revisar la propuesta presupuestaria para presentarla y tratarla durante la reunión general del mes de septiembre. En ese momento se podrán proponer enmiendas al presupuesto.

- d. La junta directiva deberá presentar el proceso presupuestario para que lo aprueben los miembros a más tardar en la reunión del mes de octubre.
- e. El conteo y el manejo de todo dinero en efectivo, cheques o giros postales recibido por la Asociación, lo deben hacer al menos 2 miembros de la organización. Estos miembros de la Asociación no pueden tener vínculos por consanguinidad ni por matrimonio. Los fondos se deben contar en la escuela el mismo día en que se reciben. El expediente o registro financiero de la Asociación debe indicar el monto total de los fondos y contener las firmas de los miembros que hayan participado en el recuento de los mismos.
- f. Se necesita el consentimiento por escrito del director para llevar a cabo una recaudación de fondos durante el horario de clases o en predios escolares.
- g. Un miembro de la junta directiva debe consignar los fondos en la cuenta bancaria el día hábil siguiente al día de entrega de los mismos, y por ningún motivo podrá pasarse de los 3 días hábiles. Si el dinero no se consigna en 1 día hábil, la junta directiva debe asegurarse de que todos los fondos queden seguramente guardados en la escuela y bajo llave. El director debe informarle por escrito a la junta directiva cuando los fondos de la Asociación queden asegurados en la escuela. Bajo ninguna circunstancia los fondos recaudados en eventos para dicho fin se podrán guardar en el lugar de trabajo o domicilio de uno de los miembros. Al menos 2 miembros autorizados deben llevar al banco los fondos de la Asociación para consignarlos.
- h. La documentación relacionada a todas las transacciones se debe guardar en la escuela (p.ej., cheques cancelados, recibos de consignación, órdenes de compra, actas de la Asociación sobre transacciones financieras, etc.)

2. Enmiendas al presupuesto

El presupuesto puede modificarse con el voto de los miembros de la Asociación en cualquier reunión ordinaria.

3. Gastos

Todos los gastos no incluidos en el presupuesto en el momento de su adopción deberán ser aprobados por votación de todos los miembros.

4. Gastos de emergencia

La junta directiva puede hacer gastos de emergencia que no excedan

\$ 100, contando con la aprobación de dos tercios de los miembros de la junta directiva.

Los gastos de emergencia son adecuados en las siguientes circunstancias:

dificultades familiares o estudiantiles. El tesorero deberá informarles por escrito a los miembros sobre estos gastos en la siguiente reunión general. En las actas de la reunión debe quedar registrada la votación efectuada por la Asociación para aceptar dicha medida.

D. Auditoría

1. Comité de Auditorías

El presidente solicita que los voluntarios conformen un Comité de Auditoría de 3 a 5 miembros. Los miembros de la junta directiva que no sean signatarios de

los cheques de la Asociación pueden hacer parte del Comité de Auditoría. La mayoría del comité debe estar compuesta por miembros generales.

2. Deberes

- a. El Comité de Auditorías deberá realizar una auditoría de todos los asuntos financieros de la Asociación con la ayuda del tesorero, quien deberá poner a disposición del Comité todos los libros y la documentación contable.
- b. El Comité de Auditorías podrá examinar todos los estados financieros relevantes y los registros sobre pagos, verificar todos los equipos de la Asociación y cerciorarse de que se cumpla con las cláusulas de los estatutos acerca de la transacción de fondos.
- c. El Comité de Auditorías prepara un informe escrito para presentarlo ante los miembros generales, al terminar la revisión e investigación interna. Este informe deberá incluirse para revisión y debate durante el traspaso de documentos en junio.

E. Contabilidad financiera

1. Informe financiero

El tesorero prepara un informe financiero provisional de la Asociación a más tardar el 31 de enero, y el informe financiero anual de la Asociación para la reunión de junio a más tardar, incluyendo en dichos informes todo el ingreso, gastos y demás transacciones. Estos informes deben presentarse a los miembros de la Asociación quienes deberán revisarlos. El director deberá recibir copias de los informes.

2. Mantenimiento de registros

El tesorero es responsable de todos los fondos de la Asociación y de mantener registros precisos en un formato consecuente con estos estatutos y con las Disposiciones del Canciller pertinentes. De acuerdo con la Disposición A-610 del Canciller, los padres deben obtener un consentimiento por escrito del director antes de recaudar fondos de los estudiantes provenientes de eventos para dicho fin. El tesorero y por lo menos un funcionario más llevan el dinero al banco.

Los comprobantes de consignación deben describir la fuente de los fondos consignados. Todas las personas que participen de las transacciones financieras deberán colocar sus iniciales en los comprobantes de consignación. Toda la documentación de la Asociación, incluso chequeras, talonarios, cheques cancelados, facturas, recibos, etc., deberán mantenerse bajo llave en las instalaciones de la escuela.

Artículo IX - Enmiendas y revisión periódica de los estatutos

Estos estatutos pueden enmendarse en cualquier reunión ordinaria de la Asociación por el voto a favor de dos tercios de los miembros presentes, siempre y cuando la enmienda se haya presentado por escrito a los miembros de la Asociación en la reunión previa, y figure en la convocatoria de la reunión en la cual va a enmendarse. Las enmiendas entran en vigor de inmediato a menos que se especifique lo contrario. Cada tres años deberá hacerse una revisión exhaustiva de estos estatutos. Todas las cláusulas de estos estatutos deben cumplir con la Disposición A-660 del Canciller y con las pautas del Departamento de Educación.

Cualquier miembro puede presentar una moción para enmendar una cláusula de los estatutos que no cumpla con la Disposición A-660 del Canciller, en cualquier reunión general ordinaria. Las enmiendas que resulten en que los estatutos se adhieran a las disposiciones del canciller deben ser sometidas a votación inmediatamente después de que la moción sea presentada. Se necesita el voto favorable de dos tercios de los miembros presentes para aprobar las enmiendas.

Estos estatutos tal como se redactaron más arriba han sido aprobados por la votación correspondiente de los miembros de la Asociación. La enmienda más reciente fue aprobada, de acuerdo con las estipulaciones de la Sección IX, en la asamblea general que se realizó el

Firmado por:

Nombre y apellido en letra de imprenta

Ifraín Ponce

Presidente

Presidente

Amarilis Infante

Secretario de actas

Secretario de actas

09/15/2019

Fecha:

09/15/2019

Fecha:

09/15/19

Fecha en que se llenó con el director

(Mes) (Día) (Año)