

ESCUELA HUDSON CLIFFS P.S./I.S. 187
ESTATUTOS
DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES

ARTÍCULO 1: NOMBRE

Esta organización se conocerá como la Asociación de Padres (PA, por sus siglas en inglés) de la escuela Hudson Cliffs, P.S./I.S. 187. Esta organización es una unidad local de la Asociación de Padres Unidas (UPA, por sus siglas en inglés) y se ubica en el 349 del bulevar Cabrini Blvd., New York, N.Y. 10040.

ARTÍCULO II: OBJETIVOS

Los objetivos de la PA de la escuela Hudson Cliffs promueven el concepto de que las escuelas sólidas son el producto de la colaboración entre los administradores escolares, los maestros y los padres.

- A. Apoyar una relación interactiva entre los padres y el personal.
- B. Promover un entorno de aprendizaje efectivo para los estudiantes.
- C. Brindar oportunidades y capacitación a los padres para que participen en la dirección de la escuela y en la toma de decisiones educativas. A través del trabajo en equipo, podemos garantizar que la escuela Hudson Cliffs siga disfrutando de su reputación como una de las mejores instituciones académicas de la Ciudad de Nueva York.

La PA de Hudson Cliffs trabaja con los maestros y los administradores escolares para facilitar el acceso a eventos e instituciones culturales, fomentar los programas de enriquecimiento educativo y brindar tecnología de vanguardia a los niños de Hudson Cliffs. Los fondos de la PA han ayudado a financiar excursiones escolares y programas culturales y, además, han hecho posible la compra de materiales académicos. Estas actividades y adquisiciones fortalecen y enriquecen el plan de estudios de Hudson Cliffs.

ARTÍCULO III: MIEMBROS

La admisión como miembros se limitará a los padres y a los tutores de los niños que asisten a las escuela P.S./I.S. 187.

ARTÍCULO IV: ASAMBLEAS

Sección 1. Asambleas Generales

Las asambleas ordinarias de los miembros generales se realizarán el cuarto jueves de cada mes de septiembre a junio inclusive, a menos que la junta directiva lo indique de otro modo. Al menos la mitad de las asambleas se llevarán a cabo por la noche. Para realizar las actividades oficiales, se exigirá un quórum, es decir, la mayoría de los directivos electos más 10 miembros adicionales como mínimo.

Sección 2. Asambleas de la Junta Directiva

Las asambleas ordinarias de la Junta Directiva se realizarán el primer lunes de cada mes desde septiembre hasta junio inclusive, a menos que la Junta directiva lo indique de otro modo. La mayoría de los miembros de la Junta directiva constituirá un quórum.

El Presidente de la PA puede convocar asambleas extraordinarias de la Junta Directiva y debe convocar a una asamblea extraordinaria después de una solicitud por escrito de al menos cinco miembros de la Junta.

ARTÍCULO V: ADMINISTRACIÓN

Sección 1. Directivos

Los directivos de este grupo serán: el Presidente o dos Copresidentes, el/los Vicepresidente/s, el Tesorero, el Secretario de Actas, el Secretario o dos Cosecretarios de Comunicaciones y Delegados de la CEC. Los directivos deben gozar de una buena reputación dentro de la comunidad escolar.

Sección 2. Junta directiva

La Junta directiva estará constituida por todos los directivos de la PA, los presidentes de los comités permanentes actuales y el delegado ejecutivo de la CEC, y delegados suplentes de la CEC elegidos por el cuerpo general. La cantidad de miembros no deberá superar nunca a 33 personas en total, más los delegados suplentes de la CEC.

ARTÍCULO VI: DEBERES DE LOS DIRECTIVOS Y DEL DELEGADO EJECUTIVO DE LA CEC

Sección 1. Presidente

El Presidente presidirá sobre todas las asambleas generales y las asambleas de la Junta Directiva y será miembro de oficio de todos los comités. Esta persona desempeñará todas las tareas que generalmente se le asignan al Director General. En virtud de su cargo, él o ella será el delegado o la delegada a la Asociación de Padres del 6to Distrito.

El Presidente además nombrará a cualquier miembro adicional para los comités extraordinarios, sujeto a aprobación de la Junta Directiva. Él o ella podrá votar sólo en caso de empate. El Presidente o Vicepresidente autoriza todos los cheques emitidos por el tesorero.

El Presidente no se desempeñará en este cargo por más de dos (2) años consecutivos.

En lugar de un solo presidente, un equipo de dos copresidentes se hará cargo de todas las tareas del presidente y en lugar de un solo secretario de comunicaciones un equipo de dos cosecretarios se harán cargo de todas las tareas del secretario de comunicaciones.

El Presidente se desempeñará automáticamente como miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT, por sus siglas en inglés). Ningún otro miembro de la Junta Directiva se desempeñará como miembro representante de los padres del SLT a menos que sea elegido por los miembros generales.

Sección 2. Vicepresidente de la escuela primaria

En ausencia del Presidente, el Vicepresidente desempeñará ese cargo vacante. En todo momento, él o ella asistirá al Presidente en forma activa y desempeñará las tareas que le pueda asignar el Presidente. El Vicepresidente será miembro de oficio de todos los comités.

El Vicepresidente no se desempeñará en este cargo por más de dos (2) años consecutivos.

Sección 3. Vicepresidente de la escuela intermedia

En ausencia del Presidente, el Vicepresidente desempeñará ese cargo vacante. En todo momento, él o ella asistirá al presidente en forma activa y desempeñará las tareas que le pueda asignar el presidente. El Vicepresidente será miembro de oficio de todos los comités.

El Vicepresidente no se desempeñará en este cargo por más de dos (2) años consecutivos.

Sección 4. Delegado Ejecutivo de la CEC

El Delegado estará a cargo de la delegación de la CEC y será responsable de los informes entregados a la Junta Directiva y al cuerpo general. En el caso de que un directivo esté ausente en una asamblea ordinaria, el Delegado Ejecutivo de la CEC desempeñará las tareas habituales del directivo ausente.

Sección 5. Tesorero

El Tesorero recaudará y suministrará los fondos para la PA según lo indique la Junta Directiva y bajo su supervisión. Se deberá llevar un registro preciso de los recibos y los desembolsos. El Tesorero preparará y presentará un informe escrito anual de la situación financiera de la PA en las asambleas realizadas en junio y septiembre de cada año, y en otras ocasiones según se le indique. Los informes cubrirán el período fiscal desde el 1 de septiembre hasta el 13 de agosto. El informe anual presentado en septiembre será sometido a una auditoría y lo firmarán no menos de tres miembros nombrados por la Junta Directiva, o será sometido a una auditoría realizada por un contador público autorizado.

El Tesorero realizará los pagos como se indica a continuación:

- (a) Luego de recibir una factura o un vale de reintegro debidamente autorizador por el director de un comité o su presidente
- (b) Otros pagos, según lo indique la Junta Directiva

El dinero del presupuesto para los eventos especiales como un té de bienvenida, las graduaciones, el reconocimiento de un maestro, etc., se asignará antes del evento para comprar los materiales imprescindibles. Se presentarán todos los recibos.

Será la responsabilidad del Tesorero determinar y asignar los pagos dentro de los ítems presupuestarios y el Tesorero no pagará ninguna suma que exceda los montos asignados por el presupuesto para ese propósito sin la autorización de la Junta Directiva.

De acuerdo con la Disposición A-660, se exige el uso de la chequera comercial tipo libro, así como también el mantenimiento de un número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) para la PA.

Al finalizar su mandato, el Tesorero entregará al comité de auditoría todos los libros y otras propiedades de esta PA que estén en su poder.

Contabilidad financiera:

La PA entregará un informe financiero actualizado a los miembros generales cada dos meses. Además, la PA preparará un informe contable financiero provisorio para el 31 de enero y un informe contable financiero anual de todos los ingresos y los gastos para el 30 de junio. Se debe archivar una copia del informe o un resumen en la oficina del Director, y se debe distribuir a todos los padres mediante el boletín de noticias de la PA o a través de un volante.

Sección 6. Secretario de Actas

El Secretario de Actas llevará un formulario de libro de registro de las diversas actas de las asambleas generales, extraordinarias y ejecutivas del grupo. Registrará todos los nombres y direcciones de los miembros, enviará avisos y se ocupará de la correspondencia general de la PA.

Actas: Las actas de una asamblea general o extraordinaria de miembros llevada a cabo con anterioridad deben estar disponibles por escrito, se deben aprobar en la siguiente asamblea general y deben estar disponibles en caso de que los miembros las soliciten.

Sección 7. Secretario de Comunicaciones

El Secretario de Comunicaciones se encargará de los volantes, las notificaciones, los correos electrónicos y las llamadas telefónicas a los padres, los estudiantes y el personal, según lo indique la Junta Directiva. Todos los comunicados de la PA serán aprobados por la Junta Directiva antes de su distribución.

El Secretario de Comunicaciones no se desempeñará en este cargo por más de dos (2) años consecutivos.

Sección 8. Junta Directiva

La Junta Directiva preparará el presupuesto, organizará la agenda para las asambleas del cuerpo general, decidirá qué asuntos se encuentran dentro del alcance de la PA y determinará los métodos que se emplearán para presentarlas.

La Junta Directiva es responsable de implementar las decisiones de los miembros generales. No puede tomar decisiones finales acerca de políticas, puestos, emisiones, ingresos y otros asuntos, con la excepción de aquellos temas que se definen específicamente en los estatutos de la PA.

Las asambleas de la Junta Directiva deben ser abiertas a todos los miembros de la PA. La Junta Directiva estará integrada por los directivos electos de la PA, los presidentes de los comités permanentes y los delegados (CEC). La Junta directiva planificará y ejecutará las tareas necesarias para implementar el programa y las políticas adoptadas por los miembros generales. La Junta recomendará a los miembros que reúnan los requisitos para ocupar los puestos vacantes. La Junta deberá asistir a todas las asambleas de la Junta Directiva, y estará sujeta a la destitución a menos que se presente por escrito una excusa buena y válida. Sólo los directivos de la junta pueden votar en las asambleas de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá el poder de actuar en nombre del cuerpo general. Esta acción será notificada en la siguiente asamblea.

A opción de la Junta Directiva, ésta puede realizar sus actividades en las asambleas del cuerpo general.

La Junta se reunirá el primer lunes de cada mes desde septiembre hasta junio a las 7:00 p.m., a menos que la fecha coincida con un feriado legal o religioso, en cuyo caso la asamblea se realizará el lunes siguiente. La Junta debe preparar un programa de las asambleas de la Junta Directiva y lo debe distribuir en la primera asamblea general de miembros del año lectivo. El presidente puede convocar una asamblea extraordinaria de la Junta Directiva mediante un aviso telefónico con 24 horas de anticipación a los miembros de la Junta Directiva y una notificación escrita a los miembros generales. Además, ante la solicitud por escrito de al menos tres miembros de la Junta Directiva, el presidente debe convocar a una asamblea extraordinaria dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la solicitud y con una notificación como la especificada.

Medidas disciplinarias:

- Cualquier directivo que no asista a tres (3) asambleas consecutivas de la Junta Directiva sin una buena causa, después de una notificación por escrito de la Junta Directiva, será destituido del cargo por recomendación de la Junta Directiva o por petición de un miembro y dos tercios de los votos de los miembros presentes.
- Los directivos y los miembros de la Junta Directiva acusados de mala conducta o negligencia pueden ser destituidos sólo después de que:
 - a) Se presente una petición por parte de un miembro de la PA en el transcurso de cualquier reunión de la asamblea de la PA para nombrar un Comité de Revisión. Se apruebe la petición mediante el voto de los miembros generales presentes.
 - b) La mayoría de los miembros generales integren el Comité de Revisión. Los miembros de la Junta Directiva contra los que se presentan los cargos no se desempeñen como miembros del Comité de Revisión.
 - c) El Comité de Revisión debe investigar, obtener y examinar todos los documentos relevantes con el objetivo de llevar a cabo la investigación de los hechos. El Comité debe considerar todos los hechos y datos pertinentes.
 - d) El Comité debe presentar sus hallazgos y recomendaciones en una asamblea de miembros generales, dentro de un período que no exceda los sesenta (60) días calendarios a partir del día del establecimiento del Comité de Revisión. El aviso de convocatoria y la agenda deben mencionar que se realizará una votación concerniente a la medida disciplinaria contra el miembro de la Junta Directiva. Los miembros generales presentes luego votarán para destituir o absolver al directivo.

Vacantes:

- Una vacante en el cargo de presidente será ocupada por el primer vicepresidente (o por dos vicepresidentes como copresidentes)
- Una vacante en cualquier otro puesto será cubierta mediante un proceso de elecciones extraordinarias
- Los directivos que deseen renunciar a sus puestos una vez que se haya certificado una elección deben presentar la renuncia por escrito ante el secretario y, en ese momento, entregarle todos los registros
- En el caso de que el secretario presente la renuncia, él o ella debe renunciar y transferir todos los registros al presidente

Sección 9. Obligaciones de los Delegados (y suplentes) de la CEC

Generalmente, el cuerpo general elegirá a los delegados de la CEC. Los delegados de la CEC asistirán a las reuniones mensuales de la Asamblea de Delegados como representantes de la escuela P.S./I.S. 187 y presentarán informes mensuales ante la PA. Los puestos de los delegados que no asistan a más de dos asambleas consecutivas sin un motivo relevante serán declarados vacantes. Los suplentes asistirán a las reuniones de la Asamblea de Delegados si el delegado no puede hacerlo. Se elegirá un delegado por cada cien miembros o un porcentaje mayor a partir del 1.º de abril en la asamblea anual de elecciones en mayo. En todas las cuestiones de políticas importantes, el delegado recibirá instrucciones de la Junta Directiva o de los miembros generales.

ARTÍCULO VII: ELECCIONES Y DESIGNACIONES

Sección 1. Postulaciones

Un Comité de Nominación compuesto por tres a cinco (3-5) miembros, elegidos por la Junta Directiva en la asamblea de febrero, debe preparar una lista de candidatos que contenga las postulaciones de todos los directivos que se describen en el Artículo V, más el Delegado Ejecutivo de la CEC. Desde el lugar de la asamblea, la Junta Directiva puede presentar postulaciones adicionales. En la asamblea del mes de abril, pueden presentarse postulaciones adicionales e incluirse en la boleta de votación junto con la lista de candidatos. El Comité de Nominación tiene permitido presentar los nombres de uno o más candidatos para cada oficina y debe divulgar las calificaciones de todos los candidatos.

Sección 2. Elecciones y uso de las boletas de votación

Las elecciones deben llevarse a cabo en mediados de mayo o comienzos de junio conforme las fechas establecidas en la Disposición del Canciller A-660. La PA debe notificar al Director el horario y la fecha de las elecciones dos semanas antes del segundo miércoles de mayo. Los votos serán secretos y el candidato que obtenga la mayoría será electo por el término de un año completo, sin pago. El Comité de Nominación será el responsable de llevar adelante la elección. La votación se realizará por escrito, de acuerdo con la Disposición del Canciller A-660.

Derecho al voto:

Para la votación, todos los padres miembros de Hudson Cliffs P.S./I.S. 187 PA tendrán derecho a emitir un voto.

Duración del mandato:

La duración del mandato será desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Ningún directivo podrá desempeñarse en la misma oficina durante más de dos (2) mandatos consecutivos, a menos que después de un sondeo de los miembros no haya ninguna persona que reúna los requisitos y que esté dispuesta a prestar servicios. Si es electo, entonces el beneficiado puede cumplir un tercer mandato.

Equipo de liderazgo escolar (SLT):

Ningún empleado de Hudson Cliffs P.S./I.S. 187 podrá ser elegido para actuar como miembro representante de los padres en el equipo de liderazgo escolar.

Boletas de votación:

- Los nombres de los candidatos deben aparecer en las boletas de votación en orden alfabético, debajo del título de la oficina para la cual fueron nominados.
- Las instrucciones que figuran en las boletas de votación deben estar impresas en inglés y en otras idiomas, según corresponda y cuando sea posible.
- Dichas boletas deben distribuirse después de que un miembro firme la hoja de verificación
- Las boletas deben contarse inmediatamente después de la elección y en la presencia de los miembros
- El presidente del Comité de Nominación debe retener las boletas de votación durante seis (6) meses. Si dicha persona no es más un miembro elegible después del 30 de junio, las boletas de votación deben entregarse al secretario entrante.
- Las elecciones deben programarse de forma que fomenten la participación de los miembros. Esto requerirá como mínimo una sesión vespertina.

Certificado de elección:

- Cuando se realice el recuento final de los votos o cuando se emite un único voto en una

- elección no competitiva, el presidente del Comité de Nominación debe anunciar a los miembros los resultados de las elecciones y declarar que los resultados son oficiales.
- Antes del 31 de mayo, el presidente deberá notificar por escrito los resultados de la elección al Director y al Consejo de Presidentes.

 - Los candidatos que reúnen los requisitos para ser nominados por más de un puesto deben informar por escrito al Comité de Nominación que puesto(s) rechaza(n). El candidato que le sigue en cuanto al número de votos deberá ocupar el(los) puesto(s) rechazado(s).

Sección 3. Comités

El Presidente (sujeto a la aprobación de la Junta Directiva) deberá nombrar comités para proyectos particulares de la PA. El cabecero de estos comités debe consultar e informar a la Junta Directiva, y puede solicitar orientación en todas las cuestiones de política relacionadas con sus actividades, información de progreso, etc.

Comité de nominación

- A. El Comité de Nominación debe estar compuesto por tres a cinco (3-5) miembros que sean elegidos por los miembros en la asamblea de febrero. La mayoría debe provenir de los miembros. El Comité de Nominación debe elegir a uno de sus miembros para que se desempeñe como presidente. Ningún empleado de Hudson Cliffs P.S./I.S. 187 podrá ser elegido para desempeñarse en el Comité de Nominación.
- B. Los miembros del Comité de Nominación no reúnen los requisitos para postularse para las oficinas. Un miembro del Comité de Nominación que reúna los requisitos puede ser considerado candidato si renuncia inmediatamente, por escrito, al comité.
- C. El Comité de Nominación debe preguntar a los miembros por escrito, en inglés y en otros idiomas, según corresponda y donde sea posible, las recomendaciones de candidatos para todos los puestos. El Comité de Nominación también será el responsable de llevar adelante el proceso electivo. Este proceso incluye lo siguiente:
 - Preparar y distribuir toda la información al respecto en los idiomas correspondientes, donde sea posible (es decir, avisos sobre las asambleas, agendas, recordatorios, solicitudes recortables, etc.)
 - Realizar los sondeos de todos los candidatos que reúnan los requisitos
 - Determinar y verificar si todos los candidatos interesados son aptos
 - Informar los nombres de los candidatos hasta la fecha en la asamblea de abril

Comité de recaudación de fondos

- A. El Comité de Recaudación de Fondos se responsabilizará de la planificación y la ejecución de todas las actividades de recaudación de fondos aprobadas por los miembros. El Comité recaudará el dinero de dichas actividades, registrará los ingresos y entregará todos los fondos al Tesorero para que los deposite. En la próxima asamblea de miembros posterior a una actividad de recaudación de fondos, el presidente del comité debe informar todos los ingresos, los gastos y las ganancias de la actividad y debe preparar un informe escrito, que se distribuirá entre los miembros generales, según la Disposición del Canciller A-660. El Tesorero y el Secretario de Finanzas (si corresponde) y, al menos, uno de los directivos y las

personas adicionales serán designados y aprobados por la Junta Directiva para recaudar, hacer el recuento y registrar todas las órdenes y los pagos. El Tesorero y el Secretario de Finanzas (si corresponde) deben organizarse para depositar todos los recibos al final del día escolar, cuando sea posible.

- B. Dos personas deben trasladar todos los fondos al banco y los recibos de depósitos bancarios deben identificar el origen de la totalidad del dinero depositado. Todas las personas que participen en estas transacciones financieras deben colocar las iniciales en los recibos de los depósitos bancarios. El Presidente del Comité de Recaudación de Fondos preparará un informe de cada persona encargada de recaudar fondos. Dicho informe se distribuirá a los padres y se archivará en la oficina del Director, tal como está establecido.
- C. Después de la aprobación de los miembros, el Comité de Recaudación de Fondos se responsabilizará de toda la organización, los avisos, las asignaciones del comité y otros detalles operativos de la preparación de la actividad.

Asuntos financieros

Las actividades de recaudación de fondos deben tener un objetivo, y el Director debe participar en su planificación. La PA debe aprobar las actividades de recaudación de fondos en las que participen los alumnos, para que se ajusten a sus objetivos. Las siguientes actividades son prohibidas:

- La venta de entradas para la asistencia de los niños a cines y teatros salvo que el proyecto se vincule directamente con el plan de estudios
- La solicitud de fondos por parte de los niños de casa a casa salvo que los padres decidan acompañar a su(s) hijo(s)
- La venta de números de rifas a los niños, el bingo o cualquier otra forma de juego y las contribuciones políticas, por ejemplo, de la Oficina de la Junta Escolar, los partidos políticos y grupos pertenecientes a sectas.

Comités Ad hoc

Cuando surja un asunto o una situación que requiera el establecimiento de un comité, la Junta Directiva puede crear un Comité Ad-hoc para satisfacer dicha necesidad, el que se disolverá cuando ya no sea necesario por el voto mayoritario de la Junta Directiva. El Presidente, con la aprobación de la Junta Directiva, designará al presidente de los comités ad hoc. El presidente no puede ser un miembro con derecho al voto de la Junta Directiva.

Sección 4. Elaboración del presupuesto

El Comité Presupuestario estará compuesto por un tesorero y otras personas indicadas por la Junta Directiva. El Comité debe designarse en febrero, realizar un informe final en marzo y, si es aprobado por la Junta Directiva, publicarse antes de la asamblea de mayo. El cuerpo general votará para aprobar el presupuesto en mayo.

Sección 5. Elaboración de una auditoria

De ser necesario, el Presidente pedirá a voluntarios que crean un Comité de Auditoria de tres personas. El Comité debe estar compuesto mayoritariamente por personas que sean miembros generales. Los miembros de la Junta Directiva, excepto aquellos que sean firmantes de cheques, pueden participar (nota: Comité Ad hoc). El Comité de Auditoria preparará una auditoria de los asuntos oficiales de la organización. El Tesorero y el Secretario deben

permitirles la consulta de todos los libros y los registros. El Comité de Auditoria preparará un informe escrito, que se presentará a los miembros en la asamblea de mayo o cuando surja la necesidad.

Sección 6. Delegados de la CEC

Los delegados deben ser nominados y elegidos de la misma manera que los directivos y los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO VIII: COMITÉS PERMANENTES Y GRUPOS DE ESTUDIO

El presidente de cada comité permanente elegirá su comité tan pronto como sea posible después de la elección de mayo y lo anunciará en la asamblea de septiembre. Los Comités permanentes deben adoptar los siguientes títulos:

- . • Servicios de Recepción
- . • Enlace con la Comunidad
- . • Medio Ambiente
- . • Recaudación de Fondos

Las tareas de más de un comité pueden combinarse o pueden crearse comités adicionales, según exijan las condiciones. El Presidente elegirá a los presidentes.

ARTÍCULO IX: CUOTAS

El valor de las cuotas será de cinco dólares (\$) por familia. Dicha cuota se solicitará sólo como una contribución. El pago de las cuotas no es obligatorio para la admisión como miembro.

ARTICULO X: DESTITUCIONES, RENUNCIAS, ASIGNACIONES TEMPORALES

Sección 1. Destitución de la oficina

Cualquier directivo de la PA puede ser destituido de su oficina por negligencia, por negarse a cumplir sus tareas o por mala conducta en relación con asuntos que perjudiquen el bienestar de la PA. Faltar a más de dos asambleas consecutivas sin causa justificada constituirá una negligencia. Los votos para la destitución de alguien de la oficina deben ser de dos tercios del total de votos de los miembros de la PA que estén presentes en una asamblea ordinaria o extraordinaria convocada con este propósito. Tales acciones deben desarrollarse con debido aviso. La persona debe recibir dicho aviso al menos treinta (30) días antes de que se tome alguna medida. Además, debe tener la oportunidad de defenderse contra tales cargos ante la Junta Directiva.

Sección 2. Renuncias

En el caso de que un directivo de una oficina renuncie debido a motivos justificados, el cuerpo general realizará una elección para la oficina con un puesto libre. Esta elección para el mandato no concluido se realizará tan pronto como sea posible tras la renuncia o la destitución. La Junta Directiva puede designar un miembro provisorio de la Junta Directiva para ocupar tal oficina hasta el momento de la elección. La Junta Directiva ocupará las vacantes para el mandato no concluido.

Sección 3. Designaciones temporales

En el caso de una enfermedad temporal o incapacidad de alguno de los directivos, la Junta Directiva puede delegar sus tareas a otro miembro que funcione como sustituto provisorio.

ARTÍCULO XI: ORDEN DE LAS ACTIVIDADES

Excepto cuando la Junta directiva lo modifique:

1. Inicio de la sesión
2. Lectura de las actas
3. Informe del Presidente
4. Informe del Vicepresidente o los Vicepresidentes
5. Informe del Tesorero
6. Informes del Delegado de la CEC
7. Informes de los Comités
8. Asuntos no concluidos
9. Asuntos a tratar
10. Horario establecido para levantar la sesión

ARTÍCULO XII: AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Las reglas que figuran en las Reglas de Orden de Robert deben regir la PA en todos los casos en que sean pertinentes y cuando no contradigan los estatutos aprobados.

ARTÍCULO XII: ENMIENDAS

Se pueden realizar enmiendas a estos estatutos con la votación de dos tercios de los miembros de la PA presentes en una asamblea en la cual entran en acción las enmiendas propuestas. Las enmiendas propuestas deben enviarse por escrito a todos los miembros y deben leerse al menos una vez en una asamblea ordinaria anterior a aquélla en la que se realiza la votación.

ARTÍCULO XIV: BIENES

En el caso de una disolución de esta PA, los bienes se devuelven a la escuela, si la hubiera; de lo contrario, se devuelven al Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés) para el bien común de la educación pública.

ARTÍCULO XV: COORDINADOR DE PADRES

Los Coordinadores de Padres pueden ser miembros de la PA, pero no pueden participar en el Comité de Nominación ni desempeñarse como directivos o miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO XVI: CONSEJOS DE EDUCACIÓN COMUNAL

Los Consejos de Educación Comunal reemplazarán a las juntas escolares comunales, como se explica en la Disposición A-660. El proceso de selección de quienes seleccionan a los miembros de los Consejos de Educación Comunal se explica en la Disposición A-660.

ARTÍCULO XVII: PROCESO C-30

El proceso de consulta C-30 se ha modificado para ajustarse al proceso C-30 actual.

Se realizará una revisión de estos estatutos cada tres (3) años.

Estos estatutos fueron revisados y enmendados el 19 de junio de 2008.

Kirsten Cowal, Secretaria de Actas