

REGLAMENTOS

DE

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

APROBADO POR LA MEMBRESIA EN [*fecha de aprobacion*]

NOMBRE DEL PRESIDENTE

FIRMA DEL PRESIDENTE

FECHA

NOMBRE DEL OFICIAL

FIRMA DEL OFICIAL

TITULO

FECHA

Articulo I - Denominacion

La asociación se denominara Asociación de Padres-Maestros de la Escuela Hudson Cliffs, P.S./I.S. 187 (la "Hudson Cliffs PTA" por sus siglas en inglés). La organización es un ente local de la Asociación Unida de Padres y esta ubicada en 349 Cabrini Blvd., New York, NY 10040.

Artículo II - Objetivos

Los objetivos de la asociación son: proporcionar apoyo y recursos a la escuela para el beneficio y crecimiento escolar de los niños; desarrollar una relación de trabajo cooperativo entre los padres y el personal de nuestra escuela; desarrollar el liderazgo de padres e incrementar la capacidad para mayor involucramiento; promover y alentar la participación de padres en todos niveles; y proporcionar oportunidades y capacitación para los padres para que puedan participar en el gobierno de la escuela y en la toma de decisiones.

Artículo III - Membresia

Sección 1 Elegibilidad

Padres de estudiantes actualmente asistiendo a P.S./I.S. 187 automaticamente son miembros de la Hudson Cliffs PTA. Padres incluyen padres por nacimiento o adopción, padastros, padres con tutela temporaria, padres de crianza, y personas en relación familiar a un niño asistiendo a P.S./I.S. 187. Padres de un niño asistiendo a P.S./I.S. 187 tiempo completo mientras sean inscritos en programas que abarcan toda la ciudad automaticamente son miembros de la Hudson Cliffs PTA. Al comienzo de cada año escolar, la asociación mandara una carta de bienvenida para informar a los padres sobre su membresia automatica y sus derechos de votación.

Membresia también esta abierta a todos los maestros actualmente empleados en P.S./I.S. 187.

Sección 2 Cuotas/Donaciones

El pago de cuotas no puede ser condición de participación y membresia. Sin embargo, se le pedira a cada miembro que haga una donación **voluntaria** de al menos \$25.00.

Sección 3 Privilegios de votación:

Cada padre de un niño actualmente registrado en P.S./I.S. 187 tendra derecho a un voto. Cada maestro actualmente empleado en P.S./I.S. 187 tendra derecho a un voto. Votación por poderes o por correspondencia esta prohibido. El derecho de un miembro a votar podra ser limitado por restricciones de conflicto de interes esbozados en la Disposición del Canciller A-660 (CR A-660 por sus siglas en inglés).

Artículo IV – Oficiales

Sección 1 Titulos

Los oficiales de la asociación seran: presidente (o co-presidentes), vice presidente de la escuela primaria, vice presidente de la escuela intermedia, secretaria de actas, secretaria de comunicaciones, tesorero y delegado ejecutivo del C.E.C. La asociación tiene que elegir los oficiales mandatorios: presidente,

secretaria y tesorero para ser una asociación operativa. No habra ninguna calificación para cualquier posición aparte de ser padre de un niño actualmente asistiendo a P.S./I.S. 187.

Sección 2 Mandato de Cargo y Límite de Mandato

El mandato de cargo sera del 1 de julio al 30 de junio. Todos padres miembros son elegibles para presentarse como candidato para cualquier cargo.

Límites de mandato para cada cargo de oficial de la asociación sera de tres mandatos consecutivos de un año cada uno. Un candidato que ha servido el maximo number de mandatos podra ser elegido a servir un mandato más si no se ha nominado otro candidato interesado y esta dispuesto a servir.

Sección 3 Deberes de Oficiales

Presidente: El presidente presidira en todas las reuniones de la asociación y sera miembro ex-oficio de todos los comites con excepción del comité de nominaciones. El presidente nombrara los presidentes de los comites de la asociación con la aprobación del consejo ejecutivo. El presidente delegara responsabilidades a otros miembros de la asociación y alentara participación significativo en todas actividades de padres y/o de la escuela. El presidente asistira a todas las reuniones normales del Consejo de Presidentes y sera miembro mandatorio del Equipo de Liderazgo Escolar. El presidente se reunira regularmente con los miembros del consejo ejecutivo para planificar las agendas para las reuniones generales de la membresia. El presidente sera uno de los firmantes requeridos en cada cheque. El presidente ayudara con el traspaso de los registros de la asociación al consejo ejecutivo entrante. En el caso de que la asociación eliga a co-presidentes, el resto de los miembros del consejo ejecutivo en consulta con la membresia general determinara cual de los co-presidentes servira como miembro del Equipo de Liderazgo Escolar y cual de los co-presidentes sera el representante de la escuela en el Consejo de Presidentes apropiado.

Vice-Presidente de la Escuela PrimariaEl vice-presidente de la escuela primaria respaldara al presidente y **tomara cargo de los deberes del presidente en caso de su ausencia o al ser pedido por el presidente.** El vice-presidente de la escuela primaria ayudara con la traspaso en junio de los registros de la asociación al comite ejecutivo entrante.

Vice-Presidente de la Escuela IntermediaEl vice-presidente de la escuela intermedia respaldara al presidente y tomara cargo de los deberes del presidente en caso de su ausencia o al ser pedido por el presidente. El vice-presidente de la escuela intermedia ayudara con el traspaso en junio de los registros de la asociación al comite ejecutivo entrante.

Secretaria de Actas: La secretaria de actas tomara actas en todas las reuniones de la asociación. La secretaria de actas preparará y leera las actas de cada reunión de la asociación y distribuira copias de las actas en la siguiente reunión programado para revisión y aprobación por la membresia general. La secretaria de actas mantendra cargo de las actas de la asociación en en local de la escuela. La secretaria de actas incorporara todas enmiendas a los reglamentos y asegurara que haya copias firmadas de los reglamentos y las ultimas enmiendas en la oficina del director de la escuela. La secretaria ayudara con el traspaso en junio de los registros de la asociación al comite ejecutivo entrante.

Secretaria de Comunicaciones: Las deberes de la secretaria de comunicaciones incluirán: la elaboración de noticieros, volantes, agendas, registros y materiales para distribución. La secretaria de comunicaciones preparará una agenda detallada que será puesta en el sitio de web de la PTA y en el grupo electrónico antes de las reuniones generales. La secretaria tendrá responsabilidad de revisar, mantener, y responder a toda correspondencia dirigida a la asociación.

Tesorero: El tesorero será responsable por todos los asuntos financieros y los fondos de la asociación. El tesorero será responsable de mantener un registro actualizado de todos los ingresos y gastos en el local de la escuela y será uno de los firmantes en todos los cheques. El tesorero respetará e implementará todos los procedimientos financieros establecidos por la asociación. El tesorero elaborará y presentará un informe escrito de todos los trámites en cada otra reunión del consejo ejecutivo y reunión general. Este informe deberá incluir ingresos, reembolsos, y otros gastos, así como los balances iniciales y finales del período del informe. El tesorero también preparará los informes financieros interinos y finales de la asociación. El tesorero hará disponible todos los libros y registros financieros para revisión por miembros y para auditoría. El tesorero ayudará con el traspaso en junio de los registros de la asociación al comité ejecutivo entrante.

Sección 4 Elección de Oficiales

Oficiales serán elegidos entre el tercer miércoles en mayo y el tercer viernes en junio para un mandato de un año empezando el 1 de julio. Cualquier período de tiempo fijado por la asociación para completar las nominaciones deberá conformar con este plazo. El director deberá ser notificado de la fecha y tiempo de las elecciones anuales para el 1 de abril, pero deberá ser notificado a más tardar el 1 de mayo. Empleados de P.S./I.S. 187 no pueden ejercer como miembros del consejo directivo. Esta restricción aplica igualmente a empleados que actualmente tienen un hijo asistiendo a P.S./I.S. 187.

1. Comité de Nominaciones: Un comité de nominaciones deberá ser establecido en la reunión general de febrero. El comité de nominaciones consistirá de tres a cinco miembros. La mayoría de los miembros del comité deberán venir de la membresía general. Los miembros restantes serán nombrados por el presidente sujeto a la aprobación del consejo ejecutivo. El comité de nominaciones elegirá a uno de sus miembros para servir como presidente. Ninguna persona empleada en P.S./I.S. 187 será elegible para servir en el comité de nominaciones. Ninguna persona que se presente como candidato puede servir como miembro del comité de nominaciones.

El comité de nominaciones solicitará candidatos de la membresía en escrito en inglés y en español. Anuncios deberán ser traducidos a otros idiomas usados por padres cuando sea posible. El comité de nominaciones también será responsable de manejar la reunión de elecciones.

Las deberes del comité de nominaciones incluyen lo siguiente:

- hacer un sondeo de la membresía para candidatos elegibles;
- preparar y distribuir todos los anuncios para cualquier reunión teniendo que ver con los procesos de nominación y elección, según el CR A-660;

- preparar paleletas de votación, registros de asistencia, una urna, hojas de cuenta y todos materiales relacionados a la elección;
- verificar la idoneidad de todos candidatos interesados antes de la elección;
- asegurar que haya oportunidad para nominaciones, incluyendo auto-nominaciones en la reunión general de mayo antes de cerrar la postulación;
- fijar el horario para la elección de manera que garantice la mayor participación e incluyendo votación en la noche;
- asegurar que solamente miembros elegibles reciban una papeleta para votar;
- asegurar que la elección sea certificada por el director o su designado inmediatamente despues de la elección;

Si un comité de nominaciones no puede ser convocado, la asociación debera proceder con una elección expeditada, segun provisto por la CR A-660.

2. Anuncios: El anuncio para la reunión y la agenda de la reunión general de la primavera para la elección sera distribuido segun los requerimientos de notificacion del CR A-660. Todos los anuncios y agendas de las reuniones estaran disponibles en inglés y en español y traducido a otros idiomas usados por padres de la escuela cuando sea posible. La fecha de distribución aparecera en todos los anuncios. Si se han cerrado las nominaciones, el anuncio de la reunión de elección tendra la lista de candidatos en orden alfabetico por apellido bajo el cargo por la cual son nominados.

3. Elecciones Impugnados y el Uso de Papeletas:

- Papeletas de votación en escrito son requeridos para todos los cargos en contienda. Candidatos deberan ser listeados en orden alfabetico por apellido para cada cargo. Candidatos para co-cargos deberan ser listeados juntos y votados como un equipo. Papeletas de votación deberan tener instrucciones en inglés y en español, y cuando sea posible, deberan tener instrucciones en idiomas usados por padres ademas de inglés. Una plantilla de papeleta de votación esta disponible en los idiomas incluidos por la Disposicion del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si una plantilla de papeleta de votación se necesita en un idioma que no esta facilmente disponible, el director debera contactar la Unidad de Traduccion e Interpretacion del Departamento de Educación.
- Las papeletas de votación deberan permanecer en el salon de reunión hasta que la reunión de elección haya sido aplazado. Papeletas de votación deberan ser contados inmediatamente despues de la conclusion de votación y en la presencia de cualquier miembro y observadores.
- Papeletas de votación no podran ser retirados de la escuela. La asociación tiene que guardar las papeletas de votación en el local de la escuela por seis meses despues de la fecha de la elección o hasta la determinacion de cualquier queja presentada, cualesquiera sea mas tarde.

4. Elecciones No Impugnadas:

Si hay solo un candidato por cargo, un miembro debera hacer una moción para que la secretaria de actas haga un voto para elegir el candidato para el cargo. Un voto por la membresia es requerida para

aprobación de la moción. El resultado de la moción deberá ser registrado en las actas.

5. Vacantes de Oficiales :

Todas vacantes de oficiales deberán ser llenadas por sucesión del siguiente oficial de grado. Por ejemplo, un vacante en el cargo de presidente será llenado por el vice presidente o el siguiente oficial de grado. En el evento de que un cargo no pueda ser llenado por sucesión, se tendrá que tener una elección expeditada para llenar la posición. Oficiales que quieran renunciar una vez que una elección haya sido certificada tendrán que presentar su renuncia en escrito a la secretaria e inmediatamente entregar todos los registros de la asociación. La clasificación de oficiales para propósitos de sucesión será: presidente, vice presidente de la escuela primaria, vice presidente de la escuela intermedia, secretaria de actas, secretaria de comunicaciones, tesorero.

6. Proceso de Elección Expeditada:

Se tendrán elecciones expeditadas para llenar vacantes en el evento de que no se puedan llenar por sucesión. El consejo ejecutivo será responsable de anunciar vacantes y distribuir anuncios en escrito de la elección expeditada. Todas las nominaciones se tomarán usando el uso de la palabra inmediatamente antes de la elección. Si hay más de un candidato, se tendrá que usar papeletas de votación según la Sección 4.3 de estos reglamentos.

Sección 5 Selectores del Consejo de Educación

En el caso de co-presidentes, co-secretarías y/o co-tesoreros, los miembros restantes del consejo ejecutivo votarán para elegir quienes serán los selectores del CEC o CCHS.

Sección 6 Traspaso de Registros de Junio

Todos los registros del PA se deberán mantener por 6 años. Miembros del consejo ejecutivo saliente deberán asegurar que los registros sean traspasados a los miembros recién elegidos, incluyendo toda información de contacto de padres obtenida durante su mandato. El traspaso deberá tomar lugar en el local de la escuela, en la presencia del director el siguiente día practicable después de la elección. Por lo menos una reunión se programará en el mes de junio para este propósito. Cualquier miembro del consejo ejecutivo podrá pedir la asistencia del consejo de presidentes durante este proceso.

Sección 7 Acción Disciplinaria

Cualquier oficial que falte de asistir a 3 reuniones consecutivas del consejo ejecutivo o reuniones generales será destituido de su cargo a recomendación del consejo ejecutivo o por una moción de un miembro. Un voto de dos-tercios de la membresía presente se requerirá para aprobación. El oficial tendrá que recibir oportunidad para presentar en escrito una explicación mostrando buena causa para explicar sus razones por la falta de asistencia a estas reuniones para la consideración de la membresía general.

Oficiales de la asociación también podrán ser destituidos por rendimiento insatisfactorio por medio del proceso esbozado abajo:

- en cualquier reunión general, un miembro de la asociación puede hacer una moción para para iniciar el proceso de destituir a un miembro del consejo ejecutivo por rendimiento insatisfactorio.
- si la moción es abrobado por dos-tercios de la membresia asambleada, la membresia general debera elegir un comité de revisión por voto de mayoría. Miembros del consejo ejecutivo no podran servir en el comité de revisión.
- El comité de revisión reunira toda información relevante y presentara sus hallazgos a la membresia general para permitir a los miembros hacer una decisión informada sobre la moción. Los hallazgos deberan ser presentados en escrito en una reunión general de la membresia dentro de 30 dias habiles desde la fecha en que la moción se presento. El anuncio y agenda de la asociación debera indicar que un voto se tomara por la membresia general sobre la destitución de un miembro del consejo ejecutivo.
- El resultado de la moción debera ser presentado en escrito al director, el quien debera mandarlo al superintendente apropiado y al CFEO.

Articulo V - Consejo Ejecutivo

Sección 1 Composición

El consejo ejecutivo sera compuesto de de los oficiales elegidos de la asociación, los presidentes de los comites permanentes, el delegado del C.E.C. y el delegado subrogante. Se esperara que todos los oficiales asistan a todos las reuniones del consejo ejecutivo.

Sección 2 Reuniones

Reuniones regularmente programados del consejo ejecutivo tomaran lugar mensualmente de septiembre a junio en el primer lunes del mes a las 6:00 p.m., si la fecha no cae en un feriado legal o religioso, en tal caso la reunión tomara lugar el lunes siguiente o pasado.

Sección 3 Votación

Cada miembro del consejo ejecutivo tendra un voto.

Sección 4 Quórum

Cuatro miembros del consejo ejecutivo constituiran un quórum permitiendo la transacción de asuntos oficiales.

Articulo VI – Reuniones General de la Membresia

Sección 1 Reuniones Generales de la Membresia

1. Las reuniones generales de la membresia de la asociación tomaran lugar mensualmente, septiembre a junio, en el tercer jueves a las 7:00pm, si la fecha no cae en un feriado legal o religioso o durante una vacacion escolar, en tal caso la reunión tomara lugar el jueves siguiente o pasado segun determinado por al consejo ejecutivo. Notificación en escrito de cada reunión de la membresia sera distribuido en los idiomas usados por los padres de la escuela cuando sea posible. Notificación debera ser

mandado por lo menos diez días hábiles antes de la reunión programada. La fecha de distribución aparecera en todos los anuncios.

2. Todas reuniones, incluyendo reuniones de comites y del consejo ejecutivo deberan tomar lugar en la escuela de domicilio de la asociación. Bajo ninguna circunstancia podran tomar lugar reuniones de la asociación en residencias privadas o en lugares comerciales (e.g. restaurantes o clubes privados).
3. Todos miembros elegibles pueden asistir y participar durante reuniones general de la membresia y pueden hablar sobre asuntos en la agenda sujeto a restricciones en estos reglamentos.
4. Observadores pueden hablar y participar si son reconocidos por el presidente.

Sección 2 Orden de Negocio

El orden de negocio en reuniones de la asociación al menos que sea cambiado por el consejo ejecutivo sera:

- Llamado a orden
- Lectura y Aprobación de Actas
- Informe del Director
- Informe del Presidente
- Informe del Tesorero
- Informe del Delegado del C.E.C.
- Informe del Equipo de Liderazgo Escolar
- Informes de los Comites
- Asuntos abiertos
- Asuntos nuevos
- Aplazamiento

Sección 3 Quórum

Un quórum de al menos 8 miembros de la asociación, incluyendo al menos 2 miembros del consejo ejecutivo y 6 padres miembros de la asociación sera requerido para manejar asuntos oficiales de la asociación.

Sección 4 Actas

Las actas de la reunión pasado estaran disponibles en forma escrita y seran leidas para aprobacion en cada reunión general de la membresia. Las actas de cualquier reunión de la asociación tendran que hacerse disponible al pedido de cualquier miembro.

Sección 5 Reuniones Especiales de la Membresia

1. Una reunión especial de la membresia podra ser convocada para tratar un asunto de importancia que no puede ser postergada hasta la siguiente reunión general de la membresia. El presidente puede convocar una reunión especial de la membresia con un minimo de 48 horas de notificación en escrito a padres especificando puntualmente cual sera el tema de la reunión.

1. Al recibir un pedido en escrito de 5 miembros de la asociación, el presidente tendrá que convocar una reunión especial de la membresía dentro de 5 días hábiles del pedido y dar notificación en escrito de 48 a padres.

Sección 6 Autoridad Parlamentaria

Reglas de orden para las reuniones deberán ser adoptadas para uso como guión e incluido en estos reglamentos. Cuando reglas de orden para las reuniones no sean adoptadas, *Robert's Rules of Order – Newly Revised* aplicaran siempre y cuando sean consistentes con leyes, políticas, reglas y regulaciones.

Artículo VII - Comites

Sección 1 Comites Permanentes

- 1.1 El presidente nombrara presidentes de los comites permanentes con la aprobación del consejo ejecutivo. Comites a proposito (ad hoc) seran establecidos con la aprobación del consejo ejecutivo. Solamente presidentes de los comites permanentes podran votar en asuntos del consejo ejecutivo. Los comites permanentes de la asociación son los siguientes:

Membresia: El comité de membresía sera responsable de alentar participación de padres, extensión y reclutamiento. El presidente del comité de membresía hara todo esfuerzo de coordinar sus esfuerzos de extensión y estrategias con el Coordinador de Padres de la escuela. El comité de membresía tambien preparará un noticiero a todos los miembros que contendra por lo menos mensajes del director, el presidente de la asociacion, una lista de los miembros del consejo ejecutivo, las fechas de todas las reuniones de la asociación, eventos estudiantiles y de padres, políticas de la escuela, presupuesto y cualquier otro material que se piense apropiado por la asociación. El comité también sera responsable de mantener una lista actualizada de miembros, el cual estara disponible sin direcciones particulares y numeros telefonicos en cada reunión de la membresía.

Prespuestado: El comité de presupuesto sera responsable de redactar un borrador de 1) una anteproyecto de presupuesto cada primavera para la aprobación de la membresía, 2) una revisión escrita del presupuesto previo, cuales deberan ser presentados por un voto en la reunión de la membresía de mayo, y 3) presentar el proceso presupuestario (Ver Artículo VIII, Sección 3.)

Recaudación de Fondos: El comité de recaudación de fondos sera responsable de planificar y realizar todas actividades de recaudación aprobados por la membresía. Todas actividades de recaudación deberan conformar con la CR A-660. La autorización en escrito del director es requerida cuando la actividad de recaudación se lleva a cabo durante horas de escuela o en propiedad de la escuela.

Hospitalidad: El comité de hospitalidad sera responsable de organizar y supervisar todas actividades de hospitalidad y de coordinar la provisión de refrigerios, bebidas, y/o decoraciones en todos los eventos del PTA.

El presidente del comité de hospitalidad sera responsable de coordinar la colección, guardería y mantenimiento de todos los utiles de hospitalidad.

Ambiental: El comité ambiental sera responsable de organizar y supervisar actividades, eventos y programas dedicados a mejorar y cuidar el ambiente.

Titulo I - El comité de Titulo I y el representante de Titulo I trabajaran conjuntamente con el tesorero para asegurar el uso correcto y la contabilidad de los fondos de Titulo I.

Articulo VIII – Auntos Financieros

Sección 1 Año Fiscal

El año fiscal de la asociación sera del 1 de julio al 30 de junio.

Sección 2 Firmantes

El presidente (o uno de los co-presidentes) y el tesorero seran autorizados a firmar cheques. Todos los cheques requieren al menos 2 firmas. Los 2 firmantes de un cheque no pueden ser relacionados por sangre o matrimonio. Bajo ninguna circunstancia pueden esposos, hermanos, suegros u otros familiares o miembros del mismo hogar firmar el mismo cheque de la asociación. Un miembro de la asociación no puede firmar un cheque si tiene algun interes directo o indirecto en el gasto.

Sección 3 Presupuesto

3.1 El consejo ejecutivo sera responsable de elaborar y/o revisar el proceso presupuestario, que incluye

- El consejo ejecutivo saliente debera revisar el presupuesto actual, el estado financiero anual, contabilidad, gastos y cuentas y preparar un anteproyecto de presupuesto para el siguiente año escolar. El anteproyecto de presupuesto debera ser presentado a y aprobado por la membresia a mas tardar la reunion de junio.
- El consejo ejecutivo entrante debera revisar el anteproyecto de presupuesto en septiembre para presentación y discusión durante la reunion de septiembre. En ese momento se pueden presentar enmiendas presupuestarias.
- El consejo ejecutivo debera presentar el proceso presupuestario para aprobación de la membresia a mas tardar la reunion de octubre.
- El conteo o manejo de cualquier dinero en efectivo, cheques o giros de pago recibidos por la asociacion debera ser completado por al menos 2 miembros de la asociación. Estos miembros de la aociación no pueden ser relacionados por sangre o matrimonio. Fondos deberan ser contados en la escuela el mismo dia que se ha recibido. Los registros financieros de la asociación deben mostrar el total de los fondos y las firmas de los miembros de la asociación quienes participaron en el conteo de los fondos. Todos los fondos deben ser depositados en la cuenta bancario por miembros del consejo ejecutivo autorizados dentro de 1 dia de recibirlos pero a mas tardar dentro de 3 dias. Si el deposito no sera hara dentro de 1 dia habil, el consejo ejecutivo debe

asegurar que todos los fondos esten guardados en un lugar cerrado con llave en el local de la escuela. El consejo ejecutivo debera obtener reconocimiento en escrito del director cuando fondos de la asociacion estan guardados en la escuela. Bajo ninguna circunstancia pueden fondos recaudados ser guardados en el lugar de trabajo o residencia de un miembro. Fondos de la asociacion deberan ser llevado al banco para deposito por Under no circumstances may fundraiser proceeds be stored in a un minimo de 2 miembros.

- Documentación relacionados con todos tramites deberan ser mantenidos en la escuela (cheques cancelados, recibos de depositos, ordenes de compra, actas de la asociación relacionados con tramites financieros, etc.)

3.2 El presupuesto podra ser The budget may be amended by vote of the general membership at any membership meeting.

1. Todos los gastos que no esten incluidos en el presupuesto cuando es adoptado deberan ser aprobados por resolución de la membresia.
2. El consejo ejecutivo esta autorizados para hacer The executive board is authorized to make an emergency expenditure not to exceed \$200 with a two- thirds approval by the executive board. These expenditures shall be reported to the general membership at the next association meeting in writing by the treasurer. The minutes of the meeting must reflect a vote taken by the association to accept this action.

Sección 4 Auditoria

- 4.1 El presidente solicitara voluntarios para conformar un comité de auditoria de 3 a 5 miembros. Miembros del consejo ejecutivo que no son firmantes elegibles de cheques de la asociación podran servir en el comité. La mayoría del comité consistirá de miembros generales.
- 4.2 El comité de auditoria conducirá una auditoria de todos los asuntos financieros de la asociación con la ayuda del tesorero quien pondra a su disposición todos los libros y registros. El comité de auditoria también podra recomendar que una auditoria externa de los registros financieros de la asociación se lleve a cabo.
- 4.3 Deberes adicionales del comité de auditoria podran incluir examinar todos las relevantes declaraciones financieras y registros de disbursements, verificar todo el equipo de la asociación y asegurar cumplimiento con las provisiones de los reglamentos para tramites de fondos.
- 4.4 El comité de auditoria preparará un informe escrito de auditoria y proporcionará copias del informe externo de auditoria para ser presentado a la membresia en una reunion general al final de la revisión e investigación. Este informe sera incluido para revisión y discusión durante el traspaso de registros de junio.

Sección 5 Contabilidad Financiera

- 5.1 El tesorero preparará el Informe Interino Financiero del PTA para el 31 de enero y en Informe Anual Financiero del PTA para la reunion de junio, incluyendo todos los ingresos, gastos, y otros tramites. Estos informes

seran presentados y revisados por la membresia general. Copias de estos informes seran proporcionados al director.

1. El tesorero sera responsable de todos los fondos de la asociaci3n y mantendra registros certeros en forma consistente con estos reglamentos y con la Disposici3n del Canciller aplicable. De acuerdo a la Disposici3n del Canciller A-610, padres deberan obtener permiso en escrito del director antes de coleccionar ganancias de recaudaci3n de estudiantes. El tesorero y al menos un oficial mas transportar3 todos los fondos al banco. Registros de deposito identificaran la proveniencia de todos los fondos depositados. Todas las personas involucradas en tramites financieros pondran sus siglas en el registro de deposito. Todos los registros financieros de la asociaci3n, incluyendo la chequera, ledgers, cheques canceladas, invoices, recibos, etc. seran mantenidos y guardados en el local de la escuela.

Secci3n 6 Uso de Fondos

Todos los ingresos netos de la asociaci3n seran distribuidos de acuerdo a la Disposici3n del Canciller A-660 y todas otras regulaciones aplicables. La membresia de la asociaci3n votara sobre la distribuci3n de fondos en reuniones generales de la membresia. Se recomienda que los fondos sean alocados usando las tres siguientes categorias o "cubetas" que sido identificado como las necesidades mas grandes de la escuela: (i) necesidades programaticas abarcando toda la escuela y varios grados, (ii) necesidades programaticas especificas definidas por grado o maestro, y (iii) materiales y utiles. Estas categorias o "cubetas" deberan ser revisadas de vez en cuando y no menos de cada tres a3os cuando los reglamentos son revisados en su entirety, para asegurar que correspondan con las necesidades de la escuela.

Articulo IX – Enmiendas y Revisi3n Regular de los Reglamentos

Estos reglamentos podran ser amended en cualquier reunion general de la asociaci3n por un voto de dos-tercios de los miembros presentes, siempre y cuando la enmienda haya sido presentado en escrito a la membresia en la reunion previa, y la enmienda es colocada en la agenda del anuncio de la reunion en lo cual sera amended. Enmiendas entran en efecto de inmediato sino se indica lo contrario. Una revisi3n exhaustiva de estos reglamentos se llevara a cabo cada 3 a3os. Todas las provisiones de estos reglamentos deberan conformar con la CR A-660 y las pautas del Departamento de Educaci3n.

Cualquier miembro podra presentar una moci3n en una reunion general de la membresia para amend una provision de los reglamentos que no este en conformidad con la CR A-660. Enmiendas que traigan los reglamentos en conformidad deberan tener voto inmediatamente despues de que se haya hecho la moci3n. Un voto de dos-tercios de la membresia es requerida para aprobaci3n.

Estos reglamentos aqui presentados han sido votados y aprobados por la membresia. La enmienda mas reciente fue aprobada, segun las provisiones de Articulo IX, en la reunion de la membresia de ***[insert date of meeting when amendments were last approved]***.

Firmado:

Presidente

Secretaria

(Mes) (Dia) (Año)

Filed with the Principal on _____
(Month) (Day) (Year)