

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 5

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

La disposición A-660 establece la estructura de administración de las asociaciones de padres (PA), asociaciones de padres y maestros (PTA) y los consejos de presidentes para garantizar que los derechos de los padres se establezcan claramente. Esta disposición queda vigente al publicarse y actualiza y sustituye a la Disposición A-660 del Canciller, con fecha del 21 de abril de 2010.

Cambios:

- Las referencias a la "PA" cambiaron a "PA o PTA".
- Las referencias a "PC" cambiaron a "Consejo de Presidentes".
- Toda referencia hecha a la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA) ha sido modificada de tal manera que figure como la División de Participación Familiar y Comunitaria (FACE).
- Se actualizaron los artículos relacionados con el aviso de las asambleas de tal manera que se quitaron las referencias a jornadas escolares. Los requisitos para la programación de avisos de las reuniones ahora se expresan en términos de días calendario. (Consulte la página 2, Definición 10)
- El director debe notificar a los padres sobre la asamblea para formar una PA o PTA a través de medios que alcancen a todos los padres. Para obtener orientación, el director se puede comunicar con el Consejo de Presidentes, el Representante de las Familias del Distrito correspondiente o la División de la Participación Familiar y Comunitaria (FACE). (Consulte las páginas 2-3, Artículo I.A).
- Se aclararon los procedimientos para volver a establecer una PA o PTA que dejó de funcionar. El director puede comunicarse con el Consejo de Presidentes, el Representante de las Familias del Distrito o el Representante de las Familias del Municipio correspondiente o FACE para obtener orientación sobre cómo dirigir la asamblea para volver a establecer la PA o PTA. (Consulte la página 3, Artículo I.B).
- La lista de motivos por las que una PA o PTA deja de funcionar ha sido reducida para incluir únicamente tres escenarios: no haber elegido a los funcionarios obligatorios antes del 30 de junio; no haber realizado unas elecciones aceleradas de manera oportuna y no haber desempeñado sus labores por dos meses consecutivos. (Consulte las páginas 3-4, Artículo I.C)
- El director deberá notificar a FACE si la PA o PTA deja de funcionar. (Consulte las páginas 3-4, Artículo I.C)
- El padre de un estudiante que asiste por tiempo completo a una escuela no de toda la ciudad mientras está en el registro de un programa de toda la ciudad tiene derecho a ser miembro de la PA o PTA en la escuela a la que su(s) hijo(s) asiste(n). (Consulte la página 4, Artículo I.D.1).
- Los padres miembros de una PTA pueden votar para volver a convertirse en una PA. (Consulte la página 4, Artículo I.D.2)
- Se aclaró la restricción sobre la participación de los empleados de una escuela en una

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 5

PA o PTA. Los empleados de la escuela no pueden ser miembros de la junta directiva ni del comité de nominaciones o comité electoral de la PA o PTA en la escuela donde trabajan. (Consulte la página 5, Artículo I.E.3.)

- Se actualizaron los artículos relacionados con los conflictos de interés que les aplican a las PA o PTA y los consejos de presidentes. (Consulte las páginas 5, Artículo I.E.4; página 17, Artículo II.C.2)
- Los requisitos para realizar el proceso electoral de la PA o PTA se actualizó de la siguiente manera: (1) la PA o PTA puede solicitar orientación de parte del Consejo de Presidentes correspondiente o del coordinador de padres de la escuela para llevar a cabo una elección, (2) la PA o PTA es responsable de determinar los medios más inclusivos y apropiados para realizar elecciones de forma justa e imparcial, (3) el reglamento de la PA o PTA debe especificar cómo realizar elecciones, (4) se deberán realizar elecciones anuales de la PA o PTA antes de la última jornada de clases del año lectivo, (5) la disposición enumera los componentes de un aviso para una asamblea de elecciones, (6) a menos que el reglamento de la PA o PTA establezca lo contrario, las papeletas de votación deberán permanecer en el salón de la asamblea hasta que se levante la sesión para todos los funcionarios con oposición, (7) a menos que el reglamento de la PA o PTA establezca lo contrario, un miembro debe presentar una moción para emitir un voto para elegir al puesto a un candidato sin oposición, (8) antes que se levante la sesión de la asamblea de elecciones, el director o su representante deberá firmar el formulario de Certificación de las Elecciones de la PA o PTA, (9) a no ser que los funcionarios rechacen divulgar su información habiéndolo indicado de tal manera en el formulario de certificación, los números telefónicos y direcciones de correo electrónico personales de los funcionarios obligatorios de la PA o PTA se compartirán con los consejos de presidentes correspondientes (10) la junta directiva de la PA o PTA deberá mantener el formulario original, firmado. Una copia del mismo se archivará en la oficina del director, (11) el director o su representante debe actualizar el Sistema de Información de Contacto de Padres Líderes de la Escuela dentro de 5 días calendario después de las elecciones. (Consulte las páginas 6-8, Artículo I.F.1)
- La junta directiva de la PA o PTA debe notificar a los miembros por escrito de cualquier vacante dentro de 5 días calendario. También debe especificar si la vacante se llenará por sucesión o por elección acelerada. Para llenar una vacante, la PA o PTA puede solicitar orientación de parte del Consejo de Presidentes apropiado o del coordinador de padres de la escuela. (Consulte la página 9, Artículo I.F.3.)
- La disposición enumera los componentes necesarios de un aviso de elección acelerada de una PA o PTA. (Consulte la página 9, Artículo I.F.4.a)
- Un padre miembro que no se ha postulado puede dirigir una reunión de elecciones aceleradas de una PA o PTA. (Consulte las páginas 9-10, Artículo I.F.4.b)
- Al principio del año lectivo se publicará en la escuela una lista de los números telefónicos y-o las direcciones de correo electrónico de los funcionarios de la PA o PTA. Esta lista estará disponible a cualquier miembro de la PA o PTA que la solicite. (Consulte la página 10, Artículo I.F.5).
- En caso de que el reglamento de una PA o PTA incluya un artículo que presente un conflicto a esta disposición, las estipulaciones de esta disposición tendrán precedencia.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 5

Todas las estipulaciones restantes del reglamento de la PA o PTA que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. (Consulte las páginas 10-11, Artículo I.G.1)

- No antes del 15 de diciembre de cada año, el director debe proporcionar a la junta directiva de la PA o PTA un resumen condensado del plan de seguridad de la escuela, el código disciplinario y el plan de asistencias. (Consulte la página 11, Artículo I.G.2.a)
- Cuando se le solicite, el director proporcionará a la junta directiva de la PA o PTA la información completa y objetiva relacionada a los horarios para los exámenes estudiantiles y los datos de rendimiento estudiantil, así como las copias de las Disposiciones del Canciller. (Consulte la página 11, Artículo I.G.2.a)
- La disposición proporciona una lista de temas ilustrativos para las reuniones trimestrales entre la junta directiva de la PA o PTA y el director. (Consulte la página 12, Artículo I.G.2.b)
- La junta directiva de la PA o PTA es responsable de garantizar que las notificaciones de las asambleas se envíen de tal manera que les lleguen a todos los miembros. Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados. (Consulte las páginas 12-13, Artículo I.G.4.a)
- Para mejorar la asistencia a la asamblea, la junta directiva de la PA o PTA puede solicitar asistencia del coordinador de padres de la escuela y del Consejo de presidentes correspondiente. (Consulte la página 13, Artículo I.G.4.a)
- Individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a asambleas de la junta directiva únicamente con la aprobación de la junta directiva. (Consulte la página 14, Artículo I.G.4.b)
- La disposición habla sobre el papel que los funcionarios de la PA o PTA juegan en seleccionar miembros de los consejos de educación comunales (CEC), el Consejo de Escuelas Secundarias de la Ciudad (CCHS) y el Consejo del Distrito 75. (Consulte la página 15, Artículo I.G.7)
- La disposición especifica que los consejos de presidentes deben proporcionar asistencia a las PA o PTA. (Consulte la página 16, Artículo II)
- El superintendente comunal o de escuelas secundarias correspondiente, o su representante es responsable de establecer y garantizar que el Consejo de presidentes continúe funcionando (Consulte la página 16, Artículo II.A.)
- Los requisitos para llevar a cabo el proceso electoral del Consejo de Presidentes se actualizó de la siguiente manera: (1) Los consejos de presidentes pueden buscar ayuda por parte del superintendente correspondiente o su representante para llevar a cabo las elecciones; (2) los funcionarios de los consejos de presidentes deben consultar con los miembros generales para establecer una fecha para la asamblea de elecciones, que ofrezca a los electores de la PA o la PTA oportunidades suficientes para elegir a sus funcionarios y determinar quiénes serán sus representantes en el Consejo de Presidentes; (3) si para el 30 de junio algún Consejo de Presidentes no ha realizado sus elecciones, el superintendente solicitará una fecha y hora para llevar a cabo la asamblea de elecciones; (4) el superintendente o su representante proporcionará la asistencia necesaria para garantizar que las elecciones finalicen antes del 30 de

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LAS ESCUELAS

Página: 4 de 5

septiembre; (5) a todos los candidatos se les debe proporcionar una oportunidad de dirigirse a los miembros generales. (Consulte las páginas 17-19, Artículo II.D)

- En caso que el reglamento de un Consejo de Presidentes incluya un artículo que presente un conflicto a esta disposición, las estipulaciones de esta disposición tendrán precedencia. Todas las estipulaciones restantes del reglamento del Consejo de Presidentes que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. (Consulte la página 19, Artículo II.E.1).
- Se actualizaron las provisiones con respecto al acceso a la información por parte de los consejos de presidentes. Cuando se le solicite, el superintendente proporcionará a la junta directiva del Consejo de Presidentes la información completa y objetiva que pertenece a los procedimientos y horarios para los exámenes estudiantiles y datos de rendimiento estudiantil, así como las copias de las Disposiciones del Canciller. (Consulte la página 20, Artículo II.E.2.a).
- La junta directiva del Consejo de Presidentes es responsable de garantizar que las notificaciones de las asambleas se envíen de tal manera que alcancen a todos los miembros. (Consulte la página 20, Artículo II.E.3.a).
- Según las Disposiciones D-140, D-150, D-160 y D-170 del Canciller, los consejos de presidentes sólo deberán realizar foros para los candidatos de las elecciones de miembros del Consejo de Educación Comunal y del Consejo de Educación de la Ciudad. (Consulte la página 21, Artículo II.E.4).
- El superintendente ayudará a los consejos de presidentes para que consigan el espacio y los recursos necesarios para realizar sus negocios. (Consulte las páginas 21-22, Artículo II.E.4)
- Las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y los Consejos de Presidentes (PC), como entidades separadas, no pueden utilizar el número de identificación patronal ("EIN") del Departamento de Educación (DOE). (Consulte la página 24, Artículo III.B.1.a)
- A las PA/PTA y los PC se les prohíbe utilizar tarjetas de débito. (Consulte las páginas 24-25, Artículo III.B.3)
- Se actualizó la disposición relativa a la venta de boletos de rifa para aplicarla a los Consejos de Presidentes (PC) y las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA). (Consulte las páginas 25-26, Artículo III.C.2.c)
- Se requiere hacer una planificación conjunta con el superintendente para lidiar con las actividades de recaudación de fondos realizadas por los Consejos de Presidentes (PC). (Consulte la página 26, Artículo III.C.4.b)
- Los coordinadores de padres no pueden administrar fondos de las PA/PTA. (Consulte la página 27, Artículo III.C.6.b)
- Se enmendaron las disposiciones relativas a la contratación del personal para aplicarlas únicamente a las PA/PTA. (Consulte las páginas 28-29, Artículo III.D.4)
- El Consejo de Presidentes debe proporcionarle copias de los informes de tesorería al Superintendente. (Consulte la página 31, Artículo III.F.1)

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LAS ESCUELAS

Página: 5 de 5

- El director es responsable de presentar información financiera sobre la PA/PTA e informes a la División de Participación Familiar y Comunitaria (FACE) si así se solicita. (Consulte la página 31, Artículo III.F.2)
- Los comités de auditoría del PC deben proporcionarle los resultados obtenidos al superintendente. (Consulte la página 32, Artículo III.G.1)
- Se revisó la disposición relativa a las auditorías externas para estipular que el Canciller y el representante del Canciller puede realizar auditorías de los informes financieros de la PA/PTA o PC. (Consulte la página 32, Artículo III.G.2)
- Se actualizó el artículo acerca de la acción correctiva y disciplinaria para estipular que las acusaciones de delito penal, delito financiero y comportamiento amenazante se deben comunicar a la policía, al Comisionado Especial de Investigación para el Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York ("SCI") y la División de Participación Familiar y Comunitaria (FACE). (Consulte las páginas 33-34, Artículo IV)
- Los estatutos de la Asociación de padres o padres y maestros (PA/PTA) o del Consejo de Presidentes (PC) deben incluir un mecanismo para la destitución de los directivos por negligencia. (Consulte la página 34, Artículo IV.D)
- Se eliminó el artículo que dispuso que las PA/PTA y los Consejos de Presidentes (PC) le envíen informes sobre la situación de cumplimiento a la división FACE. (Consulte la página 34)
- Se actualizó el artículo relativo a la resolución de conflictos o litigios. Se eliminaron todas las referencias a los comités de revisión de quejas. Primero las PA/PTA y los Consejos de Presidentes (PC) deben tratar de resolver los litigios internamente. Una vez agotados todos los recursos de resolución interna de litigios, las PA/PTA pueden solicitar ayuda del Consejo de Presidentes que corresponda. Los Consejos de presidentes (PC) pueden solicitar asistencia de la división FACE o del Superintendente apropiado. En instancias extraordinarias en donde una PA/PTA no puede resolver un litigio incluso después de haber recibido ayuda del PC que corresponda, FACE emitirá una decisión final. Los litigios relativos a las elecciones se resuelven en un plazo de tiempo acelerado. (Consulte las páginas 34-36, Artículo V)

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 2

ÍNDICE

Sección	Tema	Página
	Introducción	1
	Definiciones	1
I.	ASOCIACIONES DE PADRES (PA)	2
A.	Creación de Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) en nuevas escuelas	2
B.	Restablecimiento de Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA)	3
C.	Motivos de por qué las PA/PTA dejan de funcionar	3
D.	Requisitos de afiliación a las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA)	4
E.	Participación en la afiliación a las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA)	4
F.	Elección de los directivos de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA)	6
G.	Derechos y Responsabilidades de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA)	10
II.	CONSEJOS DE PRESIDENTES (PC)	16
A.	Creación y restablecimiento de los Consejos de Presidentes (PC)	16
B.	Requisitos de afiliación al Consejo de Presidentes (PC)	16
C.	Participación en la afiliación al Consejo de Presidentes (PC)	17
D.	Designación y elección de los directivos del Consejo de Presidentes (PC)	17
E.	Derechos y Responsabilidades del Consejo de Presidentes (PC)	19
F.	Consejo de Padres Asesores del Canciller (CPAC)	23

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 2

III.		ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA) Y LOS CONSEJOS DE PRESIDENTES (PC)	23
	A.	Presupuestos de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	23
	B.	Cuentas bancarias de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	24
	C.	Recaudación de fondos de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	25
	D.	Transacciones financieras de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	28
	E.	Mantenimiento de registros contables de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	30
	F.	Informes financieros de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	31
	G.	Auditorías de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	31
IV.		MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS	33
	A.	Delito/infracción penal o mala conducta	33
	B.	Discrepancias financieras o delitos financieros	33
	C.	Amenaza o riesgo para los demás	33
	D.	Negligencia de los directivos	34
V.		PROCESO DE RESOLUCIÓN DE LITIGIOS	34
	A.	Litigios de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	34
	B.	Solicitudes de asistencia de las Asociaciones de Padres o Padres y Maestros (PA/PTA) y del Consejo de Presidentes (PC)	35
VI.		CONSULTAS	36

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 36

RESUMEN

Esta disposición requiere que cada escuela tenga una Asociación de Padres (PA) o una Asociación de Padres y Maestros (PTA). Reemplaza a la Disposición A-660 del Canciller con fecha 21/04/2010.

Esta disposición también requiere que cada uno de los 32 distritos escolares comunales tengan un Consejo de Presidentes. Debe haber un Consejo de Presidentes aparte para escuelas secundarias en cada municipio y para las escuelas de educación especial de la ciudad (Distrito 75).

Esta disposición establece los derechos y responsabilidades básicas para las PA o PTA y los consejos de presidentes.

INTRODUCCIÓN

El Canciller reconoce que los padres líderes son la piedra angular de las escuelas públicas. Las PA o PTA y los consejos de presidentes son organizaciones autónomas y se gobiernan a sí mismas. La supervisión de funcionarios escolares sobre las PA o PTA y los consejos de presidentes se limita a lo que sea necesario para implementar y hacer cumplir las leyes, políticas, el reglamento y las disposiciones con el fin de proteger los derechos de los estudiantes, padres y el personal.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones aplican con propósito de ésta y otras disposiciones correspondientes:

1. Una Asociación de Padres es una organización de padres de estudiantes en una escuela pública de la Ciudad de Nueva York creada y establecida por los votos de los padres. Una PA alienta la participación significativa de sus miembros. Cada PA elabora sus propios estatutos, elige a sus directivos y celebra asambleas con regularidad.
2. Una Asociación de Padres y Maestros se establece cuando los padres miembros de una PA votan para enmendar sus estatutos de manera de invitar al personal escolar a participar de la misma. Además de maestros, una PTA puede incluir otras categorías de personal.
3. Un Consejo de Presidentes es una organización de presidentes de PA o PTA o padres miembros designados dentro de una jurisdicción específica. Cada distrito escolar comunal debe tener únicamente un Consejo de Presidentes que representa tanto a escuelas primarias como intermedias. Cada municipio debe tener un Consejo de Presidentes que representa a las escuelas secundarias. También debe haber un Consejo de Presidentes que representa a las escuelas de educación especial de la ciudad (Distrito 75).
4. Una escuela es una organización autónoma e independiente de estudiantes bajo el liderazgo de un director. Cada escuela tiene su propio personal y utiliza su propio presupuesto para proporcionar un programa educativo completo.
5. El término distrito aplica a los 32 distritos escolares comunales y al Distrito 75.
6. Estatutos se refiere al documento que gobierna cómo establecer una PA o PTA o Consejo de Presidentes y explica los reglamentos que se deben seguir. Ni la junta directiva ni los padres miembros pueden suspender los estatutos.
7. El término cargo se refiere a un puesto electo en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de Presidentes. Los cargos obligatorios son los siguientes: presidente, secretario de actas y tesorero. Las PA o PTA y los consejos de presidentes podrán enmendar sus estatutos para crear cargos

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 36

adicionales.

8. Con propósito de esta disposición, el término padre, significa el padre o tutor del estudiante, o cualquier persona en función de padre o de custodia del estudiante. La definición de padre incluye padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre con tutela temporaria y "persona en función de padre" de un niño que actualmente concurre a la escuela".
9. El término "persona en 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. Toda determinación sobre quién constituye una persona en función de padre debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y el cuidado de custodia de un niño en particular. Bajo esta disposición, una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (por ejemplo, una niñera o familiar sin custodia) no califica como una persona en función de padre. Cuando sea necesario, el director, determinará si un individuo es una persona en función de padre basándose en los documentos que se presenten a la escuela.
10. El término días calendario incluye días de semana y fines de semana, pero no incluye días feriados reconocidos a nivel federal. Cuando se cuentan los días calendario con propósitos del aviso por escrito enviado por mochila o correo electrónico, el día en el que se distribuyó el aviso cuenta como el primer día. Para el aviso por escrito enviado por correo postal, el día después que se envió el aviso cuenta como el primer día.

I. ASOCIACIONES DE PADRES

Las PA o PTA representan a todos los padres dentro de sus escuelas, inclusive los padres de niños que reciben servicios de educación especial, niños que son estudiantes que aprenden inglés, niños que califican para Título I y niños que participan en programas para estudiantes con aptitudes y talentos avanzados o programas magnet. Las PA o PTA deben tener estatutos para establecer una estructura formal y deben solicitar la participación y el apoyo de la comunidad de padres. (Consulte la Sección I.G.1). Las PA o PTA deben cumplir con todas las leyes, políticas, reglamentos y disposiciones de tal manera que respeten los derechos de los estudiantes, padres y del personal.

Toda escuela pública debe formar una PA o PTA. Sólo puede haber una PA o PTA reconocida oficialmente en cada escuela. Cuando hay más de una escuela ubicada en un edificio, cada escuela debe formar una PA o PTA individual. Una escuela constituida de múltiples "pequeñas comunidades de aprendizaje," "casas" o "academias" que se reportan a un director individual puede establecer sólo una PA o PTA.

A. Creación de Asociaciones de Padres o Padres y Maestros en nuevas escuelas

- El director es responsable de convocar una asamblea de padres para formar una PA o PTA en una escuela nueva.
- La asamblea para formar una PA o PTA se debe llevar a cabo no antes del 30 de septiembre.
- El director debe notificar a los padres sobre la asamblea para formar una PA o PTA a través de medios que informen a todos los padres (por ejemplo, mochila, correo postal, llamada electrónica, correo electrónico). Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados.
- El aviso de la asamblea para formar una PA o PTA se debe proporcionar con al menos diez días calendario de anticipación. Al menos 8 padres deben estar

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 36

presentes durante la asamblea para formar una PA o PTA.¹

- El director puede comunicarse con el Consejo de Presidentes, el Representante de las Familias del Distrito o el Representante de las Familias del Municipio correspondiente o con FACE para obtener orientación sobre cómo dirigir la asamblea para formar una PA o PTA.

B. Restablecimiento de PA o PTA

- Si la PA o PTA ha dejado de funcionar por alguna de las razones enumeradas en el Artículo I.C., el director es responsable de notificar a FACE, y de convocar una asamblea de padres para volver a formar la PA o PTA.
- En caso que la PA o PTA deje de funcionar durante el año lectivo, la asamblea para volver a formar la PA o PTA se debe realizar no más de 14 días calendario después que la PA o PTA deje de funcionar. En caso que la PA o PTA deje de funcionar durante el verano, la asamblea para volver a formar la PA o PTA se debe realizar a no más tardar el 30 de septiembre.
- El director debe notificar a los padres sobre la asamblea para volver a formar una PA o PTA que desempeñe sus funciones. Tal aviso se debe presentar por escrito. (Consulte el Artículo I.F.4.a).
- El aviso de la asamblea para volver a formar la PA o PTA se debe proporcionar con al menos diez días calendario de anticipación.
- Para volver a formar una PA o PTA, se deberá realizar una elección acelerada. (Consulte la Sección I.F.4).
- Al menos 8 padres deben estar presentes durante la asamblea para volver a formar una PA o PTA.
- El director puede comunicarse con el Consejo de Presidentes, el Representante de las Familias del Distrito o el Representante de las Familias del Municipio correspondiente o FACE para obtener orientación sobre cómo dirigir la asamblea para volver a establecer la PA o PTA.

C. Motivos por los cuales las PA o PTA dejan de funcionar:

1. No haber elegido funcionarios obligatorios

La PA o PTA deja de funcionar el 1 de julio si no ha realizado elecciones o si no elige funcionarios en todos los tres cargos obligatorios (presidente, secretario de actas y tesorero) a más tardar el 30 de junio. Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificar a FACE.

2. No haber realizado una elección acelerada

La PA o PTA deja de funcionar si no realizó una elección acelerada puntualmente para llenar una vacante en uno o más de los cargos obligatorios. (Consulte la Sección I.F.3). Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificar a FACE.

¹ Se requiere aviso por escrito para toda asamblea de la PA o PTA durante la cual se realizarán elecciones. (Consulte el Artículo I.F.1.c)

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 4 de 36

3. No haber desempeñado sus funciones

La PA o PTA deja de funcionar si no desempeña sus labores por 2 meses consecutivos. Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificar a FACE.

D. Requisitos de afiliación a las PA o PTA

1. Cómo establecer la idoneidad de los padres

- El padre de un estudiante que aparece en el registro de matrícula de una escuela es automáticamente un miembro de la PA o PTA. El padre de un estudiante que asiste por tiempo completo a una escuela no de toda la ciudad mientras aparece en el registro de matrícula de un programa de toda la ciudad tiene derecho a ser miembro de la PA o PTA en la escuela a la que su(s) hijo(s) asiste(n).²
- Un padre con hijos que asisten a escuelas diferentes es un miembro de las PA o PTA de las escuelas correspondientes.
- Un padre no puede designar a otro individuo para que preste servicios en su lugar como un miembro de la PA o PTA.
- Una PA o PTA no puede extender la condición de miembro a individuos que no tienen derecho a ser miembros, tales como miembros honorarios, miembros estudiantes, miembros antiguos o ex funcionarios.

2. Establecimiento de idoneidad del personal

- Los integrantes de la PA pueden enmendar los estatutos para extender al personal docente la condición de miembros. Los padres miembros de una PTA pueden votar para volver a convertirse en una PA.
- Una PA que vota para incluir a un miembro del personal se convierte en una PTA. Además de maestros, una PA puede enmendar sus estatutos para extender la condición de miembros a otra categoría de personal (por ejemplo, auxiliares docentes, asistentes, secretarías de la escuela, trabajadores de servicios alimenticios, etc.).
- Los empleados que se desempeñan como supervisores (directores, vicedirectores y supervisores) no pueden ser miembros de la PTA de la escuela en la que trabajan.

E. Participación en la afiliación a las PA o PTA

1. Votación

Todo padre miembro tiene el derecho de votar en las asambleas de la PA o PTA. Si la organización se convierte en PTA, se extienden los derechos de votación a los miembros del personal que correspondan. No se permite la votación en representación de otros o votación en ausencia.

2. Consejo de Presidentes

Mientras que una PA o PTA puede elegir solicitar cuotas, el pago de cuotas no

² El padre de un estudiante que asiste por tiempo completo a una escuela no de toda la ciudad mientras aparece en el registro de matrícula de un programa de toda la ciudad tiene derecho a ser miembro de la PA o PTA en la escuela a la que su(s) hijo(s) asiste(n) o la PA o PTA de la escuela en la que el nombre del estudiante aparece en el registro de matrícula, pero no en ambas.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 5 de 36

puede ser una condición para participar o para ser miembro.

3. Restricciones

Empleados de la escuela - Los empleados de la escuela no pueden ser miembros de la junta directiva ni del comité de nominaciones o elecciones de la PA o PTA en la escuela donde trabajan. Esta restricción aplica únicamente a los empleados a quienes se les paga de un fondo del DOE (por ejemplo, gravamen impositivo, reembolsable, contrato de organización local comunitaria, regalo, subvención, etc.). Los individuos cuyo empleo está ubicado en la escuela, pero a quienes se les paga de un fondo no del DOE para un programa que no es parte de la jornada escolar habitual están exentos de esta restricción.

4. Conflictos de interés

Los miembros de la PA o PTA deben ser cuidadosos de su comportamiento en circunstancias en las que sus intereses personales están en conflicto con sus intereses como miembros de la PA o PTA.

- a) Toma de decisiones - Las decisiones de la PA o PTA se deben hacer únicamente con la participación y el voto de los miembros de la asociación que no tienen un conflicto de interés.
- b) Conflictos de interés de los funcionarios de la PA o PTA - Los funcionarios de la PA o PTA no pueden tener ningún interés directo o indirecto en ninguna transacción de negocios, ningún interés financiero u otro negocio que tenga que ver con la escuela, con el distrito escolar comunal, el Panel para la Política Educativa ("PEP"), un Consejo de Educación Comunal ("CEC"), Consejo de Educación Especial de la Ciudad ("CCSE"), Consejo de Escuelas Secundarias de la Ciudad ("CCHS"), Consejo de Estudiantes que Aprenden Inglés de la Ciudad ("CCELL"), Consejo del Distrito 75 ("Consejo D75") o el DOE, incluso un contrato.
- c) Tratos comerciales - Los miembros de la PA o PTA que tienen algún interés, directo o indirecto, en alguna transacción de negocios, algún interés financiero, algún trato comercial con la escuela, el distrito escolar comunal, PEP, un CEC, CCSE, CCHS, CCELL, Consejo D75, o el DOE, incluso un contrato, deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada con ese asunto. Dicho interés, ya sea directo o indirecto, debe ser divulgado a los miembros e debe ser incluido en las actas de la asamblea en la que se divulga. Los miembros que tienen un conflicto de interés deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada a ese asunto.
- d) Miembros del Consejo de Educación - A los miembros de la PA o PTA que también son miembros del PEP, CEC, CCSE, CCHS, CCELL o miembros del Consejo D75, y que han participado de alguna manera en una votación en la escuela sobre un asunto que ha sido elevado al PEP, CEC, CCSE, CCHS, CCELL o Consejo D75 se les considera tener un conflicto de interés y no pueden participar en los debates relacionados con el PEP o el consejo.
- e) Membresía en organizaciones - Las PA o PTA pueden unirse a toda organización nacional, estatal, o de la ciudad, siempre y cuando las políticas o estatutos de la organización no presenten un conflicto con las leyes, políticas o el reglamento del DOE.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 6 de 36

F. Elección de los directivos de las PA o PTA

Con el fin de asegurar que la PA o PTA es la voz de todos los padres en la escuela, se deben realizar elecciones anuales de manera global, proporcionando la oportunidad para que todos los miembros participen de manera plena y justa. Para realizar unas elecciones, la PA o PTA puede solicitar orientación de parte del Consejo de Presidentes o del Coordinador de padres de la escuela correspondiente. Después de consultar con los miembros de la PA o PTA, los miembros de la junta directiva pueden solicitar asistencia.

1. Cómo realizar elecciones de funcionarios de la PA o PTA

- La PA o PTA es responsable de determinar los medios más globales y apropiados para realizar elecciones de manera justa e imparcial.
- Los estatutos de la PA o PTA deben especificar cómo se realizarán las elecciones. Específicamente, los estatutos deben abordar los procesos para la solicitud de candidatos, nominaciones y la elección de funcionarios. Los estatutos de la PA o PTA están sujetos a ser revisados y aprobados por FACE.
- Las elecciones de la PA o PTA se deben realizar en la primavera de cada año lectivo para cerciorarse que haya una PA o PTA establecida durante el verano y para la apertura de clases en el otoño.
- Los funcionarios de la PA o PTA son elegidos para prestar servicios por el término de un año desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.
 - a) Período de tiempo de la elección - La PA o PTA tiene la responsabilidad de llevar a cabo elecciones anuales antes del último día del año lectivo para asegurar que haya una PA establecida durante el verano y para la apertura de clases en el otoño.
 - b) Notificación al director – Se deberá notificar al director de la fecha y la hora de las elecciones anuales de la PA o PTA a más tardar el 1.º de abril de cada año escolar. Si no se notifica al director a más tardar el 1.º de abril, él o ella debe solicitar que se fije una fecha y un horario para la asamblea de elección del presidente de la PA o PTA. Si el presidente de la PA no responde dentro de un plazo de 7 días calendario, el director debe avisarles a todos los padres y convocar una asamblea para programar elecciones.
 - c) Aviso escrito de la asamblea de elecciones – La PA o PTA es responsable de asegurar que todos los miembros reciban el aviso por escrito de la asamblea de elecciones. La convocatoria deberá enviarse al menos diez días calendario antes de la fecha programada de la asamblea. Si se han cerrado las nominaciones, la notificación puede incluir los nombres de los candidatos para cada cargo listado por apellido en orden alfabético. Las convocatorias de asambleas de elecciones deben incluir la información siguiente:
 - Una lista de todos los cargos vacantes en la junta directiva (los estatutos de la PA o PTA pueden determinar que las elecciones de los cargos no obligatorios se lleven a cabo en el otoño).
 - Un reconocimiento de que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.
 - Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 7 de 36

- Los mecanismos por los cuales los padres se pueden convertir en candidatos para un cargo de la PA o PTA.
- La fecha en la que las nominaciones cierran.

d) Derechos de los candidatos

Dirigirse a los miembros – A los candidatos se les debe proporcionar una oportunidad para dar un discurso ante los miembros antes de la votación durante la asamblea de elecciones. Si un candidato no puede estar presente, otro miembro puede leer la declaración del candidato. Los estatutos de la PA o PTA pueden incluir un proceso para la distribución de declaraciones de los candidatos antes de las elecciones, pero esto debe hacerse después de que se las nominaciones cierren. Este proceso puede incluir patrocinar los foros de candidatos. Todos los candidatos deben tener la oportunidad de participar en igualdad de condiciones.

Si los estatutos de la PA o PTA permiten la distribución de las declaraciones de los candidatos, éstas deben ser apropiadas. El material inapropiado incluye material que es despectivo, difamatorio, obsceno o es perjudicial al proceso educativo.

Presencia para votar – Un candidato para un cargo no necesita estar presente al momento de la elección para tener el derecho de postularse. Un candidato debe hacer todo el esfuerzo necesario para notificar al comité de nominaciones que no podrá asistir a la elección.

Campañas – Ningún candidato, partidario, junta directiva o comité de la PA o PTA podrá distribuir o publicar materiales que apoyan a un candidato o a una lista de candidatos en las instalaciones de la escuela o en el sitio web de la escuela. Todo individuo que viole esta estipulación pone en peligro el derecho del candidato a ser elegido para un cargo. Los candidatos que violen esta provisión estarán sujetos a ser descalificados y pueden ser considerados como no tener derecho a un cargo ese año electoral. También se les prohibirá ejercer cualquier cargo en una junta directiva de la PA o PTA o Consejo de Presidentes, equipo de liderazgo escolar o del distrito, Consejo de Padres Asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL o Consejo D75.

e) Cargos disputados – Los procedimientos delineados en esta sección se deben seguir cuando haya más de un candidato nominado para un cargo.

Cómo determinar el derecho a votar – Todos los miembros de la PA o PTA tienen el derecho de votar al momento que se realice la elección. Los individuos que iniciarán su membresía el siguiente año no pueden votar (por ejemplo, padres de los estudiantes que recién ingresan). El director o la persona designada debe verificar el derecho de votación de cada individuo después de confirmar que el individuo califica como un miembro de la PA o PTA. Esta verificación se debe realizar antes de la distribución de papeletas de votación.

Cómo utilizar las papeletas – No se permite el voto en representación de otros o el voto ausente. Una muestra de la papeleta está disponible en los idiomas que la Disposición A-663 del Canciller cubre en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. En caso se necesita una muestra de la papeleta en un idioma que no está disponible fácilmente, la escuela deberá comunicarse con la Unidad de Traducción e Interpretación del DOE.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 8 de 36

A menos que los estatutos de la PA o PTA indiquen lo contrario (por ejemplo, si los estatutos permiten papeletas de votación electrónicas), las papeletas permanecerán en el salón de la asamblea hasta que se levante la asamblea de elecciones. Los votos deberán contarse inmediatamente después de las elecciones y en presencia de los miembros y observadores. En caso que candidatos reciban el mismo número de votos, y ningún otro candidato tenga una mayor cantidad de votos, se deberá realizar una segunda ronda de elecciones. Sólo los candidatos empatados con el mayor número de votos pueden participar en la segunda ronda.

Conservación de las papeletas de votación – No se permite sacar las papeletas de la escuela. La PA o PTA debe mantener las papeletas de votación en las instalaciones de la escuela por un año después de la elección o hasta que se resuelva cualquier queja que se haya presentado relacionada con la elección, lo que ocurra más tarde.

- f) Cargos no disputados – A menos que los estatutos de la PA o PTA indiquen lo contrario, un miembro debe presentar una moción para emitir un voto para elegir al cargo a un candidato sin oposición. Se necesita una votación de la asamblea para que se apruebe la moción. El resultado de la moción debe registrarse en las actas.
- g) Certificación de las elecciones – Al firmar el Formulario de certificación de elecciones de la PA o PTA antes del cierre de la asamblea de elecciones, el director o su representante certifica que el proceso de nominaciones y elecciones se realizó según esta disposición y los estatutos correspondientes. El formulario de certificación está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El coordinador de padres no puede ser la persona designada por el director.

Se alienta que los funcionarios electos de la PA o PTA escriban su información de contacto en el formulario de certificación. Los números de teléfono y direcciones de correo electrónico personales de los funcionarios obligatorios de la PA o PTA se compartirán con los consejos de presidentes correspondientes, a no ser que dichos funcionarios rehúsen divulgar su información indicándolo de tal manera en el formulario de certificación de las elecciones.

La junta directiva de la PA o PTA debe conservar el formulario original firmado y debe archivar una copia del mismo en la oficina del director. El director o la persona designada debe actualizar el Sistema de Información de Contacto de Padres Líderes de la escuela dentro de un plazo de 5 días calendario de las elecciones.

2. **Cómo reservar cargos para las elecciones de otoño**

Con el fin de dar la oportunidad a los padres de los estudiantes que recién ingresan, los estatutos de la PA o PTA permiten que las elecciones para cargos no obligatorios (por ejemplo, vicepresidente) se lleven a cabo en el otoño. Los estatutos deben identificar los cargos reservados, el límite de tiempo y el proceso electoral.

3. **Cómo cubrir los puestos vacantes**

La junta directiva de la PA o PTA debe notificar a los miembros por escrito de cualquier vacante dentro de 5 días calendario. También debe especificar si la vacante se llenará por sucesión o por elección acelerada. La PA o PTA puede

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 9 de 36

solicitar orientación de parte del Consejo de Presidentes o del coordinador de padres de la escuela correspondiente. Una vez se llena un cargo vacante, se debe actualizar el Formulario de certificación de elecciones de la PA o PTA.

a) Puestos vacantes que ocurran antes del inicio del año lectivo - En caso una PA o PTA tiene un o más puestos vacantes antes del inicio del año lectivo que no resulten debido a resignaciones, los miembros restantes de la junta directiva deben realizar una elección acelerada para llenar los puestos vacantes antes del 15 de octubre.

b) Puestos vacantes que ocurran después del inicio del año lectivo - Los estatutos de la PA o PTA deben incluir un artículo para llenar por sucesión los puestos vacantes que ocurran después del inicio del año lectivo. Con el propósito de sucesión de funcionarios, los estatutos también deben indicar la clasificación de los mismos. Los funcionarios de la PA o PTA pueden elegir mantener sus puestos y no cubrir un puesto vacante.

En caso de la resignación de un cofuncionario, los miembros de la PA o PTA deben votar para determinar si el cofuncionario restante puede cubrir el resto del mandato por su cuenta o si es necesario realizar una elección acelerada.

En caso que un cargo obligatorio no se pueda cubrir por sucesión, la PA o PTA debe seguir el proceso de elección acelerada esbozado en el Artículo I.F.4.

4. Elecciones aceleradas

Las elecciones aceleradas son necesarias cuando una PA o PTA no ha realizado unas elecciones anuales válidas o no haya cubierto un puesto vacante por sucesión.

a) Notificación por escrito de elección acelerada – La PA o PTA es responsable de asegurar que todos los miembros reciban la notificación por escrito de la asamblea de elecciones aceleradas. La convocatoria deberá enviarse al menos diez días antes de la fecha programada de la asamblea de elecciones aceleradas. Las notificaciones de asamblea de elecciones aceleradas deben incluir la información siguiente:

- Una lista de los cargos directivos disponibles.
- Un reconocimiento de que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.
- Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos
- Una indicación que todas las nominaciones para cargos disponibles se reciben de los concurrentes.

b) Cómo dirigir las elecciones aceleradas

Nominaciones – Durante una asamblea de elecciones todas las nominaciones se reciben de los concurrentes. Un padre miembro que no se postula para un cargo puede presidir una asamblea de elecciones aceleradas.

Votación - Según lo especifica el Artículo I.F.1.e, cuando hay más de un candidato para un cargo, se deben utilizar las papeletas de votación por escrito. Cuando sólo hay un candidato para un cargo, la PA o PTA puede seguir el procedimiento esbozado en el Artículo I.F.1.f.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 10 de 36

5. Información de contacto de los funcionarios

La junta directiva de la PA o PTA debe hacer disponible para los miembros una lista de los funcionarios electos de la PA o PTA. La lista debe incluir los nombres y ya sea el número telefónico o dirección de correo electrónico donde los padres se pueden comunicar con los funcionarios. La lista no debe incluir las direcciones domiciliarias de los funcionarios. También se debe proporcionar la manera de comunicarse con la junta directiva de la PA o PTA (por ejemplo, la dirección de correo electrónico de la PA o PTA emitida por el DOE³ o la extensión de la oficina de la PA o PTA en la escuela). La lista debe estar disponible en la oficina del director y durante toda asamblea de la PA o PTA. Al principio del año lectivo la lista se publicará en la escuela y estará disponible para cualquier miembro de la PA o PTA que la solicite.

G. Derechos y Responsabilidades de las PA o PTA

Con el fin de fomentar una representación de padres sólida y efectiva en cada escuela, la junta directiva de la PA o PTA y los funcionarios de la escuela deben tratar a los miembros de la PA o PTA para que participen sin miedo al castigo o represalias.

La autodeterminación debe ser la regla y no la excepción en lo relacionado al gobierno de la PA o PTA. Las PA o PTA son responsables de sus propias acciones y de dirigir sus propios asuntos. No deben ser dirigidas por el director u otros funcionarios de la escuela. Los miembros tienen el derecho de presentar una queja a FACE para asegurar el cumplimiento de los derechos enumerados a continuación.

1. Cómo establecer los estatutos de la PA o PTA

Las PA o PTA deben adoptar un conjunto de estatutos mediante una votación de los padres miembros. Los estatutos deben ser enmendados conforme sea necesario. Todos los estatutos deben ser compatibles con los requisitos de la presente disposición. Una muestra de los estatutos de la PA o PTA está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

En caso de que el reglamento de una PA o PTA incluya un artículo que presente un conflicto a esta disposición, las estipulaciones de esta disposición tendrán precedencia. Todas las estipulaciones restantes del reglamento de la PA o PTA que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. Cualquier miembro de la PA o PTA puede presentar una moción en la asamblea general para enmendar una estipulación de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que resulten en que los estatutos se adhieran a las disposiciones del Canciller deben ser sometidas a votación inmediatamente después de que se introduzca la moción y requieren la aprobación de dos tercios de los miembros presentes.

La PA o PTA debe revisar sus estatutos cada tres años o después de analizar esta disposición. *Reglas de Orden de Robert – recién revisadas* pueden servir de referencia para interpretar los estatutos de la PA o PTA.

La PA o PTA debe proporcionar al director una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas. El director asegurará que los estatutos y las enmiendas estén disponibles en su oficina. La PA o PTA debe asegurarse que una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas estén disponibles durante toda asamblea y para los miembros ante una solicitud razonable.

³ Para activar o volver a restablecer la dirección de correo electrónico emitida a la PA o PTA por el DOE, un miembro de la junta directiva de la PA o PTA se debe comunicar con el departamento técnico del DOE (718) 935-5100.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 11 de 36

En la medida de lo posible, los estatutos deben hacerse disponibles en idiomas que no sean inglés que los padres hablen. Una muestra de los estatutos está disponible en los idiomas incluidos en la Disposición A-663 del Canciller <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. En caso se necesita la muestra de estatutos en un idioma que no está disponible fácilmente, el director debe comunicarse con la Unidad de Traducción e Interpretación.

2. Evaluación de la información y Consulta con las autoridades escolares

En la medida de lo posible, los directores deben consultar con los padres en cada etapa de iniciativa de planificación para la escuela. La comunicación regular entre funcionarios escolares y las PA o PTA es esencial para que las PA o PTA cumpla sus metas. Las PA o PTA debe recibir información de manera que le permita tener una voz en los asuntos que afectan a su escuela excepto en situaciones de emergencia en las que se requiere acción inmediata.

- a) Información – Las PA o PTA tienen el derecho de recibir del director información completa y actual relacionada con el rendimiento estudiantil y el funcionamiento de la escuela. No antes del 15 de diciembre de cada año, el director debe proporcionar a la junta directiva de la PA o PTA un resumen condensado del plan de seguridad de la escuela, el código disciplinario y el plan de asistencias. No antes del 15 de octubre de cada año, el director debe proporcionar a la junta directiva de la PA o PTA un informe escrito de las actividades de recaudación de fondos en la escuela, incluso las entradas y gastos, para cada mes del año anterior, así como todas las entradas de recaudación de fondos anticipadas para cada mes del año lectivo actual.

La PA o PTA puede solicitar que el director presente información relacionada al presupuesto escolar, incluso el Plan Integral de Educación (CEP) y la vista pública del presupuesto del sistema de presupuesto Galaxy del DOE disponible en el sitio web de la escuela. El presidente de la PA o PTA es responsable de distribución de manera continua la información que se discutió en las asambleas del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT) con los miembros de la PA o PTA.

Cuando se le solicite, el director proporcionará a la junta directiva de la PA o PTA la información completa y objetiva relacionada con los horarios para los exámenes estudiantiles y los datos de rendimiento estudiantil, así como las copias de las disposiciones del Canciller.

Las PA o PTA a la que se le niegue la información descrita arriba pueden presentar su queja a FACE.

- b) Asesoramiento:

Asesoramiento de la PA o PTA con el director - El director de la escuela se deben reunir al menos una vez por trimestre con la junta directiva de la PA o PTA. Se alienta a las PA o PTA a satisfacer este requisito invitando a su director para que esté presente durante toda o parte de sus asambleas de junta directiva habituales. Los temas para las asambleas trimestrales pueden incluir: establecer metas para la escuela y la PA o PTA, planificación de actividades de recaudación de fondos y revisión de los reportes financieros provisorios y anuales.

Asesoramiento de la PA o PTA con el Superintendente y el Consejo de Educación Comunal (CEC) - Cada superintendente y CEC debe reunirse al

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 12 de 36

menos una vez cada trimestre con los funcionarios de las PA o PTA en su jurisdicción.

Asesoramiento de la PA o PTA en edificios con más de una escuela – Según sea necesario, las juntas directivas de todas las PA o PTA en un edificio pueden realizar asambleas conjuntas. Las juntas directivas de la PA o PTA tienen el derecho de consultar con los directores de las escuelas sobre problemas del edificio, inclusive asuntos que afecten la salud y el bienestar de los estudiantes.

3. **Publicación y distribución de documentos de la PA o PTA**

Para facilitar un envío por correo a los padres, las PA o PTA pueden solicitar asistencia de los directores. Según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la escuela no puede dar los nombres, direcciones o cualquier otra información de contacto de los estudiantes o padres de la PA o PTA sin el consentimiento por escrito de los padres. Toda la información de contacto de los padres debe ser utilizada únicamente para propósitos legítimos de la PA o PTA y no para comunicaciones personales.

Las PA o PTA tienen el derecho de publicar material impreso en la escuela en los lugares designados por el director. Los materiales para publicar o distribuir pueden incluir documentos impresos tales como ediciones especiales, boletines, volantes, avisos, carteles y botones. Las PA o PTA tienen el derecho de publicar notificaciones de asambleas en el sitio web de la escuela. Las PA o PTA también pueden presentar una solicitud a los directores para publicar información adicional en el sitio web de la escuela, tales como los estatutos, volantes y boletines de la organización.

Se espera que las PA o PTA utilicen el raciocinio en lo relacionado al material que sea apropiado para ser publicado en las escuelas, en el sitio web de las escuelas o puesto en las manos de los estudiantes. Todos los materiales preparados para publicación y distribución deben ser mostrados al director y el director debe tomar una decisión de publicarlo o distribuirlo no más de 24 horas después de haber recibido el material. El director es responsable de revisar los materiales únicamente para asegurar que no se publique o se distribuya material no apto o no adecuado. El material no apto o no adecuado incluye material que es calumnioso, obsceno, no adecuado a la edad o que interrumpe el proceso educativo. El director no puede censurar o editar el contenido de las notificaciones de la asamblea de la PA o PTA o el material que se distribuirá. No se puede poner el nombre o la firma del director al material de la PA o PTA.

4. **Cómo realizar asambleas de la PA o PTA**

- a) Asambleas generales de miembros – Las PA o PTA deben realizar al menos 9 asambleas generales mensuales cada año lectivo.

Programación de las reuniones - Los estatutos de la PA o PTA deben indicar el día y la hora habituales de las asambleas generales mensuales (por ejemplo, el último martes del mes a las 7:00 p. m). Después de revisar los estatutos o por la moción de un miembro en cualquier asamblea general, la junta directiva debe realizar una encuesta de los padres miembros para determinar si el día y la hora de la asamblea general deberían cambiar.

Notificación – La notificación de la asamblea se debe enviar con 10 días calendario de anticipación antes de la asamblea. La junta directiva de la PA

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 13 de 36

o PTA es responsable de asegurar que las notificaciones de asambleas se envíen de tal manera que informen a todos los padres (por ejemplo, mochila, correo postal, llamada automática, correo electrónico). Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados. Según lo establece el Artículo I.G.3., la PA o PTA debe presentar notificaciones al director. Una muestra de la notificación de la asamblea está disponible en los idiomas que la Disposición A-663 del Canciller cubre en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. En caso se necesita una muestra de la notificación de la asamblea en un idioma que no está disponible fácilmente, el director se comunicará con la Unidad de Traducción e Interpretación.

Ubicación de las asambleas - Todas las asambleas de los comités de la PA o PTA deberán realizarse en la sede escolar de la asociación.

Cómo realizar asambleas – A menos se indique lo contrario en esta disposición o en los estatutos de la asociación, las asambleas deben proceder de conformidad con las *Reglas de Orden de Robert* – recién revisadas.

Quórum – El quórum para una asamblea general de miembros debe consistir de la representación de al menos 8 miembros de la PA o PTA, incluso un mínimo de 2 miembros de la junta directiva y 6 padres miembros. Cuando no haya quórum, una PA o PTA no podrá autorizar el gasto de fondos y no podrá votar sobre cualquier función, pero puede tener debates que no se tienen que cumplir. Para mejorar la asistencia a la asamblea cuando la PA o PTA intentó un evento de captación que no permitió quórum durante una asamblea general de miembros, la junta directiva de la PA o PTA puede solicitar asistencia del coordinador de padres de la escuela y del Consejo de Presidentes correspondiente.

Asistencia y participación - Según la Ley de Educación del estado de Nueva York, las asambleas de la PA o PTA no pueden ser exclusivas y deben estar abiertas al público en general. Los miembros de la PA o PTA pueden asistir y participar en todas las asambleas generales de miembros. Además, los individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a asambleas generales de miembros como observadores, pero podrán participar en los debates únicamente con la aprobación de la junta directiva.

Actas – Se deben registrar actas en todas las asambleas generales de miembros. Se distribuirá un borrador de las actas en la próxima asamblea programada para que los miembros generales puedan revisarlas y aprobarlas. Los estatutos de la PA o PTA podrán proveer más orientación relacionada con los procedimientos de grabación y equipo permitidos.

- b) Asambleas de la junta directiva – Las asambleas de la junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros de la PA o PTA. Los miembros deben recibir la notificación de la asamblea con al menos 10 días calendario de anticipación. Individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a asambleas de la junta directiva únicamente con la aprobación de la junta directiva. Los estatutos de la PA o PTA deben indicar el día y la hora de las asambleas de la junta directiva y el quórum necesario para cumplir sus funciones durante una asamblea de la junta directiva.
- c) Asambleas extraordinarias – Los estatutos de la PA o PTA pueden

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 14 de 36

especificar el proceso mediante el cual se convoca a una asamblea extraordinaria. Las asambleas extraordinarias solamente deben convocarse para tratar un asunto importante que no pueda posponerse hasta la siguiente asamblea general.

5. Uso de instalaciones escolares

- a) Uso de las instalaciones - Las PA o PTA tienen el derecho de usar las instalaciones escolares, incluso la seguridad escolar o cobertura de seguridad, por 110 horas al año después de las horas de clase. Estas horas aplican 12 meses al año y no se pueden transferir. Las horas no utilizadas pueden pasar de un mes al próximo, pero terminan una vez el año lectivo finaliza. Si hay más de una PA o PTA en el edificio, cada PA o PTA tiene derecho a las 110 completas por año. La PA o PTA es responsable de obtener los permisos para utilizar las instalaciones escolares después del horario de clases. Estos permisos establecen la hora y el lugar de las asambleas. La PA o PTA debe solicitar los permisos necesarios del conserje.
- b) Almacenamiento seguro de los registros de las PA o PTA - Las PA o PTA deben recibir una ubicación bajo llave para el almacenamiento de sus registros. De ser posible, el director debe asignar un cuarto u otro espacio para el uso de la PA o PTA.
- c) Acceso a la Internet - Si está disponible, la escuela debe proporcionar a la junta directiva de la PA o PTA con acceso a la Internet.
- d) Correo postal de la PA o PTA - Las PA o PTA tienen el derecho de recibir correo en la escuela. El personal de la escuela debe identificar un lugar seguro para almacenar el correo de la PA o PTA.
- e) Auspicio- Según sus estatutos y según la Disposición D-180 del Canciller, las PA o PTA pueden asignar una porción de sus 110 horas asignadas de uso de instalaciones a otras organizaciones, tales como organizaciones comunitarias. La presencia de la organización debe estar vinculada a los objetivos de la PA o PTA y no únicamente para el uso exclusivo de la organización.
- f) Cuotas de admisión – Según sus estatutos y la Disposición D-180 del Canciller, las PA o PTA pueden cobrar cuotas de admisión o recibir donaciones, contribuciones o recaudaciones para programas o actividades que patrocinan en las instalaciones escolares durante horas cuando no hay clases.
- g) Foros de candidatos – Se prohíbe que las PA o PTA realicen foros de candidatos para cualquier organización local comunitaria o política. (Consulte la Disposición D-130 del Canciller). Las PA o PTA pueden realizar únicamente foros de los candidatos para las elecciones de sus funcionarios.

6. Cómo mantener y transferir los registros de la PA o PTA

Todos los registros de la PA o PTA se deben mantener por 6 años. Los miembros de la junta directiva que terminan su mandato deben asegurar que los registros se transfieran a los miembros recién elegidos de la junta directiva, incluso toda la información de contacto de padres que obtuvieron durante la duración de su mandato. Los miembros de la junta directiva que terminan su mandato no pueden

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 15 de 36

mantener copias de los registros de la PA o PTA, incluso la información de contacto de los padres. La transferencia de documentos debe ocurrir en las instalaciones de la escuela, en presencia del director, el próximo día que sea práctico después de la elección.

Secretario de actas - Antes de la conclusión del mandato de un secretario(a) de actas de la PA o PTA, él o ella debe hacer los arreglos necesarios para proporcionar los estatutos, notificaciones de asambleas, agendas y actas de la PA o PTA, tanto de las asambleas generales de miembros como de las asambleas de la junta directiva al secretario(a) de actas recién elegido.

Tesorero – Antes de la conclusión del mandato de un tesorero(a) de la PA o PTA, él o ella debe hacer los arreglos necesarios para proporcionar todos los registros financieros, así como la información sobre el método del registro contable que la PA o PTA utiliza.

7. Selectores del Consejo de Educación Comunal y de la Ciudad

Consejos de educación comunales (“CECs”) – Los selectores de padres miembros de cada CEC deben ser los tres funcionarios obligatorios de la PA o PTA de cada escuela en el distrito escolar comunal. Los presidentes y funcionarios de las PA o PTA que sean candidatos en el proceso de selección no reúnen los requisitos para emitir votos en este último. La PA o PTA debe seleccionar a un miembro que vote en lugar de cada presidente o directivo en el proceso de selección. (Consulte la Disposición D-140 del Canciller).

Consejos de escuelas secundarias de la ciudad (“CCHS”) – Los selectores de los padres miembros del CCHS deben ser los tres miembros obligatorios de la PA o PTA de cada escuela secundaria en el municipio. Los presidentes y funcionarios de las PA o PTA que sean candidatos en el proceso de selección no reúnen los requisitos para emitir votos en este último. La PA o PTA debe seleccionar a un miembro que vote en lugar de cada presidente o directivo en el proceso de selección. (Consulte la Disposición D-160 del Canciller).

Consejo del Distrito 75 (“Consejo del D75”) – Los selectores de los padres miembros del Consejo del D75 deben ser los funcionarios obligatorios de la PA o PTA de cada escuela del Distrito 75. Los presidentes y funcionarios de las PA o PTA que sean candidatos en el proceso de selección no reúnen los requisitos para emitir votos en este último. La PA o PTA debe seleccionar a un miembro que vote en lugar de cada presidente o directivo en el proceso de selección. (Consulte la Disposición D-150 del Canciller).

8. Prestación de servicio en los equipos de liderazgo escolar (SLT)

Las PA o PTA deben elegir a los representantes de los padres para que presten servicio en el SLT de la escuela. Las PA o PTA tienen el derecho que sus representantes participen como miembros integrales del equipo. (Consulte la Disposición A-655 del Canciller).

9. Recaudación de fondos

Las PA o PTA pueden realizar recaudaciones de fondos. Consulte la Sección III.C para información más detallada relacionada con la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 16 de 36

II. **CONSEJOS DE PRESIDENTES**

Los consejos de presidentes son organizaciones independientes de padres líderes que otorga más poderes a los padres y proporciona asistencia a las PA o PTA a nivel de un distrito, un municipio o por toda la ciudad. Los consejos de presidentes deben cumplir con todas las leyes, políticas y reglamentos de tal manera que respeten los derechos de los estudiantes, padres y el personal.

A. **Creación y restablecimiento de los consejos de presidentes**

El superintendente comunal o de escuela secundaria correspondiente, o su representante, es responsable de establecer y asegurar el funcionamiento continuo de los consejos de presidentes en todos los distritos escolares comunales para escuelas primarias e intermedias, municipios para escuelas secundarias y en toda la ciudad para escuelas del Distrito 75. En caso ha dejado de funcionar, se debe volver a establecer un Consejo de Presidentes. Un Consejo de Presidentes ha cesado de funcionar si no realiza elecciones antes del 30 de septiembre o deja de ejercer sus funciones por dos meses consecutivos. El superintendente o su representante debe notificar a los presidentes de las PA o PTA correspondientes de la necesidad de realizar una reunión para volver a establecer un Consejo de Presidentes. La notificación de la asamblea se debe enviar con 10 días calendario de anticipación de la fecha de la asamblea y se debe realizar no más de 14 días calendario después que el Consejo de Presidentes haya dejado de funcionar.

B. **Requisitos de afiliación al Consejo de Presidentes (PC)**

Los consejos de presidentes que representan los distritos escolares comunales deben incluir un representante de cada PA o PTA en el distrito. Los consejos de presidentes que representan a escuelas secundarias en el municipio deben incluir un representante de cada escuela secundaria en el municipio. El Consejo de Presidentes que representa la educación especial de la ciudad debe incluir un representante de cada escuela del Distrito 75. Las escuelas que tienen grados de escuela intermedia y secundaria (por ejemplo de 6.º a 12.º grado) tienen el derecho de enviar a representantes tanto al Consejo de Presidentes de su distrito como al de su municipio.⁴ Los consejos de presidentes deben notificar a las PA o PTA recién establecidas sobre su afiliación al consejo y deben enviar notificación sobre la próxima asamblea del Consejo de Presidentes.

1. **Representantes de la PA o PTA que reúnen los requisitos para ser miembros del Consejo de Presidentes**

- a) Representantes permanentes - Los representantes de la PA o PTA que reúnen los requisitos para ser miembros del Consejo de Presidentes son el presidente, copresidente o un padre miembro nombrado por el presidente. Si un presidente de la PA o PTA no puede o no desea asistir a las reuniones de Consejo de Presidentes, debe transferirle todos sus derechos de votación al representante permanente que elija. Los representantes designados deben ser aprobados por los miembros generales de la PA o PTA mediante una votación. El resultado de la votación debe registrarse en las actas de la reunión.

⁴ Dependiendo del grado de su hijo, el presidente de la PA o PTA tiene el derecho de ser el representante al Consejo de Presidentes del municipio o del distrito. Las PA o PTA de escuelas tanto con grados de escuela intermedia como de escuela secundaria deben asegurar que su representante al Consejo de Presidentes del distrito es padre de un estudiante de escuela intermedia y su representante al Consejo de Presidentes del municipio es un padre de un estudiante de escuela secundaria.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 17 de 36

- b) Copresidentes - Sólo un copresidente puede prestar servicio como miembro del Consejo de Presidentes. Los copresidentes deben decidir quién prestará servicio como miembro del Consejo de Presidentes e informar a los miembros de la PA o PTA.
- c) Alternos - La PA o PTA puede aprobar a un alterno para que preste servicios cuando se ausente un representante escolar designado oficialmente. Los estatutos del Consejo de Presidentes definen el papel y las responsabilidades del alterno.

2. Restricciones del Consejo de Presidentes

Los empleados del DOE no pueden prestar servicio en el Consejo de Presidentes del distrito dentro del distrito donde trabajan. Los empleados del DOE no pueden prestar servicio en el Consejo de Presidentes de la escuela secundaria dentro del municipio donde trabajan.

C. Cuotas de afiliación para el

1. Consejo de Presidentes

Mientras que los consejos de presidentes pueden solicitar cuotas de afiliación, el pago de cuotas no puede ser una condición para participar o ser miembro.

2. Conflictos de interés

Las disposiciones relacionadas a los conflictos de interés establecidas para las PA o PTA y sus funcionarios en el Artículo I.E.4 aplican de igual manera al Consejo de Presidentes y sus funcionarios.

D. Designación y elección de los directivos del Consejo de Presidentes (PC)

Los consejos de presidentes deben realizar una sola asamblea para nominar y elegir funcionarios. Los funcionarios son elegidos para prestar servicios por el término de un año desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Los consejos de presidentes pueden solicitar asistencia para realizar sus elecciones al superintendente o su representante correspondiente. Los funcionarios del Consejo de Presidentes deben consultar con los miembros generales para identificar una fecha para la asamblea de elecciones que ofrezca a las PA o la PTA la oportunidad suficiente para elegir a sus funcionarios y determinar quiénes serán sus representantes en el Consejo de Presidentes. Las elecciones del Consejo de Presidentes se deben realizar antes del 30 de junio, pero no después del 30 de septiembre. Si las elecciones no se han realizado para el 30 de septiembre, el Consejo de Presidentes deja de funcionar y aplican los procedimientos de restablecimiento delineados en el Artículo II.A.

1. Conducción de un comité de nominaciones y asamblea de elecciones

- a) Notificación escrita de elecciones – La junta directiva del Consejo de Presidentes es responsable de asegurar que todos los miembros reciban la convocatoria por escrito de la asamblea de elecciones. La convocatoria deberá enviarse con al menos diez días calendario de anticipación de la fecha programada de la asamblea de elecciones. Las notificaciones de asambleas de elecciones contienen la siguiente información:
- Una lista de todos los cargos vacantes en la junta directiva (los estatutos del Consejo de Presidentes pueden determinar que las elecciones de los cargos no obligatorios se lleven a cabo en el otoño).
 - Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 18 de 36

estatutos.

- Una indicación que todas las nominaciones para cargos disponibles se reciben de los concurrentes.
- b) Notificación al Superintendente de las elecciones del Consejo de Presidentes – Los consejos de presidentes deben notificar al superintendente sobre la fecha y hora de sus elecciones antes del 1 de junio. Si para el 30 de junio un Consejo de Presidentes no ha realizado sus elecciones, el superintendente solicitará la fecha y hora para que se realice una asamblea de elecciones anuales. El superintendente o su representante proporcionará la asistencia necesaria para asegurar que para el 30 de septiembre se hayan completado las elecciones.
- c) Nominaciones de parte del público presente – Las nominaciones para todos los cargos se tomarán del público presente. A todos los candidatos se les debe dar la oportunidad de dirigirse a los miembros generales.
- d) Cómo determinar la idoneidad de candidatos – Los presidentes o copresidentes de las PA o PTA que han sido elegidos y las personas designadas por los presidentes seleccionados para prestar servicios durante el siguiente año escolar pueden postularse para un cargo.
- e) Cómo determinar la idoneidad de los votantes – Todos los miembros del Consejo de Presidentes en el momento de la elección tienen el derecho a votar. Los individuos que empezarán su afiliación el próximo año no pueden votar.
- f) Votación - Cuando hay más de un candidato para un cargo, las papeletas de votación escritas se deben utilizar de la manera especificada en el Artículo I.F.1.e. Cuando sólo hay un candidato para un cargo, el Consejo de Presidentes puede seguir el procedimiento delineado en el Artículo I.F.1.f.

2. Certificación de las elecciones del Consejo de Presidentes

El superintendente correspondiente o su representante debe certificar que la nominación y el proceso de elecciones se realizó según esta disposición y los estatutos. Un Formulario de certificación de elecciones del Consejo de Presidentes está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

El Formulario de certificación de elecciones del Consejo de Presidentes debe ser completado por los funcionarios electos y firmado por el superintendente correspondiente o su representante. El superintendente deberá enviar una copia a FACE. Al momento de la certificación, los miembros de la junta directiva pueden elegir permitir a FACE que envíe su número telefónico o dirección de correo electrónico personal al consejo de educación correspondiente.

3. Proceso para llenar vacantes

Los estatutos del Consejo de Presidentes deben contener una provisión para llenar cargos directivos vacantes.

4. Información de contacto de los directivos

El Consejo de Presidentes debe poner a disposición de los miembros una lista de directivos electos. La lista puede incluir números telefónicos personales y las direcciones de correo electrónico de los directivos que estén de acuerdo en que se distribuya tal información, pero no necesariamente incluye los domicilios. Se debe proporcionar una manera de contactar al Consejo de Presidentes (por ejemplo,

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 19 de 36

dirección de correo electrónico emitida por el DOE). La lista se debe actualizar regularmente, y estará disponible en la oficina del superintendente y en toda reunión del Consejo de Presidentes.

E. Derechos y Responsabilidades del Consejo de Presidentes

Como un recurso vital de la participación de los padres a nivel de distrito y municipio, los miembros del Consejo de Presidentes deben ser tratados de manera justa por la Junta Directiva del Consejo de Presidentes y las autoridades escolares, sin temor a castigo o represalia. Los consejos de presidentes deben funcionar libres de interferencia o supervisión por parte de los CEC, CCSE, CCHS, CCELL, consejo del Distrito 75, superintendentes comunales y de secundaria y otras autoridades escolares.

1. Fijación de los estatutos del Consejo de Presidentes

Los consejos de presidentes deben adoptar un conjunto de estatutos mediante una votación de los padres miembros. Los estatutos se deben enmendar en la medida en que sea necesario. Todos los estatutos se deben ajustar a los requisitos de esta disposición. Una plantilla de los estatutos del Consejo de Presidentes está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

En caso de que los estatutos de un Consejo de Presidentes contengan una provisión que entre en conflicto con esta disposición, las estipulaciones de la disposición tendrán precedencia. Todas las estipulaciones restantes de los estatutos del Consejo de Presidentes que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. Cualquier miembro de un Consejo de Presidentes puede presentar una moción en una asamblea general para enmendar una estipulación de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que ajusten los estatutos a las disposiciones del Canciller deben ser sometidas a votación inmediatamente después de que se introduzca la moción y requieren la aprobación de dos tercios de los miembros presentes.

Los consejos de presidentes deben revisar sus estatutos cada tres años y después de la revisión de esta disposición. *Las Reglas de Orden de Robert – Recién Revisadas* pueden servir como una referencia para ayudar a interpretar los estatutos.

El Consejo de Presidentes le debe entregar al superintendente una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas. En toda reunión el Consejo de Presidentes debe hacer disponible una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas y también la debe poner a disposición de los miembros a solicitud razonable de éstos.

En la medida de lo posible, los estatutos se deberían hacer disponibles en los idiomas distintos al inglés que hablen los padres. Una plantilla de los estatutos está disponible en los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller: <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de los estatutos en un idioma que no está disponible, el superintendente debe contactar a la Unidad de Traducción e Interpretación.

2. Evaluación de la información y Consulta con las autoridades escolares

La comunicación regular entre las autoridades escolares y los consejos de presidentes es fundamental para que el Consejo de Presidentes alcance sus metas. El Consejo de Presidentes debe recibir información de una manera que le permita ser escuchado en asuntos que afecten el distrito o municipio, con la excepción de situaciones de emergencia para las cuales se requiera una acción inmediata.

a) **Información** – Los consejos de presidentes tienen derecho a pedir y recibir

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 20 de 36

información completa y objetiva del superintendente en lo que concierne al rendimiento estudiantil.

Como un miembro principal del Equipo de Liderazgo del Distrito (DLT), el presidente del Consejo de Presidentes tiene derecho a obtener el Plan Integral de Educación del Distrito (DCEP) e información presupuestaria del distrito o el municipio. El presidente del Consejo de Presidentes es responsable de distribuirles a los otros miembros del Consejo estos documentos, así como también toda la información pertinente que se someta a debate en las reuniones del DLT.

Cuando se le solicite, el superintendente le entregará a la junta directiva del Consejo de Presidentes información completa y objetiva pertinente a los horarios de exámenes del alumnado y datos de rendimiento estudiantil, así como también copias de las Disposiciones del Canciller.

b) **Consultas**

Consulta del Consejo de Presidentes con el Superintendente y el CEC – Las consultas del Consejo de Presidentes con el superintendente y el CEC se logran a través de las reuniones trimestrales con los directivos de la PA o la PTA descritas en la sección I.G.2.b.

3. Realización de las reuniones del Consejo de Presidentes

a) **Asambleas generales** – Los consejos de presidentes deben convocar al menos 9 asambleas generales cada mes por año escolar.

Hora de las reuniones - Los estatutos del Consejo de Presidentes deben especificar el día y la hora de las asambleas generales mensuales (por ejemplo, el último martes del mes a las 7:00 p. m).

Aviso – La convocatoria se debe enviar 10 días naturales antes de la fecha de la reunión. La junta directiva del Consejo de Presidentes es responsable de garantizar que las convocatorias se envíen de modo que lleguen a todos los miembros (por ejemplo, mochila, correo ordinario, llamada automatizada, correo electrónico).

Lugar de las asambleas - Todas las asambleas del Consejo de Presidentes se deben hacer en terrenos del DOE (por ejemplo, una escuela, oficina de distrito o municipio o una oficina administrativa).

Conducción de las asambleas – A menos que se indique lo contrario en esta disposición o en los estatutos del Consejo de Presidentes, las reuniones deben proceder de acuerdo con *las Reglas de Orden de Robert – Recién Revisadas*.

Quórum – El quórum para una asamblea general del Consejo de Presidentes se debe especificar en los estatutos. Si no existe un quórum, un Consejo de Presidentes no puede autorizar el uso de fondos ni votar sobre ningún asunto, pero puede tener debates no vinculantes. La junta directiva del Consejo de Presidentes está obligada a pedirle ayuda a FACE para mejorar la asistencia a las reuniones cuando los intentos de divulgación comunitaria no produzcan quórum en una asamblea general.

Asistencia y participación - Las reuniones del Consejo de Presidentes deben ser no exclusivas y deben estar abiertas al público en general. Los miembros del Consejo de Presidentes pueden asistir a todas las asambleas

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 21 de 36

generales y participar en ellas. Además, quienes no sean miembros del Consejo de Presidentes pueden asistir como observadores a las asambleas generales, pero sólo pueden participar en debates previa autorización de la junta directiva.

Actas – Lo tratado en todas las asambleas generales debe constar en acta. Un borrador del acta se debe distribuir en la siguiente reunión para revisión y aprobación de la asamblea general. Los estatutos del Consejo de Presidentes pueden proporcionar más información sobre los procedimientos permisibles de registro y equipo.

- b) Reuniones de Junta Directiva – Las reuniones de junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros del Consejo de Presidentes. A los miembros se les debe enviar una convocatoria por escrito al menos 10 días naturales antes de la fecha de la reunión. Las personas que no sean miembros del Consejo de Presidentes pueden asistir a reuniones de la junta directiva únicamente con la aprobación de tal junta. Los estatutos del Consejo de Presidentes deben indicar el día y la hora de las reuniones de junta directiva y el quórum requerido para tratar asuntos en esas reuniones.
- c) Asambleas extraordinarias – Los estatutos pueden especificar el proceso mediante el cual se convoca a una asamblea extraordinaria. Las asambleas extraordinarias solamente deben convocarse para tratar un asunto importante que no pueda posponerse hasta la siguiente asamblea general.

4. **Uso de instalaciones escolares**

A los consejos de presidentes se les debe dar espacio en el distrito, municipio, u oficina central, en la medida en que sea apropiado. A los consejos de presidentes se les debe dar acceso razonable a los servicios de computadoras, máquinas de escribir, fotocopiado y correo. Los consejos de presidentes tienen prohibido organizar foros de candidatos para organizaciones políticas u organizaciones comunitarias locales. (Consulte la Disposición D-130 del Canciller). De conformidad con las disposiciones D-140, D-150, D-160 y D-170 del Canciller, los consejos de presidentes deberán realizar foros con candidatos sólo para las elecciones de miembros del Consejo de Educación Comunal y del Consejo de Educación Comunal de la Ciudad. El superintendente o la persona que éste designe asistirá a los consejos de presidentes en la consecución del espacio y los recursos necesarios para realizar actividades.

5. **Mantenimiento y transferencia de los registros del Consejo de Presidentes**

Todos los documentos del Consejo de Presidentes se deben conservar por 6 años. Los miembros salientes de la junta directiva deben cerciorarse de que se transfieran a los miembros recién electos los registros y toda la información obtenida durante el período que permanecieron en el cargo, incluso la información de contacto de los padres. Los miembros salientes de la junta directiva no pueden retener copias de los registros del Consejo de Presidentes, ni siquiera información de contacto de los padres. Las transferencias se deben hacer en instalaciones del DOE, en presencia del presidente del Consejo de Presidentes.

Secretario(a) de actas - Antes de la conclusión del período del(de la) secretario(a) de actas de un Consejo de Presidentes, esta persona debe hacer los arreglos necesarios para proporcionarles al(a la) secretario(a) de actas electo(a) los estatutos del Consejo de Presidentes, convocatorias a reuniones, temarios y actas tanto de las asambleas generales como de las reuniones de junta directiva.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 22 de 36

Tesorero(a) – Antes de la conclusión del período del(de la) tesorero(a) de un Consejo de Presidentes, esta persona debe hacer los arreglos necesarios para entregar todos los registros financieros, así como también información sobre el método de teneduría de libros usado por el Consejo de Presidentes.

6. Selectores del Consejo de la Ciudad

CCSE – Cada Consejo de Presidentes debe seleccionar entre sus miembros a un padre de un estudiante con un IEP para que preste servicios como un selector de miembros del CCSE. En caso de que no haya un padre de un estudiante con un IEP en el Consejo de Presidentes, la junta directiva del consejo debe pedirles a los padres de alumnos con IEP entre las PA o PTA constituyentes, que se desempeñen voluntariamente como selectores, y debe escoger a uno de estos padres voluntarios para que funja como selector de miembros del CCSE. Los padres que sean candidatos al CCSE no pueden prestar servicios como selectores. (Consulte la Disposición D-150 del Canciller).

CCELL – Cada Consejo de Presidentes debe seleccionar entre sus miembros a un padre de un alumno ELL para que preste servicios como un selector de miembros del CCELL. En caso de que no haya un padre de un alumno ELL en el Consejo de Presidentes, la junta directiva del consejo debe pedirles a los padres de alumnos ELL entre las PA o PTA constituyentes, que se desempeñen voluntariamente como selectores, y debe escoger a uno de estos padres voluntarios para que funja como selector de miembros del CCELL. Los padres que sean candidatos al CCELL no pueden prestar servicios como selectores. (Consulte la Disposición D-170 del Canciller).

7. Foros de los nominados al Consejo de Educación Comunal y de la Ciudad

Foros de los nominados al CEC - En cada distrito escolar comunal, el Consejo de Presidentes del Distrito, en colaboración con FACE, convocará a un foro de nominados en el cual a los candidatos al CEC se les permitirá hacer presentaciones ante los selectores y otros padres y partes interesadas. (Consulte la Disposición D-140 del Canciller).

Foro de los nominados al Consejo del Distrito 75 – El Consejo de Presidentes del Distrito 75, en colaboración con FACE, convocará a un foro de nominados en el cual a los candidatos al Consejo del Distrito 75 se les permitirá presentarse ante los selectores y otros padres y partes interesadas. (Consulte la Disposición D-150 del Canciller).

Foros de los nominados al CCHS - En cada municipio, el Consejo de Presidentes de escuelas secundarias, en colaboración con FACE, convocará a un foro de nominados en el cual a los candidatos al CCHS se les permitirá hacer presentaciones ante los selectores y otros padres y partes interesadas. (Consulte la Disposición D-160 del Canciller).

8. Campañas de recolección de fondos para el Consejo de Presidentes

Los consejos de presidentes están autorizados para llevar a cabo campañas de recolección de fondos. Consulte la sección III.C si necesita información más detallada concerniente a la recolección de fondos y otros asuntos financieros.

F. Consejo de Padres Asesores del Canciller

El Consejo de Padres Asesores del Canciller (CPAC), es una organización de toda la ciudad que asesora al Canciller en temas que son de importancia para los padres y que afectan a los estudiantes de las escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York. El

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 23 de 36

CPAC también apoya al Consejo de Presidentes proporcionando información sobre asuntos importantes que afectan las escuelas y orientación en el desarrollo del liderazgo local de los padres. El presidente de cada Consejo de Presidentes, o la persona que designe, es miembro del CPAC.

1. Acceso a la información

Para asesorar efectivamente al Canciller, el DOE comparte con el CPAC información relacionada con programas escolares y rendimiento estudiantil. Tal información incluye, entre otras cosas, estadísticas de rendimiento estudiantil en artes del idioma inglés y matemática, y comparaciones de rendimiento estudiantil en grados y escuelas equivalentes.

III. **ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LOS CONSEJOS DE PRESIDENTES**

Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben ser responsables de sus propios asuntos financieros. Los fondos de las PA o PTA y los de los consejos de presidentes son separados e independientes de los de las escuelas, distritos, municipios o fondos personales. Los fondos de las PA o PTA y los de los consejos de presidentes no se incluyen en la determinación de los presupuestos de escuelas, distritos o municipios. Para asegurar que los asuntos financieros de una organización están alineados con sus metas, la asamblea general de una PA o PTA o el Consejo de Presidentes debe participar en la planificación de todas las campañas de recolección de fondos y la utilización de todos los recursos.

Deudas de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes – Las deudas incurridas por una PA o PTA o el Consejo de Presidentes no son responsabilidad de la escuela, ni del distrito ni del DOE.

A. **Presupuestos de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes**

1. **Estatutos del proceso presupuestario**

Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben enunciar un proceso presupuestario en sus estatutos. Este proceso debe satisfacer los requisitos mínimos establecidos en las plantillas de los estatutos de FACE disponibles en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

2. **Proyecto de presupuesto de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes**

Las juntas directivas de las PA o PTA y del Consejo de Presidentes deben preparar cada año un proyecto de presupuesto y someterlo a votación de la asamblea general a más tardar en la reunión de junio. Una plantilla del proyecto de presupuesto está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El proyecto de presupuesto de la PA o PTA se le debe entregar al(a la) director(a) después de la aprobación de la asamblea general. El proyecto de presupuesto del Consejo de Presidentes se le debe entregar al(a la) superintendente después de la aprobación de la asamblea general.

B. **Cuentas bancarias de las PA o PTA y del Consejo de Presidentes**

1. **Cuentas corrientes de las PA o PTA y del Consejo de Presidentes**

Se debe mantener una cuenta corriente en nombre de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes. Todos los fondos de la PA o la PTA y el Consejo de Presidentes se deben depositar en la cuenta corriente. Se debe usar un talonario de cheques que tenga un talón o una copia al carbón de cada cheque. Las PA o PTA o los consejos de presidentes que deseen usar una forma distinta de cheques, (por ejemplo,

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 24 de 36

cheques impresos mediante un *software* financiero), deben obtener permiso de FACE. Si una PA o PTA o un Consejo de Presidentes tiene problemas para abrir una cuenta corriente, debe comunicarse con FACE y solicitar asistencia.

- a) Número de identificación del empleador (EIN) – Las PA o PTA y los consejos de presidentes, como entidades separadas, no pueden utilizar el EIN del DOE. Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben obtener su propio EIN del Servicio de Impuestos Internos para aplicaciones de cuentas bancarias.⁵ Un EIN de la PA o PTA debe estar en los archivos del(de la) director(a). Un EIN del Consejo de Presidentes debe estar en los archivos del(de la) superintendente.
- b) Firmantes – Los cheques de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes deben estar firmados por 2 directivos. Los estatutos de la PA o la PTA y el Consejo de Presidentes deben indicar al menos 3 directivos como firmantes autorizados. Los dos signatarios de un cheque no podrán ser parientes por consanguinidad ni estar casados. Bajo ninguna circunstancia los esposos, hijos, parientes políticos u otros familiares o personas que vivan bajo un mismo techo podrán firmar el mismo cheque de la PA o la PTA o el Consejo de Presidentes. Ningún miembro de la PA o PTA ni del Consejo de Presidentes podrá firmar un cheque si tiene un interés directo o indirecto en el gasto.
- c) Beneficiarios – No se puede escribir ningún cheque pagadero a “caja chica” ni “efectivo”. Los firmantes no pueden aprobar esos cheques.

2. Otras cuentas bancarias

Toda cuenta que no sea la obligatoria cuenta corriente debe ser autorizada por una votación de los miembros y debe estar en nombre de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes. Sin embargo, la cuenta corriente primaria se debe usar para todas las transacciones, incluso depósitos y retiros (por ejemplo, si una PA o PTA o Consejo de Presidentes tiene una cuenta de ahorros, los fondos se deben transferir de la cuenta corriente a la cuenta de ahorros. Los fondos sólo se pueden retirar transfiriéndolos de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente).

3. Tarjetas ATM y comprobantes de retiro

Ni la PA o PTA ni el Consejo de Presidentes pueden poseer o usar tarjetas de cajero automático (ATM), tarjetas de débito o comprobantes de retiro. Las tarjetas ATM, tarjetas de débito, y comprobantes de retiro obtenidos en conexión con la apertura de una cuenta bancaria de una PA o PTA o un Consejo de Presidentes deben ser destruidos inmediatamente. El Canciller o la persona que designe puede remover inmediatamente a un funcionario cómplice en la violación de esta norma.

C. Campañas de recaudación de fondos de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Las actividades de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes no son fines en sí mismas. Deben estar atadas a las metas de la organización, incluso educación de los padres, talleres informativos e iniciativas de la escuela, el distrito o el municipio. Los ingresos de la recaudación de fondos se deben usar para complementar o complementar los programas educativos, sociales y culturales de escuelas, distritos o municipios. Actuando caso por caso, el Canciller les puede permitir a las PA o PTA y los consejos de presidentes recaudar fondos para causas humanitarias.

⁵ Comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos para que obtenga un EIN: 1-800-829-4933.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 25 de 36

1. Acatamiento de las actividades de las campañas de recaudación de fondos de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Todas las actividades de recolección de fondos deben cumplir con las Disposiciones del Canciller sobre los mercados de pulgas (*Flea Markets*) (A-650), actividades de recaudación de fondos y colecta de dinero de los estudiantes (A-610), y venta de alimentos nutritivos y no nutritivos (A-812), en la medida en que sea apropiado.

- a) Número de identificación del empleador (EIN) – Ni las PA o PTA ni los consejos de presidentes pueden llevar a cabo ninguna actividad de recaudación de fondos si no han obtenido un EIN. (Consulte la Sección III.B.1.a.).

2. Actividades de recaudación de fondos prohibidas para las PA o PTA y los consejos de presidentes

- a) Venta de boletos para películas y obras de teatro – Está prohibida la venta de entradas a películas y obras teatrales para niños, a menos que se trate de una actividad coordinada con maestros e instructores y que la actividad esté relacionada directamente con el plan de estudios.

- b) Pedidos de fondos de puerta en puerta - Se prohíben los pedidos de fondos de puerta en puerta por parte de niños a menos que los pequeños estén en compañía de uno de sus padres.

- c) Tiquetes para rifas – Está prohibida la venta a los niños o por parte de los niños de tiquetes para rifas. Toda venta de tiquetes para rifas se debe hacer de conformidad con las disposiciones de la Ley General Municipal del Estado de Nueva York y las normas aplicables de la Junta de Carreras y Apuestas del Estado de Nueva York.⁶ La ley y regulaciones establecen la solicitud de permiso y los requisitos para la concesión de licencia y las condiciones concernientes a cuándo se puede hacer una rifa y cómo se puede usar lo recaudado en esa rifa. Sólo las PA o PTA y los consejos de presidentes en existencia por 3 años reúnen los requisitos para realizar eventos con rifas. Una PA o PTA o un Consejo de Presidentes en existencia por al menos 3 años inmediatamente antes de una rifa pueden estar exentos de las normas de solicitud de permiso y los requisitos para la concesión de licencia si los ingresos netos son menos de \$5,000 en una sola rifa y menos de \$20,000 en las rifas efectuadas durante un año. Todas las PA o PTA y los consejos de presidentes deben cumplir con las normas que establecen las condiciones bajo las cuales se puede hacer una rifa y cómo se usará lo recaudado. Estos requisitos no se aplican a rifas gratuitas (por ejemplo, *door prizes*, es decir, entradas numeradas gratuitas que se sortearán en el evento).

- d) Apuestas – Se prohíben todas las formas de apuestas, incluso el bingo.

3. Planificación de las actividades de recaudación de fondos a favor de las PA o PTA

- a) Actividades de recaudación de fondos con la participación de estudiantes durante las horas regulares de clase - Las actividades de recaudación de fondos a favor de las PA o PTA con la participación de estudiantes durante

⁶ Consulte la “Guía para rifas de la Asociación de padres” disponible en: <http://schools.nyc.gov/parentleadership> y www.racing.state.ny.us/charitable/Raffle_Information.htm si necesita más información.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 26 de 36

las horas de clase están restringidas a 2 por año. No hay restricciones sobre el número de actividades de recaudación de fondos fuera de las horas de clase. Fuera de las horas de clase se define como el tiempo durante la jornada escolar cuando los estudiantes no participan en el proceso de enseñanza (por ejemplo, la hora de almuerzo). No constituye una violación a esta norma la distribución de información (por ejemplo, boletines, hojas informativas, avisos, formularios de pedidos o sobres) relacionados con actividades de recaudación de fondos a favor de las PA o PTA durante las horas de clase.

- b) Aprobación del(de la) director(a) - Una autorización por escrito del(de la) director(a) se requiere sólo cuando la actividad de recaudación de fondos se efectúa durante las horas de clase o en instalaciones escolares. (Consulte la Disposición A-610 del Canciller).

4. Planificación de las actividades de recolección de fondos a favor del Consejo de Presidentes

- a) Actividades de recolección de fondos con la participación de estudiantes - Los estudiantes no pueden participar en las actividades de recolección de fondos a favor del Consejo de Presidentes.
- b) Planificación conjunta con el superintendente - Se requiere la planificación conjunta con el superintendente para actividades de recolección de fondos efectuadas por los consejos de presidentes.

5. Aprobación de las campañas de recaudación de fondos de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Los planes para todas las actividades de recaudación de fondos de las PA o PTA y los consejos de presidentes los deben aprobar los miembros durante una asamblea ordinaria, siempre y cuando haya quórum. La aprobación de los miembros debe quedar asentada en el acta de la asamblea. La negativa a obtener una aprobación de los miembros antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos es una violación de esta disposición.

6. Divulgación comunitaria de las campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

- a) Contactos con padres y estudiantes – Como se indicó en la Sección I.G.3., ni las PA ni las PTA ni los consejos de presidentes pueden obtener de la escuela, distrito, o municipio para ningún propósito, ni siquiera recolección de fondos, listas con los nombres de estudiantes ni padres, ni direcciones ni ninguna otra información de contacto.
- b) Asistencia comunitaria – Las PA o PTA y los consejos de presidentes son responsables de las campañas de recolección de fondos y lo que se recaude en tales campañas. Las PA o PTA pueden pedir la ayuda del(de la) coordinador(a) de padres para publicitar las actividades de recaudación de fondos. Los coordinadores de padres no están autorizados para administrar fondos de las PA o PTA.

7. Ingresos resultantes de las campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

- a) Depósito de fondos – Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben hacer lo posible para depositar todo el dinero en efectivo producto de una actividad de recolección de fondos en el lapso de un día hábil, pero, de

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 27 de 36

ninguna manera, no más de tres días hábiles.⁷ Si el depósito no se hará inmediatamente el mismo día de la actividad de recaudación de fondos, la PA o PTA o el Consejo de Presidentes debe cerciorarse de que todo el dinero esté seguro bajo llave en un lugar de la escuela o en instalaciones del DOE (por ejemplo, la caja fuerte de la escuela). La PA o PTA debe obtener un reconocimiento por escrito del(de la) director(a) cuando los fondos estén seguros en la escuela, mientras que el Consejo de Presidentes debe obtener un reconocimiento por escrito del superintendente cuando los fondos del consejo estén seguros en instalaciones del DOE. Estos reconocimientos deben indicar la cantidad en dólares que se mantiene en lugares seguros. Bajo ninguna circunstancia, el dinero obtenido en una campaña de recolección de fondos se debe guardar ni en el lugar de trabajo ni en el domicilio de los miembros de la PA o PTA ni del Consejo de Presidentes.

- b) Informe de Actividad de Recaudación de Fondos – Las Juntas directivas de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes deben preparar un Informe de Actividad de Recaudación de Fondos, disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership> después de la realización de cada actividad. El informe debe incluir la cantidad total recogida y los gastos relacionados con la campaña y se le debe distribuir a los miembros en la siguiente asamblea general ordinaria. Las juntas directivas de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes deben indicar cuáles son los objetivos del programa para cuyo respaldo se usarán los fondos. Al(A la) director(a) de la escuela se le debe entregar un ejemplar del Informe de Actividad de Recaudación de Fondos de la PA o la PTA no más de cinco días naturales después de la actividad. Al(A la) superintendente se le debe entregar un ejemplar del Informe de Actividad de Recaudación de Fondos del Consejo de Presidentes no más de cinco días naturales después de la actividad.

D. Transacciones financieras de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

1. Aprobación de los miembros de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Todos los gastos de fondos por parte de las PA o PTA y los consejos de presidentes los deben aprobar los miembros durante una asamblea ordinaria, siempre y cuando haya quórum. La aprobación de los miembros debe quedar asentada en el acta de la asamblea. La negativa a obtener una aprobación de los miembros antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos es una violación de esta disposición. Los miembros deben apegarse a la Sección I.E.4 en lo concerniente a conflictos de interés que puedan surgir durante la aprobación de un gasto de una PA o PTA o un Consejo de Presidentes.

2. Gastos de emergencia de las juntas directivas de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Los estatutos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes deben contener un proceso para que las juntas directivas autoricen los gastos de emergencia. Los estatutos también deben esbozar las circunstancias que justifiquen un gasto de emergencia, una máxima cantidad de dólares que puede ser asignada, y un cronograma para reportarles a los miembros los gastos de emergencia. En la siguiente asamblea general después del gasto de emergencia, los miembros deben tener la oportunidad de votar sobre si el desembolso constituyó un uso apropiado

⁷ Todo lo recogido en rifas se debe depositar de conformidad con estos requerimientos pero no más tarde que el miércoles de cada semana. Consulte 9 NYCRR § 5624.8 (2009).

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 28 de 36

de fondos.

3. Gastos del propio bolsillo de los miembros

Un miembro de una PA o PTA o un Consejo de Presidentes puede ser reembolsado por gastos sufragados con su propio bolsillo, siempre y cuando presente recibos. Los miembros deben aprobar estos gastos. De ser posible, se debe obtener la aprobación de los miembros antes de incurrir en estos gastos. Los estatutos deben definir los gastos permisibles sufragados con el propio bolsillo de los miembros y la máxima cantidad en dólares por la cual un miembro puede recibir reembolso. El reembolso se debe hacer mediante un cheque pagadero al miembro, y no en dinero en efectivo.

4. Contratación de personal

- a) Donación de fondos para que la escuela contrate personal – Sujeto a las restricciones delineadas en la Sección III.D.5, las PA o PTA pueden donar fondos para que una escuela contrate personal suplementario (por ejemplo, maestros especializados) a fin de que trabajen durante las horas de clase. Las PA o PTA también pueden donar fondos para que la escuela contrate personal con la misión de llevar a cabo actividades después de las horas regulares de clase o durante los fines de semana. Las PA o PTA deben obtener la aprobación del(de la) director(a) de la escuela. Luego de obtener la aprobación del(de la) director(a), las PA o PTA deben entregarle un cheque endosado a favor de la escuela al apropiado funcionario principal a cargo de subvenciones (SGO). Los fondos se asignan al presupuesto de la escuela después de que el SGO aprueba la contratación del personal suplementario.
- b) Contratación de personal directamente – Sujeto a las restricciones delineadas en la Sección III.D.5., las PA o PTA pueden contratar directamente personal escolar sólo para llevar a cabo actividades después de clases o durante los fines de semana. Este personal se puede contratar sólo para que trabaje directamente con los estudiantes. Las PA o PTA deben obtener la aprobación del(de la) director(a) de la escuela para contratar personal con la misión de llevar a cabo actividades después de las horas regulares de clase o durante los fines de semana. Después de conseguir la aprobación del(de la) director(a) de la escuela, las PA o PTA deben gestionar la aprobación de sus miembros
- c) Responsabilidad por contratar personal directamente – Las PA o PTA deben apegarse a todas las normas estatales y federales, tales como los requisitos de declarar y reportar establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. Las PA o PTA están obligadas a retener todos los impuestos federales, estatales y locales por concepto de sueldos y salarios de sus empleados y reportarles tales impuestos a los apropiados organismos gubernamentales. Las PA o PTA que opten por contratar personal de manera directa son exclusivamente responsables por las denuncias de cualquier parte, incluso lesiones personales, daño a la propiedad o cualquier otro agravio resultante de cualquier acción u omisión por parte de un empleado. Las PA o PTA deben proporcionar una amplia póliza de seguro por responsabilidad, que incluya a la escuela, el DOE y la Ciudad de Nueva York como asegurados adicionales. Las PA o PTA deben usar instalaciones del DOE de conformidad con todas las leyes aplicables y las políticas del DOE. Las PA o PTA deben también obtener un permiso para

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 29 de 36

uso del recinto escolar durante los fines de semana o después de las horas regulares de clase.⁸ (Consulte la Disposición D-180 del Canciller).

Se recomienda que las PA o PTA, en lugar de contratar personal directamente, le donen fondos a la escuela para actividades después de clases y durante los fines de semana, siguiendo los procedimientos delineados en este documento, y permitiéndole al(a) director(a) que administre los programas.

5. Restricciones a los gastos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

- a) Fondos recaudados para un propósito particular – Las PA o PTA y los consejos de presidentes tienen la obligación de asignarle fondos recogidos para un propósito particular únicamente a ese propósito (por ejemplo, fondos para las cuotas de los alumnos de último año sólo se pueden usar para el financiamiento de actividades de estudiantes de ese grado en ese año escolar). En caso de que hubiera fondos remanentes, el futuro uso de ese dinero está sujeto a la aprobación de la mayoría de los miembros.
- b) Contribuciones políticas – Están estrictamente prohibidas las contribuciones de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes a candidatos a miembros del CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL, o el Consejo del Distrito 75, partidos políticos, grupos políticos o grupos sectarios.
- c) Contratación de personal para trabajar durante las horas de clase – Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar directamente a maestros de enseñanza básica ni donar fondos para que la escuela contrate a tales docentes (por ejemplo, maestros de materias básicas como matemática, ciencias, inglés e historia) con la misión de trabajar durante las horas de clase. Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar directamente a personal suplementario, pero pueden donar fondos para que la escuela contrate a tal personal (por ejemplo, maestros especializados) con la misión de trabajar durante las horas de clase.
- d) Contratación de personal administrativo – Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar empleados para que lleven a cabo tareas administrativas de la asociación o administren los programas de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes.

6. Gastos exentos de impuestos

- a) Número de exención de impuestos del Estado de Nueva York – Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben obtener sus números de exención de impuestos del Estado de Nueva York para comprar artículos sujetos a exención fiscal. Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden usar ningún número de exención de impuestos ni del DOE ni de la escuela. El estatus de exención de impuestos se debe usar exclusivamente para el beneficio de las asociaciones y no para beneficio de personas individuales.⁹
- b) Estatus según el artículo 501(c)(3) – Las PA o PTA y los consejos de presidentes que deseen constituirse como organizaciones según el artículo 501(c)(3), deben contratar a su propio abogado y seguir funcionando en

⁸ El 2 de septiembre de 2009, el DOE y el sindicato de maestros *UFT* firmaron un acuerdo relacionado con la cobertura de individuos contratados por las PA o PTA. La contratación de todos los asistentes de maestros por parte de la asociación de padres a través del uso de fondos de la PA o PTA debe cumplir con los términos de este acuerdo.

⁹ Si necesita ayuda comuníquese con el Departamento de Impuestos y Finanzas del Estado de Nueva York: 518-485-2889.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 30 de 36

pleno acatamiento de todas las leyes, políticas, normas, regulaciones, estatutos y otros requisitos relevantes. Las PA o PTA y los consejos de presidentes que se hayan constituido en organizaciones según el artículo 501(c)(3), deben buscar la asesoría de su propio abogado en lo concerniente a requisitos adicionales aplicables a temas financieros, mantenimiento de registros y otros asuntos legales.¹⁰

E. Mantenimiento de registros contables de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Para fomentar la transparencia en la obtención de sus objetivos, las PA o PTA y los consejos de presidentes deben mantener registros financieros completos y organizados.

1. Mantenimiento de registros financieros

Los registros financieros son todos los documentos que reflejan ingresos, gastos, reembolsos y otras transacciones. Los registros financieros se deben mantener en instalaciones escolares para las PA o PTA y en las oficinas de distrito o municipio para los consejos de presidentes. Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben conservar todos los registros financieros por un período de 6 años. Los registros financieros deben abarcar informes parciales y anuales, estados de cuentas bancarias, chequeras, comprobantes de depósito, actas que reflejen aprobación de medidas financieras, y facturas. De ser aplicable, también se deben mantener cheques cancelados o anulados, contratos con proveedores, listas de inventario de artículos comprados o donados, copias o registros de formularios de exención de impuestos emitidos para compras, y cualquier otro registro que refleje ingresos, gastos o transacciones financieras.

2. Protocolos de los estatutos para el mantenimiento de registros

Los estatutos de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes deben establecer un proceso para contar, asegurar y depositar los fondos recibidos. Los estatutos también deben establecer el procedimiento que usarán la PA o PTA y el Consejo de Presidentes para documentar todas las transacciones financieras.

3. Entradas y salidas de caja

Se les deben entregar recibos a los padres que paguen u ofrezcan donaciones de dinero en efectivo a las PA o PTA y los consejos de presidentes. Sin embargo, ni las PA ni las PTA, ni los consejos de presidentes pueden ofrecer reembolsos o devoluciones en efectivo después de que los fondos hayan sido recibidos y depositados.

4. Acceso a los registros de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Los registros financieros de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes deben estar a disposición de los miembros que pidan revisarlos previa notificación con antelación suficiente y a una hora mutuamente conveniente. Todas las peticiones para revisar registros financieros se deben hacer por escrito y deben indicar los documentos que van a ser inspeccionados. Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben darles a los miembros una oportunidad para revisar dentro de un lapso razonable los documentos requeridos. La inspección de los registros financieros se debe llevar a cabo en presencia de los miembros de la junta directiva y 2 miembros generales que no estén vinculados con la solicitud. Todos los miembros presentes deben firmar una hoja de revisión que enumera los documentos inspeccionados. A petición de los interesados, las PA o PTA y los consejos de presidentes deben

¹⁰ Si quiere asistencia comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos: 1-800-829-4933.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 31 de 36

hacer todo lo posible para entregarles a los miembros copias de los documentos revisados.

F. Informes financieros de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

1. Informe de tesorería

En cada reunión de junta directiva y asamblea general se debe distribuir un informe escrito de tesorería. Este informe debe incluir una declaración de todas las transacciones, inclusive ingresos, devoluciones, reembolsos y otros gastos; y saldos iniciales y finales para el período del informe. Copias de los informes de tesorería de la PA o PTA se le deben entregar al(a la) director(a) y se deben publicar en la escuela, mientras que copias de los informes de tesorería del Consejo de Presidentes se le deben entregar al superintendente y se deben poner a disposición de los miembros.

2. Informes financieros provisionales y anuales de la PA o PTA

La PA o PTA debe preparar un informe financiero provisional y entregárselo al(a la) director(a) de la escuela a más tardar el 31 de enero de cada año lectivo. La PA o PTA debe preparar un informe financiero anual y entregárselo al(a la) director(a) de la escuela a más tardar el 30 de junio de cada año lectivo. Plantillas de los informes financieros provisional y anual de la PA o PTA están disponibles en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El(La) director(a) es responsable de presentarle reportes financieros e informes sobre la PA o PTA a FACE a petición de la parte interesada. Las PA o PTA son responsables de distribuirles a todos los miembros copias de los informes financieros provisional y anual.

3. Informes anuales del Consejo de Presidentes

El Consejo de Presidentes debe preparar un informe financiero anual y presentárselo a FACE a más tardar el 30 de junio de cada año lectivo. La plantilla del informe financiero anual del Consejo de Presidentes está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El Consejo de Presidentes es responsable de distribuirles a todos los miembros copias de los informes financieros anuales.

G. Auditorías de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Las auditorías son revisiones de registros financieros llevadas a cabo para reconciliar ingresos y gastos y determinar cumplimiento con las leyes, políticas, normas y regulaciones aplicables. Las auditorías son herramientas que les pueden ayudar a las PA o PTA y los consejos de presidentes a analizar sus actividades financieras y evaluar la calidad de sus registros contables. La PA o PTA y el Consejo de Presidentes pueden hacer auditorías internas. Las auditorías externas proceden cuando se presenta una queja, cuando se formulan acusaciones serias o cuando lo pidan el Canciller o la persona que él designe.

1. Auditorías internas a cargo de los comités de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes

Cuando una PA o PTA o un Consejo de Presidentes decide hacer una auditoría interna, se forma un comité de auditoría. El comité de auditoría debe ser seleccionado por los miembros generales y debe estar compuesto por una mayoría de miembros generales. Los firmantes de los cheques de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes no pueden ser parte del comité de auditoría ni guiar el trabajo de ese comité. La auditoría debe incluir una revisión de los registros financieros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes, tal como se define en la Sección III.E.1.

Se recomienda que una auditoría interna se haga una vez cada año,

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 32 de 36

preferiblemente antes de la entrega del informe financiero anual de la PA o PTA o del Consejo de Presidentes. Sin embargo, el no hacer una auditoría interna no es motivo para demorar la presentación del informe financiero anual. También se debería hacer una auditoría interna cada vez que haya un cambio en el cargo de tesorería.

Las conclusiones del comité de auditoría se les deben reportar a todos los miembros en la siguiente asamblea general y deben quedar asentadas en el acta de la asamblea. Los comités de auditoría de la PA o PTA le deben entregar una copia de sus conclusiones al(a) director(a) de la escuela, mientras que los comités de auditoría del Consejo de Presidentes le deben entregar una copia de sus conclusiones al superintendente.

- a) Las PA o PTA y los consejos de presidentes con más de \$50,000 en ingresos anuales netos – Se recomienda que para llevar a cabo la auditoría interna las PA o PTA y los consejos de presidentes con más de \$50,000 en ingresos anuales netos contraten a un contador público certificado (CPA) o a una persona con experiencia profesional en contabilidad, negocios, o un campo relacionado. La persona contratada debería tener conocimientos de las leyes, políticas, normas y regulaciones aplicables a las PA o PTA y los consejos de presidentes. Este individuo no debe ser miembro de la PA o PTA ni del Consejo de Presidentes, ni familiar de ningún miembro de la PA o PTA ni del Consejo de Presidentes, ni tener ningún interés directo ni indirecto en los fondos.

2. Auditoría externa de las cuentas de la PA o PTA o del Consejo de Presidentes

El Canciller o la persona que él designe pueden llevar a cabo una auditoría cuando se formulen acusaciones serias de irregularidades financieras, o se presente un agravio o una queja con relación a las prácticas financieras de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes. El Canciller y/o la persona que éste designe tendrán acceso a todos los registros financieros de la PA o PTA y del Consejo de Presidentes.

3. Conclusiones de discrepancias o incorrecciones financieras

Si una auditoría de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes revela discrepancias o incorrecciones financieras, se le debe enviar a FACE una declaración escrita por el comité de auditoría o el auditor. Copias de la declaración se les deben entregar a los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes. Las PA o PTA también les deben enviar copias al(a) director(a) y al Consejo de Presentes apropiado. Los consejos de presidentes también les deben enviar copias al superintendente apropiado. El Canciller y/o la persona que él designe pueden ordenar medidas correctivas o disciplinarias de conformidad con la Sección IV.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 33 de 36

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Aún cuando la auto determinación es esencial para el funcionamiento de las PA o PTA y los consejos de presidentes, hay circunstancias que requieren medidas correctivas o disciplinarias para la protección de estas organizaciones. Una medida correctiva o disciplinaria es apropiada cuando la conducta de un miembro de una PA o PTA o un Consejo de Presidentes viola leyes, políticas, normas y regulaciones o amenaza los derechos de estudiantes, padres y empleados. Esta conducta puede incluir:

A. Infracción penal o mala conducta

Quejas o denuncias de infracción penal se les deben reportar a la policía, el Comisionado Especial de Investigación para el Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York (SCI)¹¹ y FACE. Acusaciones de mala conducta que no supongan derecho penal se les deben reportar al SCI y FACE. Los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes que estén bajo investigación de oficiales de la ley pueden ser removidos de sus cargos y se les podrá prohibir que subsecuentemente presten sus servicios en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de Presidentes, Equipo de liderazgo escolar o del distrito, Consejo de padres Asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo del Distrito 75. Las decisiones de remover directivos y restringir los servicios futuros de personas sancionadas las determinará caso por caso el Canciller o la persona que éste designe.

B. Discrepancias o incorrecciones financieras

Denuncias o alegatos de incorrecciones financieras se les deben reportar a la policía, el SCI y FACE. FACE puede recomendar una acción específica y suspender las actividades de recaudación de fondos de las PA o PTA y los consejos de presidentes, en caso de que los miembros sean hallados responsables de discrepancias financieras, incorrecciones financieras, prácticas financieras inapropiadas, imprudencia o negativa a proteger el dinero de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes. Los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes que sean partícipes de esa conducta pueden ser removidos de sus cargos y se les podrá prohibir que subsecuentemente presten sus servicios en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de Presidentes, Equipo de liderazgo escolar o del distrito, Consejo de padres Asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo del Distrito 75. Las decisiones de remover directivos y restringir los servicios futuros de personas sancionadas las determinará caso por caso el Canciller o la persona que éste designe.

C. Amenaza o riesgo para los demás

Quejas o denuncias de conducta amenazante por parte de un directivo de la PA o PTA o Consejo de Presidentes se deben presentar ante la policía, el SCI y FACE. Los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes, cuya conducta represente un riesgo o una amenaza a integrantes de la comunidad de la escuela, el distrito o el municipio pueden ser removidos de sus cargos. Esto incluye frecuente abuso verbal y expresiones innecesariamente agresivas durante reuniones, que produzcan intimidación y sean para otras personas una fuente de preocupación por su seguridad. A los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes que hayan sido removidos de sus cargos por motivos de conducta se les puede prohibir que subsecuentemente presten sus servicios en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de Presidentes, Equipo de

¹¹ Denuncias de infracciones penales y mala conducta se le deben reportar al SCI donde se analizará el caso y se tomarán las medidas que se consideren apropiadas, entre ellas posible remisión a la Oficina de Investigaciones Especiales del DOE. Comuníquese con el SCI al (212) 510-1500.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 34 de 36

liderazgo escolar o del distrito, Consejo de padres Asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo del Distrito 75. Estas decisiones de remoción de cargos o restricción a la prestación de servicios en el futuro las tomará caso por caso el Canciller o la persona que él designe.

D. Negligencia de los directivos

Están sujetos a remoción de sus cargos los directivos de la PA o la PTA o el Consejo de Presidentes hallados culpables de negligencia en sus obligaciones y responsabilidades, como se establece en los estatutos o en esta disposición. Los estatutos de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes deben incluir un mecanismo para la destitución de directivos por negligencia.

V. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE LITIGIOS

A. Litigios de las PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Las PA o PTA y los consejos de presidentes pueden convenir en procesos alternativos de resolución de disputas, siempre y cuando todos los acuerdos alcanzados estén en concordancia con las leyes, las políticas, las normas y las resoluciones aplicables. Como organizaciones autónomas y de auto gobierno, las PA o PTA y los consejos de presidentes son responsables de resolver sus propias disputas.

1. Disputas entre miembros de la PA o PTA

Las PA o PTA deben tratar de resolver sus disputas internamente. Entre estas disputas están diferencias de opinión o desacuerdos que repercuten sobre los asuntos o el funcionamiento de la PA o PTA. Un miembro de la PA o PTA que alegue la existencia de una violación a esta disposición debe formalizar la denuncia durante una asamblea general ordinaria o extraordinaria. (Consulte la Sección I.G.4.c). La asamblea general de la PA o la PTA debe debatir sobre la presunta violación y votar acerca de una resolución apropiada. Si el asunto no se puede resolver internamente, la PA o PTA debe solicitar por escrito la asistencia del Consejo de Presidentes apropiado. (Consulte la Sección V.B).

2. Disputas entre miembros del Consejo de Presidentes

El Consejo de Presidentes debe tratar de resolver sus disputas internamente. Entre estas disputas están diferencias de opinión o desacuerdos que repercuten sobre los asuntos o el funcionamiento del Consejo de Presidentes. Un miembro del Consejo de Presidentes que alegue la existencia de una violación a esta disposición o los estatutos puede formalizar la denuncia durante una asamblea general ordinaria o extraordinaria. La asamblea general del Consejo de Presidentes debe debatir sobre la presunta violación y votar acerca de una resolución apropiada. Si el asunto no se puede resolver internamente, el Consejo de Presidentes debe solicitar por escrito la asistencia de FACE o el superintendente apropiado. (Consulte la Sección V.B).

3. Disputas entre miembros de la PA o PTA o Consejo de Presidentes y empleados del DOE

Para presentar una denuncia contra un empleado del DOE, los miembros de la PA o PTA o el Consejo de Presidentes deben seguir el proceso delineado en los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de denuncias y resolución de disputas de los padres.¹² Las denuncias de infracción penal o mala conducta contra un empleado del DOE se le

¹² Los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de denuncias y resolución de disputas de los padres están disponibles en: <http://schools.nyc.gov/Offices/OFEA/KeyDocuments/>.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 35 de 36

deben reportar al SCI, teléfono (212) 510-1500.

B. Pedidos de asistencia por parte de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Cuando se hayan agotado todas las opciones de resolución interna de disputas, un miembro puede presentar una solicitud de asistencia para abordar una presunta violación de los estatutos u otras leyes, políticas o regulaciones aplicables. Las solicitudes de asistencia de la PA o PTA se deben presentar ante el apropiado Consejo de Presidentes. Las solicitudes de asistencia del Consejo de Presidentes se deben presentar ante FACE o el superintendente apropiado.

1. Oportunidad

Una solicitud escrita de asistencia se debe presentar no más de 30 días naturales después de que ocurra el evento, o en que, razonablemente debió haberse descubierto, y sólo después de que se haya hecho un intento de resolver la disputa en una asamblea general ordinaria o extraordinaria.

2. Respuesta

Tras recibir una solicitud de asistencia de una PA o PTA, el Consejo de Presidentes debe hacer los arreglos para recopilar información acerca de la disputa. El Consejo de Presidentes analizará la disputa y, dentro de los siguientes 30 días naturales, proporcionará una orientación acorde con los estatutos de la PA o PTA y esta disposición.

Tras recibir una solicitud de asistencia de un Consejo de Presidentes, FACE o el superintendente apropiado deben hacer los arreglos para recopilar información acerca de la disputa. FACE o el superintendente apropiado analizarán la disputa y, dentro de los siguientes 30 días naturales, proporcionarán una orientación acorde con los estatutos del Consejo de Presidentes y esta disposición.

3. Resolución final de una disputa de la PA O PTA

En instancias extraordinarias en las que una PA o PTA no puede resolver una disputa, aún después de recibir asistencia del apropiado Consejo de Presidentes, un miembro puede presentarle a FACE un sumario escrito de la disputa. FACE analizará la disputa, recopilará la información necesaria, y emitirá una decisión final y vinculante.

- a) Oportunidad - La apelación a FACE se debe presentar no más de 15 días naturales después de que el Consejo de Presidentes entregue una recomendación final.
- b) Decisiones - FACE emitirá una decisión por escrito no más de 30 días naturales después de recibir una apelación.

La decisión de FACE es final y vinculante. Las decisiones estarán a disposición de las personas que las soliciten. Los nombres y otra información personalmente identificable de los estudiantes se deben borrar de las decisiones emitidas.

Categoría: **ESTUDIANTES**Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 36 de 36

4. Disputas electorales de la PA o PTA y el Consejo de Presidentes

Para garantizar que las PA o PTA y los consejos de presidentes funcionen y operen efectivamente, sin interrupciones innecesarias, las disputas relacionadas con el proceso de elecciones se deben abordar no más de 15 días naturales después de las elecciones en una asamblea general ordinaria o extraordinaria (consulte la Sección I.G.4.c).

En instancias extraordinarias en las que una PA o PTA o un Consejo de Presidentes no puede resolver una disputa electoral, un miembro puede presentarle a FACE un sumario escrito de la disputa. FACE analizará la disputa electoral, recopilará la información necesaria, y emitirá una decisión final y vinculante.

- a) Oportunidad - La apelación a FACE se debe presentar no más de 3 días naturales después de que la disputa electoral se haya debatido en una asamblea general ordinaria o extraordinaria.
- b) Decisiones - FACE emitirá una decisión escrita no más de 7 días naturales después de recibir una disputa electoral. La decisión de FACE es final y vinculante.

VI. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con esta disposición deberán dirigirse a:

Teléfono: 212-374-2323	<i>División de Participación Familiar y Comunitaria (FACE)</i> Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York 49 Chambers Street - Room 503 New York, NY 10007	Fax: 212-374-0076
---------------------------	--	----------------------