

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 8

RESUMEN DE CAMBIOS

La Disposición A-660 define la estructura de dirección de las asociaciones de padres y los Consejos de presidentes para garantizar que los derechos de los padres estén claramente establecidos. Esta versión de la Disposición A-660, que contiene revisiones de la estructura organizacional de las disposiciones, sustituye a la A-660 emitida el 3 de octubre de 2008. Los cambios que se realizaron en la versión 2008 se detallan a continuación y están organizados de la siguiente manera: cambios relacionados a las Asociaciones de padres (PA, por sus siglas en inglés), cambios relacionados a los Consejos de presidentes (PC, por sus siglas en inglés), cambios relacionados a los asuntos financieros de las PA y los PC, cambios relacionados a la resolución de conflictos y al proceso de reclamos de las PA y los PC, y cambios relacionados al Consejo de padres asesores del Canciller (CPAC, por sus siglas en inglés). Los cambios propuestos para esta disposición a partir del 30 de diciembre de 2009 figuran subrayados abajo. Los subtemas se tratan en orden alfabético.

CAMBIOS RELACIONADOS A LAS ASOCIACIONES DE PADRES (PA)

Boletas de voto:

Las boletas de voto deben permanecer en la sala de reuniones hasta que se haya levantado la sesión (consulte el Artículo I.G.1.d., página 8).

Se encuentra disponible una plantilla de voto en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de voto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés) (consulte el Artículo I.G.1.d., página 8).

Estatutos:

Se encuentra disponible una plantilla de estatutos en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de estatuto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del DOE (consulte el Artículo I.H.1., página 11).

Los estatutos deben especificar el día y la hora en que se realizarán las reuniones mensuales (p. ej., el último martes del mes a las 7:00 p.m.). Luego de revisar los estatutos o mediante la presentación de una moción de un miembro en cualquiera de las reuniones generales de miembros, la Junta directiva debe consultar a los padres miembros para determinar si debe cambiar el día y la hora (consulte el Artículo I.H.a., página 12).

Cualquier miembro de la PA puede presentar una moción en la reunión general de miembros para enmendar una cláusula de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que se realicen para que los estatutos cumplan con la disposición deben ser votadas inmediatamente después de presentada la moción. Se requieren dos tercios de los votos para la aprobación (consulte el Artículo I.H.1., página 11).

Certificación:

Al momento de la certificación, los miembros de la Junta directiva pueden decidir que se autorice a la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA, por sus siglas en inglés) a enviar sus números de teléfono particulares y sus direcciones de correo electrónico al PC que corresponda (consulte el Artículo I.G.1.f., página 9).

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 8

El director es responsable de entregar los informes situacionales de la PA, a los que se puede acceder a través del Portal de los Directores (consulte el Artículo V., página 34).

Cese de funciones:

La PA cesa en sus funciones si, antes del 30 de junio del próximo año lectivo no ha realizado elecciones o no elige funcionarios para los tres puestos obligatorios (consulte el Artículo I.C.1., página 3).

Miembros del Comité de selección del Consejo de la ciudad:

Los seleccionadores de padres miembros de cada Consejo de educación comunal (CEC, por sus siglas en inglés) deberán ser tres funcionarios de la PA obligatorios por cada escuela del distrito escolar comunal, conforme a la Disposición del Canciller D-140 (consulte el Artículo I.H.7., página 16).

Los seleccionadores de padres miembros de cada Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS, por sus siglas en inglés) deberán ser tres funcionarios de la PA obligatorios por cada escuela del municipio, conforme a la Disposición del Canciller D-160 (consulte el Artículo I.H.7., página 16).

Representantes:

En caso de que el Presidente de la PA no pueda asistir a las reuniones del PC, deberá transferir todos sus derechos de voto a un representante designado por él. Los representantes deben ser aprobados por medio del voto de los miembros. Los resultados de la votación deben registrarse en las actas de la reunión (consulte el Artículo II.B.1.a., página 17).

Elecciones:

El director o su representante debe verificar que cada uno de los miembros reúna los requisitos para votar, y confirmar que ese miembro califique como miembro de la PA. Esta verificación debe hacerse antes de distribuir las boletas de votos (consulte el Artículo I.G.1.d., página 8).

A fin de dar lugar a los padres de los estudiantes que ingresan, los estatutos permiten que éstos ocupen puestos en la Junta directiva que no sean los obligatorios: presidente, secretaria de actas y tesorero, para ser electos en otoño. Los estatutos deben identificar los cargos reservados y la fecha y el proceso de la elección (consulte el Artículo I.G.2., página 9).

Requisitos:

Los miembros del personal de supervisión de la escuela (los directores, vicedirectores y supervisores) pueden no ser miembros de la PA en la escuela donde trabajan (consulte el Artículo I.D.2., página 4).

La disposición propuesta ha sido revisada para retirar la restricción que rige sobre los empleados del DOE para prestar servicios como directivos obligatorios. Sin embargo, los empleados por una escuela a la que sus hijos asisten pueden no prestar servicio como miembros de la Junta directiva o del Comité de nominaciones. La disposición propuesta ha sido revisada para retirar la restricción que rige sobre los miembros del Panel para la Política Educativa, los Consejos de educación comunal y los Consejos de educación especial de la ciudad, de escuelas secundarias y de estudiantes que aprenden inglés para que presten servicios en la junta directiva de cualquier PA. Las estipulaciones acerca de los conflictos de

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 8

interés han sido revisadas para remitirlas al Panel para la Política Educativa (consulte el Artículo I.E.3.a., página 5).

Instalaciones:

Las PA deben contar con un lugar para guardar bajo llave sus registros (consulte el Artículo I.H.5.b., página 15).

El director debe destinar, donde sea posible, un salón o espacio que la PA utilizará para realizar sus actividades (consulte el Artículo I.H.5.b., página 15).

Información:

La PA puede solicitar al director que presente información relacionada al presupuesto de la escuela, lo que incluye el Plan de educación integral (CEP, por sus siglas en inglés) y la visualización del sistema de presupuesto global Galaxy del DOE, disponible en el portal de la escuela (consulte el Artículo I.H.2.a., página 12).

Reuniones:

Las reuniones de la PA deben ser no excluyentes y estar abiertas al público en general (consulte el Artículo I.H.4.a., página 13).

Notificación:

Para crear una PA en una nueva escuela o restablecer una PA, el director puede notificar a los padres por correo electrónico, pero debe también enviar una notificación en la mochila de los estudiantes o por correo postal (consulte el Artículo I.A. y el Artículo 1.B., página 3).

Se encuentra disponible una plantilla de notificaciones en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de estatuto en algún idioma que no esté disponible de inmediato, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación de DOE (consulte el Artículo I.H.3., página 12).

El término días escolares se refiere a los días comprendidos entre el lunes y el viernes, inclusive, pero no a los días en que la escuela esté cerrada, a las vacaciones y a los fines de semana. Cuando se cuentan los días escolares a los efectos de una notificación por escrito, ya sea en la mochila de los estudiantes o por correo postal, se debe contar el día en que la notificación fue distribuida como el primer día. Cuando se envíe por correo postal una notificación escrita, el día posterior a su envío cuenta como el primer día (consulte el Artículo Definiciones, página 1).

Información de contacto de los funcionarios:

La Junta directiva de la PA debe poner una lista de sus funcionarios electos a disposición de los miembros. La lista debe incluir los nombres y los números de teléfono particulares o direcciones de correo electrónico, a través de los cuales los padres pueden comunicarse con los funcionarios. La lista puede no incluir los domicilios particulares de los funcionarios. Al término del período de mandato de un funcionario de la PA, la Junta directiva debe asegurarse de que la información de contacto de ese miembro sea destruida, salvo que el funcionario otorgue un permiso escrito a la PA para que mantengan sus datos (consulte el Artículo I.G.5., página 10).

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 4 de 8

Relación paterna:

Cuando sea necesario, el director determinará si una persona tiene una relación paterna sobre la base de la documentación presentada en la escuela (consulte el Artículo Definiciones, página 1).

Quórum:

El quórum necesario para realizar una reunión general de miembros debe consistir en una representación de al menos 8 representantes de la PA, lo que incluye un mínimo de 2 miembros de la Junta directiva y 6 padres miembros (consulte el Artículo I.H.4., página 13).

Renuncia:

Si algún cofuncionario presenta su renuncia, los miembros de la PA deben votar para determinar si el cofuncionario restante puede tomar su lugar hasta completar el período o si debe llamarse a una elección inmediata (consulte el Artículo I.C.4., página 4).

CAMBIOS RELACIONADOS A LOS PC*Boletas de voto:*

En caso de haber más de un candidato para un puesto, se deben usar las boletas de voto como se especifica en el Artículo I.G.1.d. En caso de haber solo un candidato para un puesto, el PC puede seguir el procedimiento descrito en el Artículo I.G.1.e (consulte el Artículo II.D.1.f., página 18).

Estatutos:

Se encuentra disponible una plantilla de estatutos en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de estatuto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del DOE (consulte el Artículo II.E.1., página 19).

Cualquier miembro de los PC puede presentar una moción en la reunión general de miembros para enmendar una cláusula de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que se realicen para que los estatutos cumplan con la disposición deben ser votadas inmediatamente después de presentada la moción. Se requieren dos tercios de los votos para la aprobación (consulte el Artículo II.E.1., página 19).

Cese de funciones:

Un PC cesa en sus funciones si no lleva a cabo las elecciones antes del 30 de septiembre o no realiza ninguna actividad durante dos meses consecutivos (consulte el Artículo II.A., página 16).

Certificación:

Al momento de la certificación, los miembros de la Junta directiva pueden decidir que se permita al Director general de participación familiar (CFEO, por sus siglas en inglés) que envíe sus números de teléfono particulares y sus direcciones de correo electrónico al Consejo de educación que corresponda (consulte el Artículo II.D.4., página 19).

La OFEA es responsable de completar los informes de estado del PC y la documentación

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 5 de 8

probatoria ante el CFEO (consulte el Artículo V., página 34).

Miembros del Comité de selección del Consejo de la ciudad:

Cada PC debe seleccionar entre sus miembros un padre de un estudiante de un Programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) para que actúe como seleccionador de padres miembros del Consejo de educación especial de la ciudad (CCSE, por sus siglas en inglés) de acuerdo con la Disposición del Canciller D-150 (consulte el Artículo II.E.7., página 23).

Cada PC debe seleccionar, entre sus miembros, a un padre de un estudiante que aprende inglés (ELL, por sus siglas en inglés) para actuar como seleccionador de los miembros del Consejo de la ciudad de ELL (CCELL, por sus siglas en inglés) de acuerdo con la Disposición del Canciller D-170 (consulte el Artículo II.E.7., página 23).

Elecciones:

Los PC deben notificar a la OFEA y al superintendente la fecha y hora de las elecciones antes del 1.º de junio. Si antes del 30 de junio un PC no ha llevado a cabo elecciones, la OFEA solicitará una fecha y hora para realizar la reunión anual por elecciones. La elección anual debe programarse en una fecha anterior al 30 de septiembre. La OFEA brindará la asistencia necesaria para garantizar que la elección se realice antes del 30 de septiembre (consulte el Artículo II.D., página 17).

Requisitos:

La limitación que existía sobre los empleados del DOE para prestar servicios como representantes de un PC ha sido eliminada.

La disposición propuesta elimina la limitación que pesa sobre los miembros del Panel para la Política Educativa, Consejos de educación comunal y los Consejos de educación especial de la ciudad, de escuelas secundarias y de estudiantes que aprenden inglés para prestar servicios en los PC.

Todos aquellos que sean miembros de los PC en el momento de la elección reúnen los requisitos para votar. Aquellas personas que comenzarán a desempeñarse en calidad de miembros el siguiente año lectivo no pueden votar (consulte el Artículo II.D.1.e., página 18).

Los presidentes o copresidentes constitutivos de la PA que han sido elegidos y los representantes de los presidentes que han sido elegidos para prestar servicio el siguiente año escolar pueden postularse para ocupar los puestos (consulte el Artículo II.D.1.d., página 18).

Proceso de reclamos:

Los Comités de revisión de reclamos (GRC, por sus siglas en inglés) investigan y dan respuestas escritas a los reclamos presentados por las PA dentro del distrito correspondiente para las escuelas primarias e intermedias, en el municipio para las escuelas secundarias, y en la ciudad para el

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 6 de 8

Distrito 75. Cada PC es responsable de realizar la elección anual de 3 padres dentro de su grupo constitutivo para prestar servicio a los GRC (consulte el Artículo II.E.6., página 22).

Reuniones:

Las reuniones del PC deben ser no excluyentes y abiertas al público en general (consulte el Artículo II.E.3., página 21).

Notificación:

Los PC deben enviar una notificación escrita a todos los miembros actuales y entrantes informando la fecha y la hora de la elección. La notificación debe indicar que las nominaciones para todos los puestos se realizarán entre los asistentes. La notificación debe estar fechada y ser distribuida por lo menos 10 días hábiles escolares antes de la reunión. Las notificaciones pueden ser enviadas por correo electrónico, postal o fax (consulte el Artículo II.E.3.a., página 21).

Información de contacto de los funcionarios:

La Junta directiva del PC debe poner una lista de sus funcionarios electos a disposición de los miembros. La lista puede incluir los números de teléfono particulares y las direcciones de correo electrónico de los funcionarios que acepten que se distribuya dicha información, pero no sus direcciones particulares. Al término del período de mandato de un funcionario del PC, la Junta directiva debe asegurarse de que la información de contacto de ese miembro sea destruida, salvo que el funcionario otorgue un permiso escrito al PC para que mantengan tales datos (consulte el Artículo II.D.4., página 19).

Obligación del presidente:

Como miembro obligatorio del Equipo de liderazgo del distrito (DLT, por sus siglas en inglés), el presidente de los PC tiene derecho a recibir el Plan de educación integral del distrito (DCEP, por sus siglas en inglés) y la información del presupuesto del distrito o municipio. El presidente de los PC es responsable de hacer circular estos documentos entre los miembros de los PC, así como también toda información pertinente que se discuta en las reuniones del DLT (consulte el Artículo II.E.2.a., página 20).

Obligación del superintendente:

Antes del 30 de septiembre de cada año, el superintendente debe proveer a la Junta directiva de los PC el Plan de seguridad del municipio, el Código de Disciplina y el Plan de asistencia (consulte el Artículo II.E.2.a., página 20).

CAMBIOS RELACIONADOS A LOS ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS PA Y LOS PC

Presupuesto:

Las Juntas directivas de las PA y los PC deben preparar cada año una propuesta de presupuesto para presentar ante los miembros para su aprobación antes de la reunión general de junio. El presupuesto propuesto por la PA debe presentarse al director de la OFEA una vez aprobado por los miembros de la PA. El presupuesto propuesto por el PC debe presentarse a la OFEA una vez aprobado por los miembros del PC (consulte el Artículo III.A.2., página 24).

Cheques:

Las PA y los PC que deseen usar una forma alternativa de cheques (p. ej., cheques impresos a

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 7 de 8

partir de un software financiero) deben obtener permiso de la OFEA (consulte el Artículo III.B.1., página 24).

Un miembro de la PA o el PC puede no firmar un cheque si dicho miembro tiene un interés directo o indirecto en el gasto (consulte el Artículo III.B.1., página 24).

La cuenta corriente principal debe usarse para todas las transacciones, que incluyen los depósitos y las extracciones (p. ej., si la PA o el PC tiene una cuenta de ahorros, los fondos deben transferirse desde la cuenta corriente a la cuenta de ahorros). Los fondos sólo pueden ser extraídos transfiriéndolos desde la cuenta de ahorros a la cuenta corriente (consulte el Artículo III.B.2., página 24).

Depósitos:

Si el depósito no se realizara dentro del primer día hábil, la PA o el PC debe garantizar que todos los fondos estén seguros en un lugar bajo llave dentro de las instalaciones de la escuela o del DOE (p. ej., la caja de seguridad de la escuela). La PA debe obtener un acuse de recibo por escrito de parte del director cuando los fondos de la PA se guarden en la escuela, mientras que el PC debe obtener un acuse de recibo por escrito de parte del superintendente cuando los fondos del PC se guarden en las instalaciones del DOE. Estos acuses de recibo deben incluir el monto en dólares guardado. Bajo ninguna circunstancia los fondos recaudados podrán guardarse en la oficina o en el domicilio particular de ningún miembro de la PA o el PC (consulte el Artículo III.C.7.a., página 27).

Boletas de rifa:

Esta disposición ha sido revisada para retirar la prohibición que pesa sobre las rifas y para establecer las condiciones en que las rifas pueden llevarse a cabo.

Está prohibida la venta de boletos de rifa a niños, o que estos vendan boletos de rifa. Toda venta de boletos de rifa debe hacerse conforme a con las cláusulas de la Ley Municipal General del Estado de Nueva York y las reglamentaciones pertinentes a la Junta de apuestas y carreras del estado de Nueva York. La ley y las reglamentaciones prescriben los requisitos para la solicitud y obtención de licencias y sobre las condiciones bajo las cuales se puede llevar a cabo una rifa y cómo se pueden utilizar las ganancias de ésta.
(Vea el Artículo III.C.2.c., página 25).

Esta disposición ha sido cambiada para agregar una cláusula acerca del depósito de fondos provenientes de las rifas.

Uso de los fondos:

La disposición que se propone ha sido revisada con respecto al uso de fondos remanentes después de haber realizado gastos con fondos recaudados para un propósito en particular.
(Vea el Artículo III. D.5.a., página 29).

CAMBIOS RELACIONADOS A LA RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y AL PROCESO DE RECLAMOS

Proceso de reclamos:

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 8 de 8

Si algún miembro de la PA aduce una violación a esta disposición o a los estatutos, y la cuestión no puede ser resuelta internamente, el miembro de la PA o su presidente puede solicitar asistencia por escrito al PC que corresponda. El PC puede mediar en disputas de la PA, pero no puede tomar decisiones vinculantes (consulte el Artículo VI.A.1., página 35).

Los reclamos pueden presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Los reclamos a la PA serán revisados por el GRC pertinente. Los reclamos al PC serán revisados por el CFEO. Cualquier miembro puede presentar un reclamo a través de la Internet para que este sea asignado al GRC apropiado o al CFEO (consulte el Artículo VI, página 34).

Los GRC investigan y envían respuestas escritas a los reclamos presentados por las PA dentro del distrito correspondiente para las escuelas primarias e intermedias, en el municipio para las escuelas secundarias, y en la ciudad para el Distrito 75 (consulte el Artículo VI, página 34).

Las apelaciones de las decisiones tomadas por un reclamo en primera instancia deben presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership> (consulte el Artículo VI.B.3.b., página 37).

CAMBIOS RELACIONADOS AL CPAC

El CPAC ya no se incluye como referencia en esta disposición.

Categoría: **ESTUDIANTES**

Revisado el:
30/Dic/2009

Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 2

ÍNDICE

Sección	Tema	Página
	Introducción	1
	Definiciones	1
I.	ASOCIACIONES DE PADRES	2
	A. Creación de las PA en escuelas nuevas.	3
	B. Restablecimiento de las PA	3
	C. Razones por las cuales las PA cesan en sus funciones	3
	D. Requisitos para ser miembro de una PA	4
	E. Participación de los miembros de la PA	4
	F. Postulación de los funcionarios de la PA	6
	G. Elección de los funcionarios de la PA	7
	H. Derechos y responsabilidades de la PA	11
II.	CONSEJOS DE PRESIDENTES	16
	A. Creación y restablecimiento de los PC	16
	B. Requisitos para ser miembros de un PC	17
	C. Participación de los miembros del PC	17
	D. Postulación y elección de los funcionarios del PC	17
	E. Derechos y responsabilidades del PC	19

Categoría: **ESTUDIANTES**

Revisado el:
30/Dic/2009

Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 2

III.		ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LOS CONSEJOS DE PRESIDENTES	23
	A.	Presupuestos de las PA y los PC	23
	B.	Cuentas bancarias de la PA y el PC	24
	C.	Recaudación de fondos de la PA y el PC	25
	D.	Transacciones financieras de la PA y el PC	27
	E.	Archivo de registros financieros de la PA y el PC	30
	F.	Informes financieros de las PA y los PC	31
	G.	Auditorías de las PA y los PC	32
IV.		MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS	33
	A.	Delitos penales o comportamientos delictivos	33
	B.	Discrepancias o delitos financieros	33
	C.	Amenaza o riesgo para otras personas	33
	D.	Negligencia de un funcionario	34
V.		CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PA Y EL PC	34
	A.	Revisión de los informes situacionales	34
	B.	Declaración de desacuerdo	34
	C.	Incumplimiento	34
VI.		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROCESOS DE RECLAMOS	34
	A.	Disputas en las PA y los PC	34
	B.	Reclamos de las PA y los PC	35
VII.		PREGUNTAS	38

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 de 39

RESUMEN

Esta disposición requiere que cada escuela tenga una asociación de padres (PA) o una asociación de padres y maestros (PTA). La presente sustituye a la Disposición del Canciller A-660 con fecha 3 de octubre de 2008.

Esta disposición también requiere que cada uno de los 32 distritos escolares comunales tenga su Consejo de presidentes (PC). Debe haber un PC independiente para las escuelas secundarias de cada municipio y para las escuelas de educación especial de la ciudad (Distrito 75).

Esta disposición establece los derechos y responsabilidades básicos de las PA y los PC.

INTRODUCCIÓN

El Canciller reconoce que el liderazgo de padres es el pilar fundamental de las escuelas públicas. Las PA¹ y los PC son autónomos y se autogobiernan. Los funcionarios de la escuela limitan la supervisión de las PA y los PC a lo necesario para implementar y hacer cumplir las leyes, las políticas, las reglas y las disposiciones; y para proteger los derechos de los estudiantes, los padres y el personal.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican a los efectos de esta disposición y de otras disposiciones que correspondan:

1. Una Asociación de padres (PA) es una organización de padres de estudiantes de una escuela pública de la Ciudad de Nueva York, creada y establecida por el voto de los padres. Una PA incentiva la participación significativa de sus miembros. Una PA adopta estatutos, elige funcionarios y realiza reuniones regulares.
2. Una Asociación de padres y maestros (PTA) se establece cuando los padres miembros de la PA votan para enmendar sus estatutos con el fin de ampliar la membresía al personal. Además de maestros, la PTA puede incluir miembros del personal de otras categorías.
3. Un Consejo de presidentes (PC) es una organización de presidentes de la PA o de padres miembros designados dentro de una determinada jurisdicción. Cada distrito escolar comunal debe tener sólo un PC para representar tanto a escuelas primarias como intermedias. Cada municipio debe tener un PC para representar a sus escuelas secundarias. Además debe haber un PC para representar 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. Una escuela tiene su propio personal y utiliza su propio presupuesto para ofrecer un programa educativo completo.

¹ En esta disposición, el término PA se refiere tanto a las Asociaciones de padres como a las Asociaciones de padres y maestros.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 39

5. El término distrito se refiere a los 32 distritos escolares comunales y al Distrito 75.
6. Los estatutos se refieren al documento que rige y establece la PA y el PC, y describe las reglas que deben cumplirse. La Junta directiva y los padres miembros no pueden suspender los estatutos.
7. El término cargo se refiere a un cargo electo en la Junta directiva de la PA o el PC. Los cargos obligatorios son los siguientes: presidente, secretario de actas y tesorero. Las PA y los PC pueden crear cargos adicionales compatibles con sus estatutos.
8. El término padre, a los efectos de esta disposición, se refiere al padre o tutor del estudiante, a cualquier persona que tenga una relación paterna o de custodia con el estudiante, o al estudiante. La definición de padre abarca: padres biológicos o adoptivos, padrastros, tutores legales, padres con tutela temporaria y “personas que tengan una relación paterna” de un niño que asiste a la escuela en la actualidad.
9. La expresión persona que tenga una relación paterna se refiere a la persona que ha asumido el cuidado de un niño porque los padres de éste o sus tutores no están capacitados para hacerlo, ya sea por muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, residencia fuera del estado o abandono del niño, entre otras cuestiones. Toda determinación sobre quién constituye una persona que tenga relación paterna debe basarse en las circunstancias personales en torno a la tutoría o custodia del niño. Según esta disposición, la persona que cuida temporariamente al niño (por ejemplo, la niñera) no está capacitada para actuar como persona en relación paterna. Cuando sea necesario, el director determinará si una persona tiene una relación paterna sobre la base de la documentación presentada en la escuela.
10. El término días de clase hábiles se refiere a los días comprendidos entre el lunes y el viernes, inclusive, pero no los días en que la escuela esté cerrada, las vacaciones y los fines de semana. Cuando se cuentan los días de clase hábiles a los efectos de una notificación por escrito, ya sea en la mochila de los estudiantes o por correo postal, se debe contar el día en que la notificación fue distribuida como el primer día. Cuando se envíe por correo postal una notificación escrita, el día posterior a su envío cuenta como el primer día.

I. ASOCIACIONES DE PADRES

Las PA representan a todos los padres dentro de su escuela, lo que incluye a los padres de estudiantes que reciben servicios de educación especial, a los estudiantes que aprenden inglés, a los estudiantes que cumplen los requisitos para Título I, y a los estudiantes que participan en programas para estudiantes con aptitudes y talentos avanzados o programas *Magnet*. Las PA deben tener estatutos para establecer su estructura formal (consulte el Artículo I.H.1.), y deben solicitar la participación y el apoyo de la comunidad de padres. Las PA deben cumplir todas las leyes, políticas, normas y disposiciones, de manera que se respeten los derechos de los estudiantes, de los padres y del personal de la escuela.

Toda escuela pública debe establecer una PA. Debe existir sólo una PA oficialmente reconocida en cada escuela. Cuando haya más de una escuela en un mismo edificio, cada escuela debe establecer una PA. Una escuela compuesta por múltiples “pequeñas comunidades educativas”, “casas” o “academias” que respondan a un mismo director, puede establecer sólo una PA.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 39

A. Creación de las PA en escuelas nuevas

El director es responsable de la creación de la PA de la escuela. Este debe notificar a los padres por escrito sobre la necesidad de crear una PA, y enviar la notificación en la mochila del estudiante o por correo postal; además debe programar una reunión inicial de los miembros de la asamblea general. El director puede notificar a los padres por correo electrónico, pero debe también enviar una notificación por escrito en la mochila de los estudiantes o por correo postal. El director debe enviar una notificación escrita que informe sobre la reunión con una anticipación de 10 días de clase, y la reunión debe realizarse antes del 30 de septiembre. Para que la PA quede establecida, debe haber por lo menos 8 padres presentes en la reunión. El director debe comunicarse con la OFEA y el PC correspondiente para que ayuden a llevar a cabo la reunión.

B. Restablecimiento de las PA

Si la PA ha cesado en sus funciones por cualquiera de las razones enumeradas en el Artículo I.C., el director debe tomar medidas para restablecerla. El director debe notificar por escrito a los padres sobre la necesidad de restablecer una PA que funcione, ya sea mediante una notificación enviada en la mochila de los estudiantes o por correo postal; y debe programar una reunión de padres antes de que transcurran 14 días de clase después de que la PA haya cesado en sus funciones. El director puede notificar a los padres por correo electrónico, pero debe también enviar una notificación por escrito en la mochila de los estudiantes o por correo postal. El director debe enviar una notificación escrita que informe sobre la reunión, con una anticipación de 10 días de clase. En esta reunión debe realizarse una elección inmediata (consulte el Artículo I.G.4.). Con anterioridad a la elección inmediata, el director debe proporcionar a la OFEA una copia de los estatutos de la PA, lo que incluye las enmiendas. Para que la PA quede restablecida, debe haber por lo menos 8 padres presentes en la reunión. El director debe comunicarse con la OFEA y el PC correspondiente para que ayuden a llevar a cabo la reunión.

C. Razones por las cuales las PA cesan en sus funciones:

1. No se eligen funcionarios obligatorios

La PA cesa en sus funciones si antes del 30 de junio del próximo año lectivo no ha realizado elecciones o no elige funcionarios para los tres cargos obligatorios: presidente, secretario de actas y tesorero.

2. No se realiza una elección inmediata

Si la PA no ha llevado a cabo oportunamente la elección inmediata para llenar vacantes en uno o más cargos obligatorios, ha cesado en sus funciones.

3. No realiza ninguna actividad

Si la PA no ha realizado ninguna actividad por dos meses consecutivos, el director notificará por escrito a sus funcionarios su obligación de realizar las actividades necesarias y les indicará que tienen 14 días de clase para cumplir

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 4 de 39

las reglas. Si la PA no realiza ninguna actividad después de transcurridos 14 días hábiles de clase, el director debe comunicarse con la OFEA y el PC correspondiente para que ayuden a restablecer la PA.

4. Renuncia de dos funcionarios obligatorios

Si dos de los tres cargos obligatorios quedan vacantes por renuncia, la PA ha cesado en sus funciones. El director debe notificar al superintendente y a la OFEA que correspondan y seguir el procedimiento que se describe en el Artículo I.G.3. para realizar elecciones inmediatas de los tres cargos obligatorios.

D. Requisitos para ser miembro de una PA

1. Cómo establecer los requisitos para los padres

Como lo define esta disposición, todo padre de un estudiante que figure en el registro de la escuela es automáticamente miembro de la PA. El padre cuyos hijos concurren a diferentes escuelas es miembro de las PA de sus respectivas escuelas. Un padre no puede designar a otra persona para que tome su lugar como miembro de la PA. Puede presentarse un reclamo por la denegación de membresía según el procedimiento establecido en el Artículo VI.B.

Las PA no pueden extender la membresía a personas que no cumplan los requisitos para ser miembros, como los miembros honorarios, los estudiantes o miembros anteriores, o los funcionarios anteriores.

2. Cómo establecer los requisitos para el personal

Las PA pueden votar para enmendar los estatutos e incluir a miembros del personal de la escuela en sus organizaciones. Las PA que votan por incluir a miembros del personal de la escuela se convierten en PTA. Del mismo modo, las PTA pueden votar para volver a ser PA. Sólo los padres miembros pueden votar para cambiar la estructura de la organización.

Las PA pueden enmendar sus estatutos para extender la membresía no sólo a los maestros, sino al personal de la escuela de otras categorías (p. ej., auxiliares docentes, ayudantes escolares, secretarios escolares y personal de servicios gastronómicos). Los miembros del personal de supervisión de la escuela (los directores, vicedirectores y supervisores) pueden no ser miembros de la PA en la escuela donde trabajan

E. Participación de los miembros de la PA

1. Votación

Todos los padres miembros tienen derecho a votar en todas las reuniones de la PA. Si la organización se convierte en PTA, los derechos de voto se extienden también a los miembros del personal que cumplan los requisitos. No se permiten las votaciones en representación de otros ni las votaciones de miembros que se encuentran ausentes.

2. Cuotas

Si bien la PA puede decidir solicitar cuotas, el pago de estas no puede ser una

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 5 de 39

condición para participar o ser miembro.

3. Restricciones

Empleados de la escuela: los empleados de la escuela, que trabajen en la misma y cuyos hijos asistan a ésta, no pueden ser miembros de la Junta directiva o del Comité de nominación de la PA de su escuela. Esta restricción rige solamente para todo empleado cuyo pago provenga de cualquier fuente de financiación del DOE (p. ej., gravamen impositivo, montos reembolsables, contrato de una organización comunitaria, donación, subvención, etc.). Esta restricción no se aplica a ningún individuo cuyo empleo se encuentre dentro de la escuela pero cuyo pago provenga de una fuente de financiación que no corresponda al DOE y que se destine a un programa que no forme parte de la jornada escolar regular.

4. Conflictos de interés

Los miembros de la PA deben tener el debido cuidado de evitar participar en circunstancias en que sus intereses personales entren en conflicto con sus intereses como miembros de la PA.

a.) Toma de decisiones: las decisiones de las PA deben tomarse mediante la participación y el voto únicamente de aquellos miembros de la asociación que no tengan conflictos de interés.

b.) Transacciones comerciales: los miembros de la PA que tengan un interés directo o indirecto en cualquier transacción comercial, cualquier interés financiero o negocio con la escuela, 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 (CELL) o el DOE, que incluya un contrato, deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada a ese asunto. Dicho interés, ya sea directo o indirecto, debe comunicarse a los miembros y registrado en las actas de esa reunión. Los miembros que tengan un conflicto de interés deben abstenerse de participar en toda decisión relacionada a ese asunto.

c.) Membresía en el Consejo de educación comunal: se considera que los miembros de la PA que también son miembros de PEP, CEC, CCSE, CCHS o CELL y han participado de algún modo en un voto en la escuela sobre un asunto que se ha elevado al PEP, CEC, CCSE, CCHS o el CELL tienen un conflicto de interés y no pueden participar en los debates del consejo en relación a éste último o al PEP.

d.) Membresía en las organizaciones: las PA pueden unirse a cualquier organización de la ciudad, el estado o la nación que sea importante si las políticas o los estatutos de dicha organización no entran en conflicto con

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 6 de 39

las leyes, las políticas del DOE, las reglas y las disposiciones.

F. Postulación de los funcionarios de la PA

1. Establecimiento de un Comité de nominación

Una PA debe establecer un Comité de nominación para llevar a cabo las elecciones de primavera. Si no puede formarse un Comité de nominación, la PA debe proceder a realizar una elección inmediata, como se detalla en el Artículo I.G.4. Los estatutos deben describir los procedimientos para establecer un Comité de nominación y sus responsabilidades.

Los miembros del Comité de nominación deben ser seleccionados por el voto de los miembros. Ninguna persona que se postule para un cargo puede actuar como miembro del Comité de nominación. El personal no puede participar del Comité de nominación independientemente del estado de su membresía.

2. Responsabilidades del Comité de nominación

a.) Solicitud de candidatos: el Comité de nominación debe solicitar la máxima participación de los miembros para enviar recomendaciones de candidatos. Deben distribuirse a todos los miembros notificaciones escritas que soliciten dichas recomendaciones.

b.) Determinación de los requisitos necesarios para ser candidato: el Comité de nominación debe determinar los requisitos necesarios para ser candidato consultando al director de la escuela o a su representante. Los padres miembros cumplen los requisitos para ocupar cualquier cargo si: (1) el Canciller, su representante o el Director general de la Oficina de Participación Familiar (CFEO, por sus siglas en inglés) no les ha prohibido participar en una PA; (2) no están excluidos por una disposición presente en los estatutos que limite su tiempo de mandato, y (3) cumplen los requisitos para ser miembros de una PA enumerados en el Artículo I.D.1. Los padres miembros que tengan un hijo que se gradúa y otro que ingresa a la escuela pueden postularse únicamente a un cargo no obligatorio durante las elecciones de primavera. El director debe certificar a los miembros que los candidatos considerados cumplen los requisitos a fin de postularse para ocupar un cargo.

c.) Como llevar a cabo una asamblea para realizar nominaciones

Notificación por escrito: El Comité de nominación debe enviar una notificación por escrito a los miembros de la PA que indique cuándo y dónde se realizarán las nominaciones. La notificación debe estar fechada y ser distribuida por lo menos 10 días hábiles de clase antes de la reunión. La notificación puede enviarse por correo electrónico, pero el Comité de nominación también debe enviar una notificación por medio de la mochila de los estudiantes o por correo postal.

Horarios de las asambleas: las asambleas deben programarse de manera tal que se asegure que los miembros tengan la oportunidad de participar plenamente en el proceso (p. ej., comenzar a las 6:00 p.m. y finalizar a las

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 7 de 39

8:00 p.m.).

Postulaciones entre los asistentes: todos los miembros, incluso los miembros del personal que cumplan los requisitos, deben tener la oportunidad postular candidatos entre los asistentes antes de que cierren las nominaciones. Los miembros pueden autonominarse o nominar a otro miembro que cumpla los requisitos.

G. Elección de los funcionarios de la PA

Para asegurar que la PA sea la voz de todos los padres de la escuela, deben realizarse elecciones anuales de manera inclusiva, para brindar oportunidades que permitan la plena y justa participación de todos los miembros. La PA puede requerir ayuda para realizar la elección a la OFEA y el PC que correspondan. El Coordinador de padres de la escuela sólo puede ayudar en lo que concierne a la comunicación con los padres. Las solicitudes de ayuda pueden realizarlas los miembros de la Junta directiva luego de consultar a los miembros de la PA.

1. Realización de una asamblea de elecciones

Las elecciones pueden llevarse a cabo en la primavera de cada año lectivo para garantizar que exista una PA en funciones durante el verano y para el inicio de clases en el otoño. Los funcionarios de la PA se eligen por el término de un año desde el 1.º de julio hasta el 30 de junio. Las elecciones anuales deben completarse entre el tercer miércoles de mayo y el tercer viernes de junio.

a.) Notificación por escrito: el Comité de nominación debe enviar una notificación por escrito a todos los miembros de la PA informándoles la fecha y hora de la asamblea de las elecciones. La notificación debe estar fechada y ser distribuida por lo menos 10 días hábiles de clase antes de la reunión. La notificación puede enviarse por correo electrónico, pero el Comité de nominación también debe enviar una notificación por medio de la mochila de los estudiantes o por correo postal. Si se han cerrado las postulaciones, la notificación puede incluir los nombres de los candidatos enumerados alfabéticamente por apellido.

b.) Notificación al director: el director debe ser notificado acerca de la fecha y hora de la elección anual de la PA antes del 1.º de abril de cada año lectivo. Si el director no fue notificado antes del 1.º de mayo, puede solicitar a los miembros de la Junta directiva de la PA que programen una fecha y hora para la asamblea de elecciones. Si los miembros de la Junta directiva no responden dentro de los siguientes 7 días de clase hábiles, el director debe notificar a los padres y convocar una reunión en mayo para formar un Comité de nominación y programar las elecciones.

c.) Derechos de los candidatos

Acceso a los miembros: durante una asamblea de elecciones, los candidatos deben tener la oportunidad de dirigirse a los miembros antes de la votación. Si un candidato no pudiera estar presente, otra persona puede leer su declaración. Los estatutos de la PA pueden incluir un proceso para la distribución de las declaraciones de los candidatos antes

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 8 de 39

de las elecciones, pero después de que hayan cerrado las postulaciones. Este proceso puede incluir la realización de foros de candidatos. Todos los candidatos deben recibir iguales oportunidades de participación.

Si los estatutos de la PA autorizan la distribución de las declaraciones de los candidatos, todas estas deben ser apropiadas. Dentro del material inapropiado se encuentra el material denigrante, difamatorio, obsceno o perjudicial para el proceso educativo.

Presencia para el voto: un candidato a un cargo no necesita estar presente en el momento de la elección para cumplir los requisitos para postularse. Un candidato debe hacer todo lo posible por avisar al Comité de nominación que no podrá estar presente en la elección.

Campaña: ningún candidato, simpatizante o PA puede distribuir o colocar en la cartelera informativa de la escuela ningún material que apoye a un candidato o lista de candidatos, ni tampoco distribuirlo a través del sitio web de la escuela. Toda persona que viole esta disposición pone en riesgo la posibilidad de que el candidato sea elegido para ocupar un cargo. Los candidatos que violen esta disposición serán descalificados, se los considerará no elegibles para ocupar un cargo durante ese año electoral y se prohibirá su participación en la Junta directiva de cualquier PA o PC; en cualquier equipo de liderazgo de la escuela o del distrito; en el Consejo de padres asesores de Título I de la escuela o el distrito; o en el CEC, CCSE, CCHS o CCELL.

d.) Cargos disputados: cuando se postule más de un candidato para un cargo, deben seguirse los procedimientos descritos en esta sección.

Determinación de los requisitos para votar: todos aquellos que sean miembros del PA al momento de la elección reúnen los requisitos para votar. Quienes comiencen a desempeñarse como miembros de la PA el siguiente año escolar no pueden votar. El director o su representante debe verificar que todos reúnan los requisitos para votar, para lo cual deberán confirmar que califican para ser miembros de la PA. Esta verificación debe realizarse antes de la distribución de las boletas de votos. Nadie puede votar en representación de otro miembro. Las personas ausentes tienen prohibido votar.

Boletas de voto escritas: se requieren boletas de voto escritas para todos los cargos que se disputen. En las boletas de voto, los candidatos deben estar enumerados alfabéticamente por apellido para cada cargo. Los candidatos que se postulan para cargos complementarios deben enumerarse juntos y votarse como equipo.

Instrucciones en el idioma materno: siempre que sea posible, las boletas de voto deben contener instrucciones en los idiomas utilizados por los padres además del inglés, según corresponda. Se encuentra disponible una plantilla de voto en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de voto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del DOE.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 9 de 39

Recuento de boletas de voto: las boletas de voto deben permanecer en la sala de reuniones hasta que la asamblea de elecciones haya concluido. Las boletas de voto deben contarse inmediatamente después de finalizada la votación y en presencia de cualquier miembro y observador.

Retención de boletas de voto: las boletas de voto no deben ser retiradas de la escuela. La PA debe retener las boletas de voto en las instalaciones de la escuela por 6 meses luego de la fecha de la elección o hasta que se determine si existe algún reclamo en relación a la elección, según lo que ocurra en última instancia.

e.) Cargos no disputados: si hubiera un solo candidato para un cargo, un miembro puede presentar una moción para que el Secretario de actas emita un voto a fin de elegir a ese candidato para el cargo. Se requiere un voto de los miembros para que se apruebe la moción. El resultado de la moción debe registrarse en el acta.

f.) Certificación de las elecciones: el director o su representante debe certificar que la postulación y el proceso de elecciones se realizó de acuerdo a esta disposición y a los estatutos. El coordinador de padres no puede actuar como representante del director.

El director debe asegurarse de que los funcionarios entrantes de la PA completen un formulario de certificación de elección de la PA/PTA disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Al momento de la certificación, los miembros de la Junta directiva pueden decidir que se autorice a la OFEA a enviar sus números de teléfono particulares y sus direcciones de correo electrónico al Consejo de presidentes que corresponda. El director debe firmar el formulario de certificación completo y enviarlo a la OFEA dentro de los 5 días de clase posteriores a la elección.

2. Reserva de cargos para las elecciones de otoño

A fin de dar lugar a los padres de los estudiantes que ingresan, los estatutos permiten que éstos ocupen cargos en la Junta directiva que no sean los obligatorios: presidente, secretario de actas y tesorero, para ser electos en otoño. Los estatutos deben identificar los cargos reservados y la fecha y el proceso de la elección.

3. Cobertura de cargos vacantes

La PA debe notificar por escrito al director de cualquier vacante que existiera dentro de los siguientes cinco días de clase, y si dicha vacante será ocupada por sucesión o elección inmediata. El director debe presentar un informe escrito a la OFEA dentro de los siguientes cinco días hábiles de clase. La OFEA presentará por escrito una notificación de la vacante al PC que corresponda dentro de los siguientes cinco días hábiles de clase. La PA puede requerir ayuda de la OFEA y del PC que correspondan. Una vez que se haya ocupado la vacante, debe presentarse un Formulario de certificación de elecciones de la PA/PTA actualizado al director y a la OFEA.

a.) Vacantes de funcionarios que ocurran antes del comienzo del año lectivo: si una PA tiene una o más vacantes de funcionarios antes del comienzo del año lectivo que no se produjeron por renunciaciones, el resto de

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 10 de 39

los miembros de la Junta directiva debe realizar una elección inmediata para ocupar esas vacantes antes del 15 de octubre.

b.) Vacantes de funcionarios ocurridas después del comienzo del año lectivo: los estatutos de la PA deben contener una disposición para ocupar por sucesión las vacantes de funcionarios que ocurran después del comienzo del año lectivo. Los estatutos deben indicar, además, el orden de los funcionarios a los fines de la sucesión. Los funcionarios de la PA pueden optar por retener su cargo y no suceder a un cargo vacante.

Si algún cofuncionario presenta su renuncia, los miembros de la PA deben votar para determinar si el cofuncionario restante puede tomar su lugar hasta completar el período o si debe llamarse a una elección inmediata.

Si un cargo obligatorio no puede ocuparse por sucesión, la PA debe realizar el proceso de elección inmediata según se indica en el Artículo I.G.4.

4. Elecciones inmediatas

Se requieren elecciones inmediatas cuando la PA no ha podido realizar una elección anual válida o no ha podido ocupar una vacante de un funcionario por sucesión.

a.) Notificación por escrito: debe enviarse una notificación por escrito para informar a todos los miembros la fecha y hora de las elecciones inmediatas. La notificación debe indicar que las nominaciones para todos los cargos se realizarán entre los asistentes. La notificación debe estar fechada y ser distribuida por lo menos 10 días de clase hábiles antes de la reunión. Las notificaciones pueden enviarse por correo electrónico, pero deben también enviarse por medio de la mochila de los estudiantes o por correo postal.

b.) Realización de las elecciones inmediatas

Nominaciones: no se forma un Comité de nominación cuando se realiza una elección inmediata. Todas las postulaciones se realizan entre los asistentes durante la asamblea de elecciones.

Votación: en caso de haber más de un candidato para un cargo, se deben usar las boletas de voto como se especifica en el Artículo I.G.1.d. En caso de haber solo un candidato para un cargo, la PA puede seguir el procedimiento que se especifica en el Artículo I.G.1.e.

5. Información de contacto de los funcionarios

La Junta directiva de la PA debe poner una lista de sus funcionarios electos a disposición de los miembros. La lista debe incluir los nombres y los números de teléfono particulares o direcciones de correo electrónico a través de los cuales los padres pueden comunicarse con los funcionarios. La lista puede no incluir los domicilios particulares de los funcionarios. Debe presentarse una manera de contactar a la PA (p. ej., la dirección de correo electrónico de la PA emitida por el DOE² o el número de teléfono interno de la PA en la escuela). La lista debe

² Para activar o restablecer la dirección de correo electrónico de la PA emitida por el DOE, un miembro de la Junta directiva de la PA debe comunicarse con la Mesa de ayuda del DOE al (718) 935-5100.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 11 de 39

actualizarse con regularidad y debe estar disponible en la oficina del director y en cada reunión de la PA. La lista debe también ser exhibida en la cartelera informativa para padres, distribuida a los padres a comienzo del año lectivo y estar disponible en caso que algún miembro de la PA la solicite. Al término del período de mandato de un funcionario de la PA, la Junta directiva debe asegurarse de que la información de contacto de ese miembro sea destruida, salvo que el funcionario otorgue un permiso escrito a la PA para que mantengan sus datos.

6. Reclamos por las elecciones

Cualquier miembro de la PA que crea que la elección se realizó de una manera que viola la ley o una disposición de los estatutos de la PA, o esta disposición, puede presentar un reclamo inmediato a través del procedimiento establecido en el Artículo VI.B.4.

H. Derechos y responsabilidades de la PA

Para fomentar la representación fuerte y efectiva de los padres en cada escuela, los miembros de la PA deben ser tratados de manera justa por los miembros de la Junta directiva de la PA y los funcionarios de la escuela, sin temor a recibir sanciones o represalias.

La autodeterminación debe ser la regla y no la excepción en lo que concierne a la dirección de las PA. Las PA son responsables de sus propios actos y de la conducta de sus propios asuntos. No pueden ser dirigidas por el director u otros funcionarios de la escuela. Los miembros tienen derecho a presentar un reclamo para que se respeten los derechos que se enumeran a continuación.

1. Establecimiento de estatutos de las PA

Las PA deben adoptar un conjunto de estatutos votados por los padres miembros. Los estatutos deben ser enmendados según sea necesario. Todos los estatutos deben cumplir los requisitos de esta disposición y los requisitos mínimos establecidos en la plantilla de estatutos de la PA/PTA de la OFEA, disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Cualquier miembro de la PA puede presentar una moción en la asamblea general de miembros para enmendar una cláusula de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que se realicen para que los estatutos cumplan con la disposición deben ser votadas inmediatamente después de presentada la moción. Se necesitan dos tercios de los votos de los miembros para su aprobación.

Las PA deben revisar sus estatutos cada tres años y en caso de que esta disposición sea revisada. En caso de no existir estatutos que cumplan con los requisitos de esta disposición, las PA no pueden llevar a cabo actividades, incluyendo elecciones y actividades para recaudar fondos. *Las Reglas de orden de Robert actualizadas* (Robert's Rules of Order – Newly Revised) pueden servir como referencia para ayudar a interpretar los estatutos de las PA.

La PA debe entregar al director una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas. El director se asegurará de que los estatutos y las enmiendas estén disponibles en su oficina y se presenten a la OFEA. La PA debe hacer una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas y ponerlas a disposición en cada reunión y entregarla a los miembros si estos la solicitan. Donde sea posible, los estatutos deben estar disponibles, además de en inglés, en los

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 12 de 39

idiomas que hablan los padres. Se encuentra disponible una plantilla de estatutos en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de voto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del DOE.

2. Acceso a la información y consulta con los funcionarios de la escuela

Es la intención de esta disposición que, cuando sea posible, los directores consulten a los padres en cada etapa en que se tomen iniciativas para planear acciones para la escuela. La comunicación regular entre los funcionarios de la escuela y las PA es esencial para que la PA logre sus objetivos. Las PA deben recibir información de manera tal que les permitan ser escuchadas en asuntos que afectan a sus escuelas, salvo en situaciones de emergencia, en cuyo caso se necesita tomar acciones con carácter urgente.

a.) Información: las PA tienen derecho a recibir información completa y concreta relacionada al logro de un estudiante y al funcionamiento de la escuela por parte del director. Antes del 30 de septiembre de cada año, el director debe proporcionar a la Junta directiva de la PA el Plan de seguridad escolar, el Código Disciplinario y el Plan de asistencia. Antes del 15 de octubre de cada año, el director debe proporcionar a la Junta directiva de la PA un informe escrito de todas las actividades realizadas para recaudar fondos, incluyendo sus ingresos y gastos por cada mes del año anterior, así como de todos los ingresos por actividades de recaudación de fondos previstos para cada mes del año lectivo actual.

La PA puede requerir al director que presente información relacionada al presupuesto escolar, inclusive el Plan integral de educación (CEP, por sus siglas en inglés) y una visión del presupuesto desde el sistema de presupuesto global realizado con el programa Galaxy del DOE disponible en el portal de la escuela. El presidente de la PA es responsable de la divulgación continua de la información que se discute en las reuniones del SLT a los miembros de la PA.

El director le proporcionará la Junta directiva de la PA, bajo solicitud, la información completa y concreta relacionada a los procedimientos y horarios de la evaluación y el logro de los estudiantes, así como también de copias de las Disposiciones del Canciller.

Las PA a las que se le niegue cualquier información arriba mencionada pueden presentar sus quejas ante el CFEO.

b.) Consulta

Consulta de la PA con el director: los directores deben reunirse por lo menos trimestralmente con la Junta directiva de su PA. Se solicita a las PA que satisfagan esta disposición invitando a los directores a asistir a todas o algunas de las reuniones regulares de la Junta directiva.

Consulta de la PA con el superintendente y el CEC: cada superintendente y Consejo de educación comunal (CEC, por sus siglas

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 13 de 39

en inglés) deben reunirse por lo menos trimestralmente con los funcionarios de las PA dentro de su jurisdicción.

Consulta de la PA en edificios con más de una escuela: las Juntas directivas de todas las PA de un edificio pueden llevar a cabo reuniones conjuntas, según sea necesario. Las Juntas directivas de la PA tienen el derecho a consultar con los directores de escuela sobre cuestiones edilicias, incluso los asuntos que afectan a la salud y el bienestar.

3. Publicación y distribución de materiales impresos de la PA

Las PA pueden solicitar ayuda de los directores para facilitar el envío por correo de los materiales a los padres. Según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), la escuela no puede entregar a la PA los nombres, direcciones o cualquier otra información de contacto de los estudiantes o padres sin el consentimiento escrito de los padres.

Las PA tienen el derecho a exhibir material impreso en la escuela en los lugares designados por el director. Los materiales a exhibir o distribuir pueden incluir materiales impresos tales como ediciones especiales, boletines, volantes informativos, notificaciones, afiches e insignias. Las PA tienen derecho a exhibir notificaciones sobre las reuniones en el sitio web de la escuela. Las PA también pueden presentar una solicitud a los directores para exhibir información adicional como los estatutos, volantes informativos y boletines de la organización en el sitio web de la escuela.

Se espera que las PA sean razonables para decidir si el material que exhiben en las escuelas, en los sitios web de las mismas o el que entregan en mano de los estudiantes es apropiado. Todos los materiales que a exhibirse y distribuirse deben presentarse al director, y éste debe tomar una decisión como máximo dentro de las 24 horas después de haber recibido el material a exhibirse o distribuirse. El director es responsable de revisar los materiales solo para asegurarse de que no se exhiban ni distribuyan materiales inadecuados o inapropiados. Dentro de los materiales inadecuados o inapropiados se encuentra el material difamatorio, obsceno o inapropiado para la edad, o que de alguna manera perturbe el proceso educativo. Los directores no pueden aprobar o desaprobar, censurar o editar el contenido de las notificaciones de reuniones de la PA o de cualquier otro material a distribuir. No debe incluirse el nombre ni la firma del director en el material de la PA.

Se encuentra disponible una plantilla de voto en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de voto en algún idioma que no esté disponible, el director debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación del DOE.

4. Organización de las reuniones de la PA

a.) Asambleas generales de miembros: las PA deben llevar a cabo al menos 9 reuniones mensuales de los miembros de la asamblea por año lectivo.

Horarios de las reuniones: los estatutos deben especificar el día y la hora en que se realizarán las reuniones mensuales (p. ej., el último martes del

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 14 de 39

mes a las 7:00 p.m.). Luego de revisar los estatutos o mediante la presentación de una moción de un miembro en cualquiera de las asambleas generales de miembros, la Junta directiva debe consultar a los padres miembros para determinar si debe cambiarse el día y la hora.

Notificación: la notificación de la reunión debe enviarse 10 días hábiles de clase antes de la fecha de la reunión. La notificación puede enviarse en la mochila de los estudiantes o por correo postal. La Junta directiva de la PA puede notificar a los padres por correo electrónico, pero debe también enviar una notificación por escrito en la mochila de los estudiantes o por correo postal. La PA debe presentar notificaciones al director según se detalla en el Artículo I.H.3.

Lugar de las reuniones: todas las reuniones de la PA deben llevarse a cabo en la escuela sede de las PA.

Realización de las reuniones: a menos que se indique lo contrario en esta disposición o en los estatutos de las PA, las reuniones deben realizarse de acuerdo a las *Reglas de orden de Robert actualizadas*.

Quórum: para obtener el quórum para una asamblea general de miembros debe haber una representación de al menos 8 miembros de la PA, lo que incluye un mínimo de 2 miembros de la Junta directiva y 6 padres miembros. En ausencia de quórum, una PA no puede autorizar el gasto de fondos o votar sobre cualquier actividad, pero sí participar en debates que no sean comprometedores. La Junta directiva de la PA debe solicitar la ayuda de la OFEA y del PC que corresponda para mejorar la asistencia a la reunión cuando los intentos de comunicación de la PA no logren el quórum en una asamblea general de miembros.

Asistencia y participación: las reuniones de la PA no deben ser excluyentes sino abiertas al público general según lo establece la Ley de Educación del Estado de Nueva York (NYS, por sus siglas en inglés). Los miembros de la PA pueden asistir y participar en todas las asambleas generales de miembros. Además, las personas que no sean miembros de la PA pueden asistir a las asambleas generales de miembros como observadores, pero solo pueden participar en debates con la aprobación de la Junta directiva.

Actas: deben registrarse actas en todas las asambleas generales de miembros. Un borrador del acta debe distribuirse en la siguiente reunión que se programe para que los miembros de la asamblea general lo revisen y aprueben. Los estatutos de la PA pueden proporcionar asistencia adicional en cuanto a los procedimientos de registro permitidos y al equipamiento.

b.) Reuniones de la Junta directiva: las reuniones de la Junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros de la PA. Los miembros deben recibir una notificación escrita por lo menos 10 días hábiles de clase antes de la fecha de

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 15 de 39

la reunión. Las personas que no sean padres de estudiantes que concurren a la escuela solo pueden asistir a las reuniones de la Junta directiva con la aprobación de esta. Los estatutos de la PA deben indicar el día y la hora en que deben realizarse las reuniones de la Junta directiva y el quórum requerido para realizar actividades en una reunión de la Junta directiva.

c.) Reuniones especiales de miembros: los estatutos pueden especificar el proceso por el que puede programarse una reunión especial de miembros. Las reuniones especiales de miembros solo pueden llevarse a cabo para tratar una cuestión de importancia y no pueden ser pospuestas hasta la siguiente asamblea general de miembros.

5. Utilización de las instalaciones de la escuela

a.) Uso del edificio: las PA tienen derecho a usar los edificios de la escuela en forma gratuita, lo que incluye la seguridad escolar o la cobertura de seguridad, durante 110 horas por año fuera del horario escolar. Estas horas son válidas durante los 12 meses del año y no son transferibles. Las horas no utilizadas pueden acumularse para el siguiente mes, pero vencen al final del año lectivo. Si hay más de una PA en el edificio, cada PA tiene derecho a disponer de la totalidad de las 110 horas por año. La PA es responsable de obtener los permisos para usar el edificio de la escuela fuera del horario escolar. Estos permisos establecen la hora y el lugar de las reuniones. La PA debe solicitar los permisos necesarios al custodio de la escuela.

b.) Almacenamiento seguro de los registros de la PA: se debe proveer a las PA un sitio bajo llave para el almacenamiento de sus registros. Donde sea posible, el director debe designar una habitación o espacio para uso de la PA.

c.) Acceso a Internet: la escuela debe proporcionar a la PA acceso a Internet, si está disponible.

d.) Correo postal de la PA: la PA tiene derecho a recibir correo postal en la escuela. El personal de la oficina de la escuela debe identificar un sitio seguro para guardar el correo de la PA.

e.) Patrocinio: las PA pueden asignar una porción de sus 110 horas disponibles de uso del edificio a otras organizaciones, como organizaciones comunitarias, conforme a sus estatutos y a la Disposición del Canciller D-180. La presencia de las organizaciones puede estar ligada a los objetivos de la PA y no ser para uso exclusivo de las organizaciones.

f.) Cuotas de admisión: las PA pueden cobrar cuotas de admisión o recibir donaciones, contribuciones o recaudaciones para programas o actividades que patrocinan dentro de las instalaciones de la escuela fuera del horario escolar, de acuerdo a sus estatutos y a la Disposición del Canciller D-180.

g.) Foros de candidatos: las PA tienen prohibido realizar foros de candidatos para cualquier organización política o comunitaria (consulte la Disposición del Canciller D-130). Las PA pueden realizar foros de candidatos solo para la elección de sus funcionarios.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 16 de 39

6. Conservación y transferencia de los registros de la PA

Todos los registros de la PA deben conservarse por 6 años. Los miembros salientes de la Junta directiva deben asegurarse de que los registros se transfieran a los miembros de la nueva Junta directiva, lo que incluye toda la información de contacto de los padres obtenida durante el plazo de su mandato. Los miembros salientes de la Junta directiva no pueden retener copias de los registros de la PA, lo que incluye la información de contacto de los padres. Las transferencias deben realizarse dentro de las instalaciones de la escuela, en presencia del director el día más conveniente posterior a la elección.

Secretario de actas: antes de la conclusión del término del mandato de un Secretario de actas de la PA, éste debe hacer los arreglos necesarios para proveer los estatutos, las notificaciones de las reuniones, las órdenes del día y las actas tanto de las reuniones de los miembros de la asamblea general como de la Junta directiva al nuevo secretario de actas electo.

Tesorero: antes de la conclusión del mandato del tesorero de una PA, este debe hacer los arreglos necesarios para proporcionar todos los registros financieros, así como la información sobre el método de archivo de registros usado por la PA.

7. Seleccionadores de padres del Consejo de la ciudad

CEC: los seleccionadores de padres miembros de cada CEC serán los tres funcionarios obligatorios de la PA de cada escuela en el distrito escolar comunal. Los presidentes y funcionarios de las PA que son candidatos en el proceso de selección no cumplen los requisitos para emitir votos en el proceso de selección. La PA elegirá un miembro para votar en lugar de dicho presidente o funcionario a los fines del proceso de selección (consulte la Disposición del Canciller D-140).

CCHS: los seleccionadores de padres miembros de cada CCHS serán los tres funcionarios obligatorios de la PA de cada escuela secundaria en el municipio. Los presidentes y funcionarios de las PA que son candidatos en el proceso de selección no cumplen los requisitos para emitir votos en el proceso de selección. La PA elegirá un miembro para votar en lugar de dicho presidente o funcionario a los fines del proceso de selección (consulte la Disposición del Canciller D-160).

8. Participación en los SLT

Las PA deben elegir padres representantes para prestar servicio en el SLT de la escuela. Las PA tienen derecho a que sus representantes participen como miembros del equipo con todas las atribuciones (consulte la Disposición del Canciller A-655).

9. Recaudación de fondos de la PA

Las PA están autorizadas a realizar actividades para recaudar fondos. Consulte el Artículo III.C. para obtener más información sobre la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

II. CONSEJOS DE PRESIDENTES

Los Consejos de presidentes son organizaciones de liderazgo de padres independientes que

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 17 de 39

permiten a los padres actuar a nivel del distrito, del municipio o de la ciudad. Los PC deben cumplir todas las leyes, políticas, reglas y disposiciones de manera que respeten los derechos de los estudiantes, de los padres y del personal.

A. Creación y restablecimiento de los PC

La OFEA es responsable de establecer y asegurar la continuidad de los PC en todos los distritos escolares comunales para las escuelas primarias e intermedias, en los municipios para las escuelas secundarias y en la ciudad para las escuelas del Distrito 75. Un PC debe restablecerse si ha cesado en sus funciones. Un PC ha cesado en sus funciones si no ha llevado a cabo elecciones antes del 30 de septiembre o si no ha realizado ninguna actividad durante dos meses consecutivos. La OFEA debe notificar a los presidentes constitutivos de la PA por correo electrónico, correo postal o fax la necesidad de realizar una reunión para restablecer un PC. La notificación de la reunión debe enviarse 10 días hábiles de clase antes de la fecha de la reunión, y la reunión debe llevarse a cabo antes de los 14 días hábiles de clase después de que el PC haya cesado en sus funciones.

B. Requisitos para ser miembro de un PC

Los PC que representen a distritos escolares comunales deben incluir un representante de cada PA en el distrito. Los PC que representen a escuelas secundarias del municipio deben incluir un representante de cada escuela secundaria en el municipio. El PC que represente a la educación especial de la ciudad debe incluir un representante de cada escuela del Distrito 75. Las escuelas que tengan grados de escuela intermedia y secundaria (p. ej., de 6.º a 12.º grado) pueden enviar representantes tanto a los PC de su distrito como a los del municipio.³ Los PC deben notificar a las PA recién establecidas que son miembros del consejo, y deben enviar una notificación de la próxima reunión del PC.

1. Representantes de la PA que pueden ser miembros del PC

a.) Representantes: los representantes de la PA que cumplen los requisitos para ser miembros del PC son el presidente de la PA, el copresidente o un padre miembro designado por el presidente. En caso de que el presidente de la PA no pueda asistir a las reuniones del PC, deberá transferir todos sus derechos al voto a un representante designado por él. Los representantes deben ser aprobados por medio del voto de los miembros. Los resultados de la votación deben registrarse en las actas de la reunión.

b.) Copresidentes: sólo un copresidente puede prestar servicio como

³ El Presidente de la PA puede ser el representante del PC del municipio o del distrito, dependiendo del grado que curse su hijo. Las PA de las escuelas que tengan grados de escuela intermedia y secundaria deben asegurarse de que su representante en el PC del distrito sea un padre de un estudiante de escuela intermedia y que su representante en el PC del municipio sea un padre de un estudiante de escuela secundaria.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 18 de 39

miembro del PC. Los copresidentes deben decidir quién prestará servicios como miembro del PC e informará a los miembros de la PA.

c.) Suplentes: La PA puede elegir un suplente para prestar servicios en ausencia del representante escolar designado oficialmente. El rol y las obligaciones del suplente se definirán en los estatutos del PC.

C. Participación de los miembros del PC

1. Cuotas

Si bien los PC pueden decidir solicitar cuotas, el pago de estas no puede ser una condición para participar o ser miembro.

2. Conflictos de interés

Las disposiciones sobre los conflictos de interés establecidos por las PA en el Artículo I.E.4. se aplican también a los PC.

D. Postulación y elección de los funcionarios del PC

Los PC deben llevar a cabo una sola reunión para nominar y elegir a sus funcionarios. Los funcionarios se eligen por el término de un año desde el 1.º de julio hasta el 30 de junio. Los PC pueden solicitar ayuda para llevar a cabo elecciones de la OFEA. Las elecciones de los PC no pueden programarse antes del tercer viernes de junio para darle la oportunidad a las PA constitutivas de elegir sus funcionarios y determinar quienes serán sus representantes del PC. Las elecciones del PC deben realizarse antes del 30 de junio, pero no más tarde del 30 de septiembre. Si las elecciones no se realizan antes del 30 de septiembre, el PC habrá cesado en sus funciones y los procedimientos de restablecimiento descritos en el Artículo II.A. entrarán en vigencia.

1. Realización de una reunión de postulación y elección

a.) Notificación por escrito: los PC deben enviar una notificación escrita a todos los miembros actuales y entrantes para informarles la fecha y hora de la elección. La notificación debe indicar que las nominaciones para todos los cargos se realizarán entre los asistentes. La notificación debe estar fechada y ser distribuida por lo menos 10 días hábiles de clase antes de la reunión. Las notificaciones pueden enviarse por correo electrónico, postal o fax.

b.) Notificación de las elecciones del PC al superintendente y la OFEA: los PC deben notificar a la OFEA y al superintendente la fecha y hora de sus elecciones antes del 1.º de junio. Si antes del 30 de junio un PC no ha llevado a cabo elecciones, la OFEA solicitará una fecha y hora para realizar la reunión anual por elecciones. La elección anual debe programarse en una fecha anterior al 30 de septiembre. La OFEA ofrecerá la ayuda necesaria para garantizar que la elección se complete para el 30 de septiembre.

c.) Nominaciones entre los asistentes: las nominaciones para todos los cargos se realizarán entre los asistentes.

d.) Determinación de la aptitud del candidato: los presidentes

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 19 de 39

constitutivos o los copresidentes de la PA que han sido elegidos, y los representantes de los presidentes que han sido elegidos para prestar servicio durante el siguiente año escolar pueden postularse.

e.) Determinación de los requisitos para votar: todos aquellos que sean miembros del PC al momento de la elección reúnen los requisitos para votar. Las personas que comiencen a ser miembros el siguiente año escolar no pueden votar.

f.) Votación: en caso de que haya más de un candidato para un cargo, se deben usar las boletas de voto tal como se especifica en el Artículo I.G.1.d. En caso de que haya sólo un candidato para un cargo, el PC puede seguir el procedimiento que se especifica en el Artículo I.G.1.e.

g.) Declaraciones de los candidatos: los estatutos de los PC deben proporcionar el mecanismo mediante el cual el PC distribuirá las declaraciones de los candidatos, y permitir que los candidatos se dirijan a los miembros. Todos los candidatos deben recibir la misma oportunidad de difundir sus declaraciones.

2. Certificación de las elecciones del PC

El superintendente que corresponda debe certificar que el proceso de postulación y elección se realizó de acuerdo con esta disposición y los estatutos. El formulario de certificación de elección del Consejo del presidente se encuentra disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

El formulario de certificación de elección del PC deben completarlo los funcionarios electos y debe firmarlo el superintendente que corresponda. El superintendente debe presentar una copia al CFEO. Al momento de la certificación, los miembros de la Junta directiva pueden decidir que se autorice al CFEO a enviar sus números de teléfono particulares y sus direcciones de correo electrónico al consejo de educación que corresponda.

3. Cobertura de vacantes

Los estatutos del PC deben contener una disposición para cubrir las vacantes de los funcionarios.

4. Información de contacto de los funcionarios

La Junta directiva del PC debe poner una lista de sus funcionarios electos a disposición de los miembros. La lista puede incluir los números de teléfono particulares y las direcciones de correo electrónico de los funcionarios que acepten que se distribuya dicha información, pero no sus direcciones particulares. Además debe proporcionarse un medio para comunicarse con el PC (p. ej., la dirección de correo electrónico emitida por el DOE). La lista debe actualizarse con regularidad y debe estar disponible en la oficina del superintendente y en cada reunión del PC. Al término del período de mandato de un funcionario del PC, la Junta directiva debe asegurarse de que la información de contacto de ese miembro sea destruida, salvo que el funcionario otorgue un permiso escrito al PC para que mantengan sus datos.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 20 de 39

5. Reclamos por las elecciones

Un miembro del PC que crea que la elección se realizó de una manera que viola la ley o una disposición de los estatutos del PC, o esta disposición, puede presentar un reclamo inmediato a través del procedimiento establecido en el Artículo VI.B.4.

E. Derechos y responsabilidades del PC

Ya que ofrecen una fuente fundamental de participación de los padres a nivel distrito y municipio, los miembros del PC deben ser tratados de manera justa por la Junta directiva del PC y los funcionarios de la escuela, sin temor a sanciones o represalias. Los PC deben trabajar sin la interferencia o la supervisión del CEC, CCSE, CCHS, CCELL, los superintendentes escolares comunales y de las escuelas secundarias y otros funcionarios de la escuela.

1. Establecimiento de los estatutos del PC

Los PC deben adoptar un conjunto de estatutos votados por los padres miembros. Los estatutos deben enmendarse para reflejar las cambiantes necesidades de la comunidad del distrito o municipio. Todos los estatutos deben cumplir los requisitos de esta disposición y los requisitos mínimos establecidos en la plantilla de estatutos para el PC de la OFEA, disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Cualquier miembro del PC puede presentar una moción en la reunión general de miembros para enmendar una cláusula de los estatutos que no cumpla con esta disposición. Las enmiendas que se realicen para que los estatutos cumplan con la disposición deben ser votadas inmediatamente después de presentada la moción. Se necesitan dos tercios de los votos de los miembros para su aprobación.

Los PC deben revisar sus estatutos cada tres años y en caso de que esta disposición sea revisada. En caso de no existir estatutos que cumplan los requisitos de esta disposición, los PC no pueden llevar a cabo actividades, lo que incluyen las elecciones y las actividades para recaudar fondos. *Las Reglas de orden de Robert actualizadas* pueden servir como referencia para ayudar a interpretar los estatutos.

Los PC deben entregar al superintendente una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas. Los PC deben hacer una copia de sus estatutos y enmiendas relacionadas y ponerlas a disposición en cada reunión y a los miembros, si estos la solicitan. Donde sea posible, los estatutos deben estar disponibles en los idiomas que hablan los padres que no sean el inglés. Se encuentra disponible una plantilla de voto en los idiomas incluidos en la Disposición del Canciller A-663 en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si se necesita una plantilla de estatutos en algún idioma que no esté disponible, el superintendente debe comunicarse con la Unidad de Servicios de Traducción e Interpretación.

2. Acceso a la información y consulta con los funcionarios de la escuela

La comunicación regular entre los funcionarios de la escuela y los PC es esencial para que los PC logren sus objetivos. Los PC deben recibir información de manera tal que puedan ser escuchados en los asuntos que afectan al distrito o al municipio, salvo en situaciones de emergencia, en cuyo caso se necesita tomar acciones con carácter urgente.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 21 de 39

a.) Información: los PC tienen derecho a recibir información completa y concreta por parte del superintendente en relación a los logros del estudiante y al funcionamiento de la escuela. Antes del 30 de septiembre de cada año, el superintendente debe proporcionar a la Junta directiva del PC el Plan de seguridad escolar del municipio o el distrito, el Código disciplinario y el Plan de asistencia.

Como miembro obligatorio del Equipo de liderazgo del distrito (DLT, por sus siglas en inglés), el Presidente del PC tiene derecho a recibir el Plan de integral de educación (DCEP, por sus siglas en inglés) y la información del presupuesto del distrito o el municipio. El Presidente del PC es responsable de difundir estos documentos, así como toda información pertinente que se discuta en las reuniones del DLT entre los miembros del PC.

Si se lo solicitan, la OFEA le proporcionará a la Junta directiva del PC la información completa y concreta relacionada a los procedimientos y horarios de la evaluación y el logro de los estudiantes, además de copias de las Disposiciones del Canciller.

b.) Consulta

Consulta del PC con el superintendente y el CEC: la consulta del PC con el superintendente y el CEC se logra a través de las reuniones trimestrales que se realizan con los miembros de la PA detalladas en el Artículo I.H.2.b.

3. Organización de las reuniones del PC

a.) Asambleas generales de miembros: los PC deben llevar a cabo al menos 9 reuniones mensuales de los miembros de la asamblea por año lectivo.

Horarios de las reuniones: los estatutos deben especificar el día y la hora en que se realizarán las reuniones mensuales (p. ej., el último martes del mes a las 7:00 p.m.).

Notificación: la notificación de la reunión debe enviarse 10 días hábiles de clase antes de la fecha de la reunión. Las notificaciones pueden enviarse por correo electrónico, postal o fax.

Sitio de las reuniones: todas las reuniones del PC deben realizarse en la escuela, el Centro de Servicio Integrado o la oficina de distrito dentro del distrito o municipio del PC.

Realización de las reuniones: a menos que se indique lo contrario en esta disposición o en los estatutos de los PC, las reuniones deben realizarse de acuerdo a las *Reglas de orden de Robert actualizadas*.

Quórum: el quórum requerido para una asamblea general de miembros del PC debe especificarse en los estatutos. En ausencia de quórum, un PC no puede autorizar el gasto de fondos o votar sobre cualquier actividad, pero sí participar en debates que no sean comprometedores. La Junta directiva del PC debe solicitar ayuda a la OFEA para mejorar la asistencia a la reunión cuando los intentos de comunicación del PC no logren el quórum en una asamblea general de miembros.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 22 de 39

Asistencia y participación: las reuniones del PC no deben ser excluyentes, deben ser abiertas al público general. Los miembros del PC pueden asistir y participar en todas las asambleas generales de miembros. Además, las personas que no sean miembros del PC pueden asistir a las asambleas generales de miembros como observadores, pero solo pueden participar en debates con la aprobación de la Junta directiva.

Actas: deben registrarse actas en todas las asambleas generales de miembros. Un borrador del acta debe distribuirse en la siguiente reunión que se programe para que los miembros de la asamblea general lo revisen y aprueben. Los estatutos de los PC pueden proporcionar una guía adicional en cuanto a los procedimientos de registro permitidos y al equipamiento.

b.) Reuniones de la Junta directiva: las reuniones de la Junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros del PC. Los miembros deben recibir una notificación escrita por lo menos 10 días hábiles de clase antes de la fecha de la reunión. Las personas que no sean miembros del PC solo pueden asistir a las reuniones de la Junta directiva con la aprobación de esta. Los estatutos del PC deben indicar el día y la hora de las reuniones de la Junta directiva y el quórum requerido para realizar actividades en una reunión de la Junta directiva.

c.) Reuniones especiales de miembros: los estatutos pueden especificar el proceso por el que puede programarse una reunión especial de miembros. Las reuniones especiales de miembros solo pueden llevarse a cabo para tratar una cuestión de importancia y no pueden ser pospuestas hasta la siguiente asamblea general de miembros.

4. Utilización de las instalaciones de la escuela

Los PC deben tener dispuesto un espacio en el distrito, municipio u oficina central, según corresponda. Los PC deben contar con acceso razonable a servicios de escritura a máquina o computadora, duplicación y correo postal. Los PC no pueden realizar foros de candidatos para ninguna organización política o comunal (consulte la Disposición del Canciller D-130). Los PC pueden realizar foros de candidatos solo para la elección de sus funcionarios y la elección de miembros del CEC, CCSE, CCHS o CCELL, siguiendo las Disposiciones del Canciller D-140, D-150, D-160 y D-170. La OFEA ayudará a los PC a asegurar un espacio y los recursos necesarios para que este realice sus actividades.

5. Conservación y transferencia de los registros del PC

Todos los registros del PC deben conservarse por 6 años. Los miembros salientes de la Junta directiva deben asegurarse de que los registros se transfieran a los miembros de la nueva Junta directiva, lo que incluye toda la información de contacto de los padres obtenida durante la duración de su mandato. Los miembros salientes de la Junta directiva no pueden retener copias de los registros del PC, lo que incluye la información de contacto de los padres. Las transferencias deben realizarse en las instalaciones del DOE, en presencia del presidente del PC.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 23 de 39

Secretario de actas: antes de la conclusión del término del mandato de un secretario de actas del PC, éste debe hacer los arreglos necesarios para suministrar los estatutos, las notificaciones de las reuniones, las órdenes del día y las actas del PC, tanto de las reuniones de los miembros de la asamblea general como de la Junta directiva, al nuevo secretario de actas electo.

Tesorero: antes de la conclusión del mandato del tesorero de un PC, éste debe hacer los arreglos necesarios para proporcionar todos los registros financieros, así como la información sobre el método de archivo de registros usado por el PC.

6. Comités de revisión de reclamos

Los Comités de revisión de reclamos (GRC, por sus siglas en inglés) investigan y dan respuestas escritas a los reclamos presentados por las PA dentro del distrito correspondiente para las escuelas primarias e intermedias, en el municipio para las escuelas secundarias, y en la ciudad para el Distrito 75. Cada PC es responsable de la elección anual de 3 padres dentro de los constituyentes para prestar servicio en el GRC. Los PC también eligen un suplente, quien prestará servicio en el GRC cuando un miembro no esté disponible o deba autodescalificarse por un conflicto de interés (consulte el Artículo VI.B.2.e). Los funcionarios del GRC se eligen por el término de un año desde el 1.º de julio hasta el 30 de junio. Se recomienda que las elecciones del GRC se programen inmediatamente después de las elecciones de funcionarios del PC para evitar demoras en la respuesta del GRC a los reclamos de la PA. La OFEA le proporcionará al GRC pautas, capacitación permanente y asistencia técnica. Las disposiciones de acciones disciplinarias y correctivas para las PA y los PC contenidas en el Artículo IV son igualmente aplicables para los GRC.

7. Seleccionadores de padres del Consejo de la ciudad

CCSE: cada PC debe seleccionar un padre de un estudiante con un Programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) de entre sus miembros para que preste servicio como seleccionador de miembros del CCSE. En caso que no haya un padre de un estudiante con un IEP en el PC, éste debe solicitar a los padres de estudiantes con un IEP de las PA constitutivas que se ofrezcan como voluntarios para prestar servicios de seleccionador. Dichos PC deben seleccionar entre aquellos voluntarios un padre que preste servicios como seleccionador de miembros del CCSE. Los padres que son candidatos por el CCSE no cumplen los requisitos para prestar servicio como seleccionadores (consulte la Disposición del Canciller D-150).

CCELL: cada PC debe seleccionar un padre de un estudiante que aprende inglés (ELL, por sus siglas en inglés) de entre sus miembros para que preste servicio como seleccionador de miembros del CCELL. En caso que no haya un padre de un estudiante ELL en el PC, éste debe solicitar a los padres de estudiantes ELL de las PA constitutivas que se ofrezcan como voluntarios para prestar servicios de seleccionador. Dichos PC deben seleccionar entre aquellos voluntarios un padre que preste servicios como seleccionador de miembros del CCELL. Los padres que son candidatos por el CCELL no cumplen los requisitos para prestar servicios como seleccionadores (consulte la Disposición del

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 24 de 39

Canciller D-170).

8. Recaudación de fondos del PC

Los PC están autorizados a realizar actividades para recaudar fondos. Consulte el Artículo III.C. para obtener más información sobre la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

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

Las PA y los PC deben ser responsables de sus propios asuntos financieros. Los fondos de la PA y el PC son separados e independientes de la escuela, el distrito, el municipio o los fondos personales. Los fondos de la PA y el PC no se incluyen al determinar los presupuestos de la escuela, el distrito o el municipio. Para asegurar que los asuntos financieros de una organización estén alineados con sus objetivos, los miembros de la asamblea general de la PA y el PC deben participar en el planeamiento de actividades de recaudación de fondos y el planeamiento de los gastos de todos los fondos.

Deudas de la PA y el PC: las deudas incurridas por la PA o el PC son responsabilidad de éstos y no de la escuela, el distrito o el DOE.

A. Presupuestos de las PA y los PC

1. Proceso de presupuesto de los estatutos

Las PA y los PC deben establecer un proceso de presupuesto en sus estatutos. Este proceso debe cumplir los requisitos mínimos establecidos en las plantillas de estatutos de la OFEA disponibles en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

2. Propuesta de presupuesto de la PA y el PC

Las Juntas directivas de la PA y el PC deben preparar cada año una propuesta de presupuesto para presentar ante los miembros para su aprobación antes de la asamblea general de junio. Un formulario de propuesta de presupuesto está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El presupuesto propuesto por la PA debe presentarse al director y a la OFEA una vez aprobado por los miembros de la PA. El presupuesto propuesto por el PC debe presentarse a la OFEA una vez aprobado por los miembros del PC.

B. Cuentas bancarias de la PA y el PC

1. Cuentas bancarias de la PA y el PC

Se debe mantener una cuenta corriente a nombre de la PA y el PC. Todos los fondos de la PA y el PC deben depositarse en la cuenta corriente. Debe utilizarse una chequera provista de un talón o papel carbónico por cada cheque. Las PA y los PC que deseen usar una forma alternativa de cheques (p. ej., cheques impresos a partir de un software financiero) deben obtener permiso de la OFEA. Si una PA o un PC tienen dificultades para abrir una cuenta corriente, debe comunicarse con la OFEA para recibir asistencia.

a.) Número de identificación del empleado (EIN, por sus siglas en

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 25 de 39

inglés): las PA y los PC, como entidades independientes, deben obtener su propio EIN del Servicio de Impuestos Internos para solicitudes de cuentas bancarias.⁴ El EIN de una PA debe presentarse ante el director. El EIN de un PC debe presentarse ante la OFEA.

b.) Firmantes: los cheques de la PA y el PC deben ser firmados por dos funcionarios. Los estatutos de la PA y el PC deben indicar por lo menos a tres funcionarios que cumplan los requisitos para ser firmantes. Los dos firmantes de un cheque no pueden estar relacionados por lazos de sangre o matrimonio. Bajo ninguna circunstancia los esposos, hermanos, familiares políticos y otros parientes o miembros de un mismo grupo familiar pueden firmar un mismo cheque de la PA o el PC. Un miembro de la PA o el PC no puede firmar un cheque si tiene algún interés directo o indirecto con respecto al gasto.

c.) Beneficiarios: ningún cheque puede ser emitido para que la “caja chica” o el “efectivo” sea el beneficiario. Los firmantes no pueden aprobar dichos cheques.

2. Otras cuentas bancarias

Toda cuenta que no sea la cuenta corriente obligatoria debe ser autorizada por el voto de los miembros y debe estar a nombre de la PA o el PC. Sin embargo, la cuenta corriente principal debe usarse para todas las transacciones, incluidos los depósitos y extracciones (p. ej., si una PA o un PC tiene cuentas de ahorro, los fondos deben transferirse desde la cuenta corriente a la cuenta de ahorros. Los fondos solo pueden ser retirados transfiriéndolos desde la cuenta de ahorros a la cuenta corriente).

3. Tarjetas de cajero automático y recibos de retiro

Las PA y los PC no pueden poseer tarjetas de cajero automático (ATM, por sus siglas en inglés) o recibos de retiro. Las tarjetas ATM y los recibos de retiro que se obtengan en relación a la apertura de una cuenta bancaria deben destruirse inmediatamente. El Canciller o su representante puede expulsar de inmediato al funcionario que sea coautor en la violación de esta disposición.

C. Recaudación de fondos de la PA y el PC

La recaudación de fondos de la PA y el PC no son fines en sí mismos. Deben estar ligados a los objetivos de la organización, lo que incluye la educación de los padres, los talleres, y las iniciativas de la escuela, el distrito y el municipio. Lo recaudado en los eventos debe ser destinado a suplementar o complementar los programas educativos, culturales y sociales de las escuelas, los distritos y los municipios.

1. Cumplimiento de las actividades de recaudación de fondos de la PA y el PC

Todas las actividades de recaudación de fondos deben cumplir las Disposiciones del Canciller sobre mercados de pulgas (A-650), actividades de recaudación de fondos y colectas de dinero de los estudiantes (A-610), y la venta de alimentos nutritivos y no nutritivos (A-812), según corresponda.

⁴ Comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos para obtener un EIN: 1-800-829-4933.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 26 de 39

a.) Número de identificación del empleado (EIN): las PA y los PC no pueden realizar ninguna actividad de recaudación de fondos hasta obtener un EIN (consulte el Artículo III.B.1.a.).

2. Actividades de recaudación de fondos prohibidas para las PA y los PC

a.) Venta de entradas de cine y teatro: está prohibida la venta de entradas de cine y teatro para que asistan niños, a menos que el proyecto esté coordinado por maestros o entrenadores educativos y que esté directamente relacionado al programa de estudios.

b.) Solicitud puerta a puerta: se prohíbe la solicitud puerta a puerta de fondos realizada por niños, a menos que éstos se encuentren acompañados por uno de los padres.

c.) Boletos de rifa: está prohibida la venta de boletos de rifa a niños, o que estos vendan boletos de rifa. Toda venta de boletos de rifa debe hacerse conforme a con las cláusulas de la Ley Municipal General del Estado de Nueva York y las reglamentaciones pertinentes a la Junta de apuestas y carreras del estado de Nueva York.⁵ La ley y las reglamentaciones prescriben los requisitos para la solicitud y obtención de licencias y sobre las condiciones bajo las cuales se puede llevar a cabo una rifa y cómo se pueden utilizar las ganancias de ésta. Una PA que exista por al menos 3 años, cumplidos inmediatamente antes de que la rifa tenga lugar, puede quedar exenta de los requisitos de solicitud y de la obtención de licencias, si esta realiza una sola rifa con ganancias netas de menos de \$5,000 dólares y si a lo largo del año calendario la PA realiza eventos de rifas con ganancias netas de menos de \$20,000 dólares. Todas las PA deberán cumplir con las reglas que disponen las condiciones bajo las cuales se puede llevar a cabo una rifa y cómo utilizar las ganancias. Estos requisitos no se aplican a los sorteos de boletos de rifas gratuitos (p. ej. los premios por asistir a un evento).

d.) Apuestas: se prohíbe todo tipo de juegos con apuestas, lo que incluye el bingo.

3. Planeamiento de la recaudación de fondos de la PA

a.) Actividades de recaudación de fondos que involucran a estudiantes durante horas de clase: las actividades de recaudación de fondos que involucran a los estudiantes durante las horas de clase están restringidos a 2 por año. No hay restricción horaria para las actividades de recaudación de fondos que se realizan fuera del horario de clases. Se considera fuera del horario escolar al tiempo que los estudiantes pasan durante la jornada escolar sin participar del proceso educativo (p. ej., la hora del almuerzo). La distribución de información (p. ej., las pizarras informativas, los boletines informativos, las notificaciones, los formularios de pedido o los sobres) relacionada a las actividades de recaudación de fondos de la PA que se realice durante el horario de clases no constituye una violación de esta cláusula de la disposición.

⁵

Refiérase a www.racing.state.ny.us/charitable/Raffle_Information.htm

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 27 de 39

b.) Planificación conjunta con el director: se requiere la planificación conjunta con el director cuando las actividades involucran a los estudiantes y al personal, o cuando las actividades se realizan durante el horario escolar. No se requiere la planificación en conjunto con el director para las actividades que no se realicen durante el horario escolar y que no involucren la participación de los estudiantes o el personal.

c.) Aprobación del director: debe obtenerse el consentimiento escrito del director si la actividad de recaudación de fondos se realiza dentro de la propiedad de la escuela o involucra a los estudiantes (consulte la Disposición del Canciller A-610).

4. Planeamiento de la recaudación de fondos del PC

a.) Actividades de recaudación de fondos que involucran a estudiantes: Las actividades de recaudación de fondos del PC no pueden involucrar a los estudiantes.

b.) Planificación conjunta con la OFEA: las actividades de recaudación de fondos realizadas por los PC deben planificarse en conjunto con la OFEA.

5. Aprobaciones de los miembros de la PA y el PC

Los planes de todas las actividades de recaudación de fondos realizadas por las PA y los PC deben ser aprobados por sus miembros durante una reunión programada regularmente donde se logre el quórum. La aprobación de los miembros debe verse reflejada en el acta de la reunión. Si no se obtiene la aprobación de los miembros antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos se está violando esta disposición.

6. Comunicación de la recaudación de fondos de la PA y el PC

a.) Comunicación con los padres y los estudiantes: como se indica en el Artículo I.H.3., las PA y los PC no pueden obtener una lista de los nombres de los estudiantes o de los padres, las direcciones, o cualquier otro tipo de información de contacto por parte de la escuela, el distrito o el municipio para ningún fin, incluso la recaudación de fondos.

b.) Asistencia en la comunicación: las PA pueden requerir asistencia al coordinador de padres para publicitar las actividades de recaudación de fondos, mientras que los PC pueden requerir dicha asistencia de la OFEA. Las PA y los PC son responsables de las recaudaciones de fondos y de todos los fondos resultantes. Los coordinadores de padres y la OFEA no pueden manejar los fondos de la PA o del PC.

7. Fondos recaudados en actividades de recaudación de fondos realizadas por la PA y el PC

a.) Depósito de fondos: las PA y los PC deben esforzarse por depositar todo el dinero efectivo recibido de una actividad de recaudación de fondos dentro del primer día hábil, pero si esto no fuera posible, antes del

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 28 de 39

tercer día hábil⁶. Si el depósito no se realizara dentro del primer día hábil, la PA o el PC debe garantizar que todos los fondos estén seguros en un lugar bajo llave dentro de las instalaciones de la escuela o del DOE (p. ej., la caja de seguridad de la escuela). La PA debe obtener un acuse de recibo escrito por parte del director cuando los fondos de la PA se guarden en la escuela, mientras que el PC debe obtener un acuse de recibo escrito por parte del superintendente cuando los fondos del PC se guarden en las instalaciones del DOE. Estos acuses de recibo deben incluir el monto en dólares guardado. Bajo ninguna circunstancia se pueden guardar los fondos recaudados en el lugar de trabajo o en la residencia de un miembro de la PA o el PC.

b.) Informe de la actividad de recaudación de fondos: las Juntas directivas de la PA y el PC deben preparar un informe de la actividad de recaudación de fondos, que se encuentra disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership> cada vez que finalice una actividad de recaudación de fondos. El informe debe incluir el total de los fondos recaudados y los gastos relacionados, y debe distribuirse entre los miembros en la siguiente asamblea general de miembros programada. Las Juntas directivas de la PA y el PC deben informar para qué objetivos del programa se usarán los fondos. Una copia del Informe de la actividad de recaudación de fondos de la PA debe entregarse al director antes del quinto día de clase hábil posterior al evento. Una copia del Informe de la actividad de recaudación de fondos del PC debe entregarse al superintendente antes del quinto día hábil de clase posterior al evento.

D. Transacciones financieras de la PA y el PC

1. Aprobaciones de los miembros de la PA y el PC

Todos los gastos de los fondos realizados por las PA y los PC deben ser aprobados por sus miembros durante una reunión programada regularmente donde se logre el quórum. La aprobación de los miembros debe verse reflejada en el acta de la reunión. Si no se obtiene la aprobación de los miembros antes de iniciarse el gasto, se está violando esta disposición. Los miembros deben atenerse al Artículo I.E.4. en relación a los conflictos de interés que puedan surgir durante la aprobación de los gastos de la PA o el PC.

2. Gastos de emergencia de la Junta directiva de la PA y el PC

Los estatutos de la PA y el PC deben contener un proceso mediante el cual las Juntas directivas autoricen gastos de emergencia. Los estatutos deben describir las circunstancias que garantizan un gasto de emergencia, el monto máximo en dólares que puede ser designado y un plazo para informar los gastos de emergencia a los miembros. En la siguiente asamblea general de miembros posterior al gasto de emergencia, los miembros deben tener la oportunidad de votar si el gasto de emergencia resultó en un uso adecuado de los fondos.

⁶ Todos los fondos recaudados de las rifas deberán ser depositados a más tardar el miércoles de cada semana, en concordancia con estos requisitos. Vea 9 NYCRR § 5624.8 (2209).

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 29 de 39

3. Gastos en efectivo

Se puede reembolsar los gastos en efectivo realizados por un miembro de la PA o el PC si este presenta los recibos correspondientes. Dichos gastos deben estar aprobados por los miembros. Cuando sea posible, se debe obtener la aprobación de los miembros antes de realizar un gasto en efectivo. Los estatutos deben definir los gastos en efectivo permitidos y el máximo monto en dólares que puede ser reembolsado a cada miembro. El reembolso debe realizarse mediante cheque pagadero a cada miembro, no en efectivo.

4. Contratación del personal

a.) Donación de fondos para que la escuela contrate personal: sujeto a restricciones descritas en el Artículo III.D.5., las PA y los PC pueden donar fondos para que la escuela contrate personal docente suplementario (p. ej., ayudantes de escuela, maestros especializados y maestros auxiliares) para trabajar durante el horario escolar. Las PA y los PC también pueden donar fondos para que la escuela contrate personal para realizar actividades después de la jornada escolar o durante los fines de semana. Las PA y los PC deben obtener la aprobación del director de la escuela. Luego de obtener el permiso del director, las PA y los PC deben presentar un cheque endosado a la escuela ante el funcionario principal para becas (SGO, por sus siglas en inglés) en el Centro de Servicios Integrados o la Red Los Niños Primero. Los fondos se transfieren al presupuesto de la escuela luego de que el SGO apruebe la contratación de personal educativo suplementario.

b.) Contratación directa de personal: sujeto a las restricciones descritas en el Artículo III.D.5., las PA y los PC pueden contratar directamente personal de la escuela para que realice actividades después de la jornada escolar o durante el fin de semana. Puede contratarse personal solo para que trabaje directamente con los estudiantes. Las PA y los PC deben obtener la aprobación del director de la escuela para que contrate personal para realizar actividades después de la jornada escolar o durante el fin de semana. Luego de obtener la aprobación del director, las PA y los PC deben obtener la aprobación de los miembros de la asamblea general.

c.) Responsabilidad por la contratación directa de personal: las PA y los PC deben atenerse a todos los requisitos federales y del estado, como la presentación y el informe de los requisitos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. Las PA y los PC deben retener todos los impuestos federales, estatales y locales de empleo, e informar adecuadamente sobre dichos impuestos a los organismos gubernamentales que correspondan. Las PA y los PC que elijan contratar personal directamente solo son responsables por los reclamos de cualquiera de las partes, lo que incluye las lesiones personales, los daños de la propiedad o cualquier otro agravio que resulte de cualquier acto y omisión de parte de algún empleado. Las PA y los PC deben presentar una póliza de seguro general por responsabilidad civil que enumere como asegurados adicionales a la

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 30 de 39

escuela, el DOE y la Ciudad de Nueva York. Las PA y los PC deben usar las instalaciones del DOE conforme a las leyes aplicables y a las políticas del DOE. Las PA y los PC también deben obtener un permiso del edificio para usar la escuela durante el fin de semana y después de la jornada escolar.⁷

En vez de contratar al personal en forma directa, se recomienda que las PA y los PC donen fondos a la escuela para las actividades después de la jornada escolar y durante el fin de semana, según el procedimiento descrito anteriormente, que permite al director administrar los programas.

5. Restricciones de los gastos de la PA y el PC

a.) Fondos recaudados con un fin particular: las PA y los PC deben destinar los fondos recaudados para un fin particular únicamente para el propósito al que están destinados (p. ej., los fondos recaudados para las cuotas del último año pueden usarse para solventar el pago de las actividades de los estudiantes que califiquen para ese año escolar. En caso de que sobren fondos, el uso futuro de éstos deberá ser aprobado por un voto mayoritario de los miembros).

b.) Contribuciones políticas: se prohíbe efectuar contribuciones a los candidatos para los miembros del CEC, CCSE, CCHS, o CCELL, los partidos políticos, los grupos políticos o grupos sectarios.

c.) Contratación de personal para trabajar durante el horario escolar: las PA y los PC no pueden contratar directamente o donar fondos para la escuela para contratar maestros principales (p. ej., maestros que enseñan asignaturas centrales como matemática, ciencias, inglés e historia) para trabajar durante el horario escolar. Las PA y los PC no pueden contratar en forma directa, pero pueden donar fondos para que la escuela contrate personal suplementario (p. ej., ayudantes de escuela, maestros especializados y maestros asistentes) para trabajar durante el horario escolar.

d.) Contratación del personal administrativo: las PA y los PC no pueden contratar personal para completar tareas administrativas de la asociación o manejar los programas de la PA o el PC.

6. Gastos exentos de impuestos

a.) Número de exención impositiva del estado de Nueva York: las PA y los PC deben obtener su propio número de exención impositiva del estado de Nueva York con el fin de realizar compras que estén exentas del impuesto a las ventas. Las PA y los PC no pueden usar ningún número de exención de impuestos del DOE. La condición de exención impositiva debe usarse solamente para beneficio de la asociación y no

⁷ El 2 de septiembre de 2009, el DOE y la Federación Unida de Maestros (UFT, por sus siglas en inglés) llegaron a un acuerdo en cuanto a la cobertura de las personas contratadas por las PA para el período del año lectivo 2009 a 2010. La contratación de maestros ayudantes que realice la Asociación de padres a través del uso de los fondos de la PA debe cumplir los términos de este acuerdo.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 31 de 39

para beneficio de los miembros particulares⁸.

b.) Condición jurídica 501(c)(3): las PA y los PC que deseen constituirse como organizaciones 501(c)(3) deben conservar su propio consejo y continuar funcionando en conformidad con las leyes, políticas, reglas, disposiciones, estatutos y demás requisitos que sean relevantes. Las PA y los PC que se hayan incorporado como organizaciones 501(c)(3) deben solicitar asesoría por parte de su propio consejo en cuanto a los requisitos adicionales aplicables relacionados a las cuestiones financieras, la retención de informes y demás cuestiones legales⁹.

E. Archivo de registros financieros de la PA y el PC

Para promover la transparencia en el logro de sus objetivos, las PA y los PC deben llevar registros financieros completos y organizados.

1. Retención de los registros financieros

Los registros financieros son todos los registros que reflejen los ingresos, los gastos, las devoluciones y cualquier otra transacción financiera. Los registros financieros deben permanecer en las instalaciones de la escuela en el caso de las PA, y en las instalaciones de la oficina del municipio o el distrito en el caso de los PC. Las PA y los PC deben conservar los registros financieros por un período de 6 años. Los registros financieros deben incluir los informes financieros provisorios y anuales, los estados de cuenta, las chequeras y los libros de contabilidad, los recibos de depósito y las actas que aprueben las acciones financieras y las facturas. Si corresponde, también deben conservarse los cheques cancelados o nulos, los contratos de proveedores, las listas de inventario y los registros de formularios de exención de impuestos presentados para las compras, y cualquier otro registro que refleje los ingresos, los gastos y toda transacción financiera realizada.

2. Protocolos de registro de los estatutos

Las PA y los PC deben establecer un proceso para contar, asegurar y depositar los fondos recibidos. Los estatutos deben determinar también el procedimiento que la PA y el PC usarán para documentar todas las transacciones financieras.

3. Recibos de entradas en efectivo y erogaciones

Deben entregarse recibos a los padres que paguen u ofrezcan donaciones a las PA y los PC. Sin embargo, las PA y los PC no pueden ofrecer reembolsos o devoluciones en efectivo luego de que los fondos se hayan recaudado y depositado.

4. Acceso a los informes de la PA y los PC

Los informes financieros de la PA y el PC deben estar disponibles en caso que los miembros soliciten su inspección y habiendo acordado un horario de mutuo acuerdo. Todas las solicitudes para revisar los registros financieros deben realizarse por escrito, y se deben identificar los registros que serán revisados.

⁸ Comuníquese con el Departamento de Impuestos y Finanzas del estado de Nueva York para solicitar ayuda: 1-800-698-2909.

⁹ Comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos para solicitar asistencia: 1-800-829-1040.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 32 de 39

Las PA y los PC deben brindar a los miembros la oportunidad de revisar los documentos requeridos dentro de un período de tiempo razonable. La revisión de los registros financieros debe realizarse en presencia de la Junta directiva y 2 miembros de la asamblea general que no tengan relación con el pedido. Todos los presentes deben firmar una hoja de revisión, donde se identifiquen los documentos revisados. Bajo solicitud, las PA y los PC deben hacer todo lo posible por entregar a los miembros las copias de los documentos revisados.

F. Informes financieros de las PA y los PC

1. Informe del tesorero

Debe entregarse un informe escrito del tesorero en cada reunión de la Junta directiva y la asamblea general de miembros. Este informe debe incluir una declaración de todas las transacciones, incluidos los ingresos, devoluciones, reembolsos y otros gastos, así como los saldos de apertura y cierre del período que se informa. Deben entregarse copias de los informes del tesorero de la PA al director y exhibirlos en la cartelera informativa para padres, mientras que las copias de los informes del tesorero del PC deben entregarse a la OFEA y ser puestas a disposición de los miembros.

2. Informes financieros provisorios y anuales de la PA

La PA debe preparar un informe financiero provisorio de la PA, y este debe entregarse al director antes del 31 de enero de cada año lectivo. La PA debe preparar un informe financiero anual de la PA, y este debe entregarse al director antes del 30 de junio de cada año lectivo. Los informes financieros provisorios y anuales de la PA están disponibles en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El director es responsable de entregar copias de los informes financieros provisorios y anuales de la PA a la OFEA luego de obtener un recibo. Las PA son responsables de distribuir copias de los informes financieros provisorios y anuales de la PA a todos los miembros.

3. Informes anuales del PC

El PC debe preparar su informe financiero anual, y éste debe entregarse a la OFEA antes del 30 de junio de cada año lectivo. El Informe financiero anual está disponible en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. El PC es responsable de distribuir copias de los informes financieros anuales del PC a todos los miembros.

G. Auditorías de las PA y los PC

Las auditorías son revisiones de los informes financieros, que se realizan para conciliar los ingresos y los gastos y determinar si se cumple con las leyes, políticas, reglas y disposiciones aplicables. Las auditorías son herramientas que pueden ayudar a las PA y los PC a analizar las actividades financieras y evaluar la calidad de sus archivos de registros. La PA y el PC pueden realizar auditorías internas. Las auditorías externas pueden realizarse cuando se presente un reclamo, cuando se presenten acusaciones, o cuando lo requiera la OFEA.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 33 de 39

1. Auditoría interna realizada por el Comité de la PA o el PC

Cuando una PA o un PC decide realizar una auditoría interna, debe formarse un comité auditor. El comité auditor debe ser seleccionado por los miembros de la asamblea general y estar formado en su mayoría por miembros generales. Los firmantes de cheques de la PA o el PC no pueden prestar servicio o guiar el trabajo de un comité auditor. La auditoría debe incluir una revisión de los informes financieros de la PA o el PC, según se define en el Artículo III.E.1.

Se recomienda realizar una auditoría interna una vez por año, preferentemente antes de presentar el informe financiero anual de la PA o el PC. Sin embargo, en caso de no realizarse una auditoría interna, esto no justifica la demora en la presentación del informe financiero anual. Debe realizarse una auditoría interna cuando se renueve la persona que ocupa el cargo de tesorero.

Lo que encuentre el comité auditor debe informarse a los miembros en la próxima asamblea general de miembros y registrarse en el acta de la reunión. Los comités auditores de la PA deben presentar una copia de sus hallazgos al director, mientras que los comités auditores del PC deben presentarlos a la OFEA.

a.) PA y PC con más de \$50.000 dólares de ingreso anual neto: se recomienda que las PA y los PC que posean un ingreso anual neto de \$50.000 dólares contraten a un contador público autorizado o a una persona con experiencia profesional en contabilidad, negocios o algún campo relacionado para que realice la auditoría interna. La persona seleccionada debe tener conocimiento de las leyes, políticas, reglas y disposiciones aplicables a las PA y los PC. Esta persona no puede ser miembro de la PA o el PC, pariente de algún miembro de la PA o el PC o tener un interés directo o indirecto en relación a los fondos.

2. Auditoría externa realizada por la PA o el PC

La OFEA, el Canciller o el representante del Canciller pueden realizar una auditoría cuando haya serias acusaciones de improcedencia financiera, o se presente un reclamo o queja en relación a las prácticas financieras de la PA o el PC. La OFEA, el Canciller o su representante tendrán acceso a todos los registros financieros de la PA y el PC.

3. Hallazgos de discrepancias financieras o delitos

Si una auditoría de la PA o el PC revela que hay discrepancias o delitos financieros, el comité auditor debe presentar una declaración escrita al Canciller o CFEO. Deben enviarse copias de la declaración a los miembros de la PA o el PC. Las PA deben enviar copias al director y al PC que corresponda. Los PC deben enviar copias al superintendente que corresponda. El Canciller, su representante o el CFEO pueden ordenar que se tomen medidas correctivas o disciplinarias.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Si bien la autodeterminación es esencial para el buen funcionamiento de las PA y los PC, hay

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 34 de 39

circunstancias que requieren medidas correctivas o disciplinarias por protección. Una medida correctiva o disciplinaria es adecuada cuando la conducta de un miembro de la PA o el PC viola las leyes, políticas, reglas o disposiciones y amenaza los derechos de los estudiantes, los padres y el personal. Tal conducta incluye lo siguiente:

A. Delitos penales o conducta indebida

Las quejas o acusaciones por delitos penales o conductas indebidas deben informarse a la policía, al Canciller y al CFEO. La PA o el PC puede remover de su cargo a los miembros que se encuentren bajo investigación por parte de funcionarios de la ley y prohibirles que ejerzan cargos posteriormente en cualquier Junta directiva, equipo de liderazgo escolar o de distrito, Consejo de padres asesores de Título I de la escuela o el distrito, en un CEC, CCSE, CCHS, o un CCELL de una PA o un PC. Las decisiones para remover de su cargo a funcionarios y restringir su desempeño futuro será determinado en cada caso particular por el Canciller, su representante o el CFEO.

B. Discrepancias financieras o delitos

La OFEA puede recomendar que se tome una medida específica y se suspendan las actividades de recaudación de fondos de las PA o los PC si se demuestra que los miembros son responsables de discrepancias financieras o delitos, prácticas financieras inapropiadas, imprudencia o incumplimiento en el resguardo de los fondos de la PA o el PC. La PA o el PC pueden remover de su cargo a los miembros que se encuentren bajo investigación por parte de funcionarios de la ley y prohibirles que desempeñen funciones posteriormente en cualquier Junta directiva, equipo de liderazgo escolar o de distrito, Consejo de padres asesores de Título I de la escuela o el distrito, en un CEC, CCSE, CCHS, o un CCELL de una PA o un PC. Las decisiones para remover de su cargo a funcionarios y restringir su desempeño futuro será determinado en cada caso particular por el Canciller, su representante o el CFEO.

C. Amenaza o riesgo para otras personas

Los miembros de la PA o el PC cuya conducta represente una amenaza o riesgo para los miembros de la comunidad escolar, del municipio o del distrito pueden ser removidos de sus cargos en la PA o el PC. Estas conductas incluyen abuso verbal frecuente y discurso agresivo durante las reuniones, causando intimidación y preocupación acerca de la seguridad personal de terceros. El Canciller, su representante o el CFEO pueden prohibir a los miembros de la PA o el PC que han sido removidos de su cargo por su conducta que desempeñen funciones en cualquier Junta directiva, equipo de liderazgo escolar o de distrito, Consejo de padres asesores de Título I de la escuela o el distrito, en un CEC, CCSE, CCHS, o un CCELL de una PA o un PC. Las decisiones para remover de su cargo a funcionarios y restringir su desempeño futuro será determinado en cada caso particular por el Canciller, su representante o el CFEO.

D. Negligencia de un funcionario

Los funcionarios de la PA o el PC que hayan sido negligentes en sus obligaciones y responsabilidades como lo describen los estatutos de esta disposición, serán despedidos. Las decisiones para remover de su cargo a funcionarios y restringir su desempeño futuro será determinado en cada caso particular por el Canciller, su

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 35 de 39

representante o el CFEO.

V. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PA Y EL PC

Para asegurar que las actividades de las PA y los PC cumplen con las leyes, políticas, reglas y disposiciones, y que respetan los derechos de los estudiantes, los padres y el personal, deben presentarse informes situacionales antes del 30 de octubre y el 15 de febrero de cada año lectivo. El director es responsable de entregar los informes situacionales de la PA, al que puede accederse a través del portal del director, mientras que la OFEA es responsable de presentar informes situacionales sobre el PC y la documentación que sustente dicho informe ante el CFEO.

A. Revisión de los informes situacionales

El personal de la oficina central de la OFEA a cargo de fomentar la participación de los padres revisará los informes situacionales y la documentación probatoria. El personal de la oficina central de la OFEA a cargo de fomentar la participación de los padres puede recomendar a las PA y los PC que, incluso que se adopte un plan de intervención. Cuando el personal de la oficina central de la OFEA a cargo de fomentar la participación de los padres recomiende que las PA tomen medidas correctivas, solicitará que los PC que correspondan le brinden información.

B. Declaración de desacuerdo

Los miembros de la Junta directiva de la PA pueden presentar una declaración de desacuerdo en relación a las áreas específicas del informe situacional ante el superintendente que corresponda, mientras que los miembros de la Junta directiva del PC pueden hacerlo ante el CFEO.

C. Incumplimiento

En caso que las PA o los PC no cumplan las leyes, políticas, reglas o disposiciones, el Canciller o su representante puede ordenar que las autoridades escolares que correspondan le impongan una medida correctiva y disciplinaria.

VI. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROCESOS DE RECLAMOS

A. Disputas en las PA y los PC

Las PA y los PC pueden acordar procesos alternativos para la resolución de disputas, siempre que todos los acuerdos se realicen conforme las leyes, políticas, reglas y disposiciones aplicables.

1. Disputas entre miembros de la PA

Se alienta a las PA a que resuelvan sus disputas internamente. Las disputas incluyen las diferencias de opinión o desacuerdos que inciden en los asuntos o el funcionamiento de la PA. Si algún miembro de la PA aduce una violación a esta disposición o a los estatutos, y la cuestión no puede ser resuelta internamente, el miembro de la PA o su presidente puede solicitar asistencia por

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 36 de 39

escrito al PC que corresponda. El PC puede mediar en disputas, pero no puede tomar decisiones. Si el PC no responde dentro de los 5 días hábiles de clase o no puede resolver una disputa, el miembro de la PA puede presentar un reclamo formal al GRC según el proceso descrito en el Artículo VI.B.

2. Disputas entre los miembros del PC

Se alienta a que los PC resuelvan sus disputas internamente. Cuando un miembro del PC alegue que se ha producido una violación de esta disposición o los estatutos, y la cuestión no pueda ser resuelta internamente, el miembro del PC puede presentar un reclamo formal al GRC que corresponda según el proceso descrito en el Artículo VI.B.

3. Disputas entre los miembros de la PA o el PC y los empleados del DOE

Para presentar una queja contra un empleado del DOE, los miembros de la PA o el PC deben seguir el proceso descrito en los Procedimientos para padres acerca de la resolución de demandas del NYC DOE.¹⁰ Las acusaciones por delitos penales o comportamientos delictivos deben presentarse al Comisionado Especial de Investigación del Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York al teléfono (212) 510-1500.

B. Reclamos de las PA y los PC

Cuando las disputas dentro o en contra de las PA y los PC no puedan resolverse, cualquier miembro puede presentar un reclamo por Internet para que éste le sea asignado al GRC o al CFEO que corresponda. Los reclamos deben basarse en una violación de los estatutos o de cualquier ley, política o disposición aplicable.

1. Primer paso a realizarse en los procesos de reclamos del PC

a.) Presentación del primer paso del proceso de reclamo: los reclamos deben presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Los reclamos a la PA serán revisados por el GRC que corresponda. Los reclamos al PC serán revisados por el CFEO.

b.) Plazos: un reclamo debe presentarse antes de transcurridos 30 días de clase después de ocurrido el evento o del momento en que éste debió haberse descubierto de manera razonable. Si una cuestión fue derivada primero a un PC para que éste medie como se describe en el Artículo VI.A.1., este período debe extenderse a 35 días hábiles de clase. Una disputa por elecciones debe ser presentada a más tardar 7 días hábiles de clase después de la elección, como se describe en el Artículo VI.B.4.

c.) Derechos de la parte contra la que se presentan los reclamos: el GRC o el CFEO debe notificar a la parte contra la cual se presenta el reclamo. Si se ha presentado un reclamo contra una PA o un PC, se debe notificar al presidente de la PA o el PC correspondientes. La parte contra la cual se presenta el reclamo tiene derecho a recibir una copia

¹⁰ Los Procedimientos para padres acerca de la resolución de demandas del NYC DOE están disponibles en: <http://schools.nyc.gov/Offices/OFEA/KeyDocuments/>.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 37 de 39

del reclamo y responder a las acusaciones. Esta copia no puede ser alterada salvo por la redacción de los nombres de los estudiantes u otros datos de identificación personal del estudiante.

d.) Investigación de un reclamo: el GRC o el CFEO deben investigar todos los reclamos antes de tomar una decisión. Un miembro de un GRC que tenga una relación preexistente con alguna de las partes, conocimiento personal del reclamo, o cualquier conflicto de interés, debe autodescalificarse para no participar en la resolución del reclamo. Un miembro del GRC no puede participar en la resolución de cualquier reclamo que surja en la escuela de su hijo. Mientras que algunos reclamos pueden investigarse y decidirse luego de la revisión de toda la documentación presentada, otros pueden requerir que el GRC o el CFEO acuerden una audiencia en la que las partes participantes en el reclamo pueden hacerse presentes y presentar evidencia.

e.) Realización de una audiencia por reclamo: las audiencias por reclamo pueden solicitarse cuando la documentación presentada es insuficiente para tomar una decisión. La OFEA programará audiencias en un horario conveniente tanto para el GRC o el CFEO que corresponda como para las partes que intervienen en el reclamo.

En la audiencia, el querellante y la parte contra quien se presentó el reclamo deben tener iguales oportunidades para presentar evidencia.

f.) Primer paso en las decisiones por reclamos: el GRC o el CFEO deben presentar una decisión por escrito dentro de los 30 días hábiles de clase de recibido el reclamo. La decisión debe enviarse a todas las partes que intervienen en el reclamo e incluir los resultados de los hechos estudiados, cuando resulte apropiado. Las decisiones por los reclamos en relación a las PA deben enviarse al director correspondiente. Las decisiones por los reclamos en relación a los PC deben enviarse al superintendente correspondiente. La OFEA debe conservar copias del primer paso de las decisiones por reclamos. Las decisiones deben ser accesibles y estar disponibles al público. Los nombres de los estudiantes y cualquier otra información personal de éstos deben borrarse de las decisiones emitidas.

Si no pudiera tomarse una decisión dentro de un plazo de 30 días de clase debido a que el asunto requiere investigación adicional o debe ser derivado a otras autoridades, el GRC o el CFEO debe notificar a las partes por escrito dentro del mencionado plazo de 30 días de clase. Debe informarse la fecha proyectada para la decisión final. La notificación puede incluir soluciones provisionarias que están sujetas a apelación según el segundo paso del procedimiento de reclamos descrito en el Artículo VI.B.3.

Si el GRC no puede emitir una decisión dentro de los 30 días hábiles de clase o no notifica al querellante de una demora, el querellante puede notificar a la OFEA.

g.) Primer paso en la apelación por reclamos: la decisión del GRC o el CFEO es obligatoria y definitiva, sujeta a la decisión de la apelación o a la mandato

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 38 de 39

emitida por el Canciller. El querellante o la parte contra quien se presentó el reclamo puede apelar la decisión del GRC o el CFEO siguiendo el segundo paso del proceso de reclamos descripta en el Artículo VI.B.3.

2. Segundo paso del proceso de reclamos de la PA o PC

Las decisiones del GRC presentadas en el primer paso de los procedimientos de reclamos de la PA y las decisiones del CFEO presentadas en el primer paso de los procedimientos de reclamos del PC pueden ser apeladas ante el Canciller.

a.) Presentación del segundo paso del reclamo: las apelaciones a las decisiones del primer paso del reclamo deben presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

b.) Plazos: la apelación al Canciller debe presentarse dentro de los 15 días hábiles de clase de recibida la decisión que se apela.

c.) Mandato judicial del Canciller: el Canciller puede emitir un mandato que suspenda el primer paso de la decisión del reclamo, sujeto a la decisión del Canciller con respecto a lo alegado.

d.) Segundo paso en las decisiones por reclamos: la decisión escrita del Canciller debe presentarse a más tardar 30 días hábiles de clase después de recibida. El Canciller notificará a las partes por escrito dentro de un plazo de 30 días hábiles de clase si no puede tomarse una decisión dentro de este plazo, porque la cuestión requiere más investigación o ser derivada a otras autoridades. Debe informarse la fecha proyectada para la decisión final. La notificación puede incluir soluciones provisionales.

La decisión del Canciller es obligatoria y definitiva. Las decisiones deben ser accesibles y estar disponibles al público. Los nombres de los estudiantes y cualquier otra información personal de éstos deben borrarse de las decisiones emitidas.

3. Reclamo inmediato por disputas sobre la elección de la PA o del PC

a.) Primer paso del reclamo por elección: para asegurar que las PA y los PC funcionen y operen con efectividad, sin interrupción innecesaria, los reclamos por disputas en las prácticas electorales deben presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership> dentro de los 7 días hábiles de clase después de la elección. No se atenderán reclamos por elecciones que se presenten después de este plazo.

Una decisión debe suministrada dentro de los 7 días hábiles de clase de recibido el reclamo.

b.) Segundo paso del reclamo por elecciones: las decisiones del GRC suministradas en los procedimientos de reclamos inmediatos y las decisiones del CFEO que se presenten en procedimientos de reclamos inmediatos del PC pueden ser apeladas ante el Canciller. La apelación ante el Canciller debe presentarse dentro de los 3 días hábiles de clase de recibida la decisión que se apela. Los reclamos pueden presentarse por Internet en <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

Categoría: **ESTUDIANTES**Revisado el:
30/Dic/2009Número: **A-660**

Tema: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 39 de 39

La decisión del Canciller debe registrarse por escrito y presentarse dentro de los 7 días hábiles de clase después de que haya sido presentada.

VII. PREGUNTAS

Todas las consultas relacionadas con la presente disposición deberán dirigirse a:

Teléfono: 212-374-2323	<i>Office for Family Engagement and Advocacy</i> NYC Department of Education 49 Chambers Street – Room 503 New York, NY 10007	Fax: 212-374-0076
---------------------------	--	----------------------