

*알림: PA/PTA 내규 템플릿은 교육감 규정 A-660 (CR A-660)에 따릅니다.  
FACE는 PA/PTA가 이 템플릿을 채택할 것을 권장합니다. 모든 수정 및  
변경은 CR A-660에 부합해야 합니다.*

[PA/PTA 이름 (예: PS XYZ 학부모회)]

## 내규

회원 승인 [승인 날짜]

\_\_\_\_\_  
회장 성명

\_\_\_\_\_  
회장 서명

\_\_\_\_\_  
날짜

\_\_\_\_\_  
임원 성명

\_\_\_\_\_  
임원 서명

\_\_\_\_\_  
직책

\_\_\_\_\_  
날짜

## 제 1 조 - 명칭

이 단체의 이름은 [PA/PTA 이름 (예: PS XYZ 학부모회)]이다.

## 제 2 조 - 목적

단체의 목적은 아이들의 혜택과 교육적 성장을 위해 학교에 지원과 리소스를 제공하는 것; 학교 교직원과 학부모 사이에 협력적인 업무 관계를 개발하는 것; 학부모 리더십과 더 많은 참여를 위한 역량을 키우는 것; 모든 수준의 학부모 참여를 도모하고 장려하는 것; 그리고 학교 운영 및 결정에 참여할 수 있도록 학부모에게 기회와 교육을 제공하는 것이다.

## 제 3 조 - 회원단

### 섹션 1 자격 요건

현재 [**학교 이름**]에 재학하는 학생의 부모는 자동으로 [**단체 이름**]의 회원이 된다. 학부모는 현재 [**학교 이름**]에 재학중인 학생의 친부모 또는 양부모, 의부모, 법으로 정한 보호자, 위탁부모 및 양육을 책임진 사람을 포함한다. 뉴욕시 프로그램에 등록되어 있으나 [**학교 이름**]에 풀타임으로 재학하는 학생의 학부모도 [**단체 이름**]의 회원 자격을 가진다. 각 학년도가 시작할 때 학부모회는 학부모에게 자동 회원자격 및 투표권에 대해 알리는 환영안내서를 보내야 한다.

**[학부모-교사회일 경우 포함 사항: 회원은 현재 학교에 고용되어 있는 모든 교사 (보조교사, 학교 에이드, 학교 비서, 급식 서비스 직원 등 타 회원 자격을 부여 받는 교직원 명시)을 포함한다.]**

### 섹션 2 회비/기부금

회비 납부는 회원 활동 또는 가입의 조건이 아니다. 그러나 각 회원에게 [**달러 액수**] 자발적 기부금을 납부하도록 요청할 수 있다.

### 섹션 3

투표권:

**[학교 이름]**에 재학하는 학생의 각 부모는 1 표를 행사할 수 있다. 대리 투표 또는 부재자 투표는 금지된다. **[학부모-교사회일 경우 포함 사항: 각 교사(보조교사, 학교 에이드, 학교 비서, 급식 서비스 직원 등 타 회원 자격을 부여 받는 교직원 명시)는 1 표를 행사할 수 있다.]** 회원의 투표권은 교육감 규정 A-660 (CR A-660)의 이해상충조항에 따라 제한될 수 있다.

## 제 4 조 - 임원

### 섹션 1 명칭

단체의 임원은 다음과 같다: 회장 [**또는 공동 회장**], 기록담당 서기, 회계, [**추가 임원**]. 단체로써 활동하기 위해 반드시 다음의 필수 임원을 선출해야 한다: 회장, 기록담당 서기 및 회계 [**학교 이름**]에 재학하는 학생의 학부모이어야 한다는 조건 이외에는 임원 자격 요건은 없다.

### 섹션 2 재임 기간 및 임기 제한

임기는 7월 1일부터 6월 30일까지이다. 모든 학부모 회원은 모든 임원직에 출마할 자격을 가진다.

각 임원직의 임기 제한은 [**임기 횟수**]회의 연속 1년 임기이다. 최대 임기를 봉사한 회원은 해당 직위에 추천 받거나 봉사하고자 하는 다른 후보가 없는 경우 추가 1회에 한해 봉사할 수 있다.

### 섹션 3 임원의 의무

**회장 [**또는 공동 회장**]:** 회장은 협회의 모든 회의를 주관하여야 하며 후보 위원회를 제외한 위원회의 직권에 의한 멤버이어야 한다. 회장은 임원회의 승인과 함께 단체 위원회들의 위원장을 선출한다. 회장은 기타 단체의 회원들에게 책임을 분배하고 모든 학부모와 학교 활동에 의미 있는 참여를 할 수 있도록 독려하여야 한다. 회장은 모든 정기 학군/보호 회장 위원회의 회의에 참여하여야 하며 학교 리더십 팀의 필수 회원으로 활동하여야 한다. 회장은 학교 내규에 부합하여 임원들과 정기적으로 만나 일반 멤버 회의 준비를 계획하여야 한다. 회장은 수표에 서명할 사람 중 한 명으로 지명되어야 한다. 회장은 다음 학년도의 임직원들에게 단체의 기록을 6월에 전달하는 것을 지원하여야 합니다. [**공동 회장이 허용된 경우: 공동 회장이 선출된 경우 공동 회장은 반드시 누가 회장 위원회에서 활동하고 누가 학교 리더십팀의 필수 회원으로 활동할 것인가를 결정하여 일반 회원들에게 통지해야 한다.**]

**기록담당 서기:** 기록담당 서기는 모든 회의의 의사록을 기록한다. 기록담당 서기의 책임에는 통지문, 안건, 참석자 목록 및 각종 자료 배포가 포함되어야 한다. 기록담당 서기는 각 회의의 의사록을 준비하고 숙지하며 일반 회원들에게 검토 및 승인 받을 수 있도록 다음 회의에서 사본을 배포한다. 기록담당 서기는 학교 내에 협회의 기록을 유지하여야 한다. 기록담당 서기는 모든 개정 사항을 내규에 서명 및 접목하고 학교장실에 파일로 가장 최신의 내규가 서명되어 보관될 수 있도록 준비하여야 한다. 기록담당 서기는 협회 앞으로 전달된 모든 의사교환 내용에 대한 검토, 유지 및 답변을 할 책임이 있다.

기록담당 서기는 다음 학년도의 임직원들에게 단체의 모든 기록을 6월에 전달하는 것을 지원하여야 한다.

**회계:** 회계는 협회의 모든 재무 현황 및 자금에 대한 책임을 갖는다. 회계는 또한 학교 내에서의 모든 수입과 지출에 관한 기록을 갱신하여 보관하여야 할 책임이 있으며 수표에 서명을 할 사람 중 한 사람이 되어야 한다. 회계는 협회에서 수립한 모든 재무 절차를 준수하고 실행하여야 한다. 회계는 각 임원회 및 일반회원 회의에서 모든 자금거래에 대한 서면 보고서를 준비해 제출해야 한다. 이 보고서에는 수입, 환불, 상환 및 기타 지출, 보고 기간의 개시 및 마감 잔액 등이 포함되어야 한다. 회계는 단체의 중간 및 연례 재무

보고서를 준비해야 한다. 회계는 멤버의 요청이 있거나 감사가 실시될 때 모든 장부와 재무 기록을 제공할 수 있도록 준비하여야 한다. 회계는 다음 학년도의 임직원들에게 단체의 모든 기록을 6월에 전달하는 것을 지원하여야 한다.

**[반드시 제 IV 조 섹션 1에 포함된 모든 임원에 대한 의무가 명시되어야 한다 (예: 단체가 부회장 직위를 만들었을 경우: 부회장: 부회장은 회장 또는 공동 회장을 지원하여야 하며 회장 또는 공동 회장의 부재 시 또는 이들이 요청할 경우에 회장 직책의 책임을 대신하여야 한다. 부회장은 모든 투표에 서명할 사람 중 한 명으로 지명되어야 한다. 부회장은 다음 학년도의 임직원들에게 단체의 기록을 6월에 전달하는 것을 지원하여야 한다.)]**

#### 섹션 4 임원의 선출

임원은 7월 1일부터 1년의 임기를 시작하기 위해 반드시 각 학년도 마지막 날 이전에 선출되어야 한다. 후보 추천 및 선출 절차를 마치기 위해 단체가 지정한 타임라인은 반드시 이 시기에 맞추어야 한다. **[내규는 가을에 선출될 1인 또는 그 이상의 비필수 임원을 지정할 수 있다. 내규는 반드시 가을 선거의 날짜 및 절차를 명시해야 한다.]** 학교장은 4월 1일까지 연례 선거의 날짜 및 시간에 대해 통보 받아야 하며 반드시 5월 1일 이전에 통지해야 한다.

**[학교 이름]**의 직원은 임원회에서 활동할 수 없다. 이 제약은 자녀가 현재 **[학교 이름]**에 재학 중인 직원에게도 적용된다.

4.1. **추천 위원회:** 추천 위원회는 반드시 **[월]** 일반 회의 중 구성되어야 한다. 추천 위원회는 반드시 3인-5인의 위원으로 구성되어야 한다. 위원회 위원의 다수는 반드시 일반 회원이어야 한다. 나머지 위원은 회장이 선정할 수 있으며 임원회가 승인하여야 한다. 추천 위원회는 위원 중 1인을 위원장으로 선정한다. **[학교 이름]**에 고용된 사람은 추천 위원회에서 봉사할 수 없다. 임원직에 출마하는 사람은 추천 위원회에서 봉사할 수 없다.

추천 위원회는 서면공지를 통해 회원 중 후보를 모집해야 한다. 이 안내문을 가능한 한 학부모들이 많이 사용하는 언어로 번역되어야 한다. 추천 위원회는 선거 회의 실시에 대한 책임을 가진다.

추천 위원회의 임무:

- 회원 중 자격을 갖춘 후보 모집;
- CR A-660에 따라 추천 및 선거 절차에 필요한 회의 공지 준비 및 배포;
- 투표용지, 출석기록부, 투표박스, 개표기록부 및 기타 선거에 필요한 물품 준비;
- 선거가 실시되기 전 출마하고자 하는 후보의 자격 요건 확인;
- 자기 추천을 포함한 추천의 기회를 회의 중 제공하고 **[추천이 마감되는 날]** 회의에서 추천 공식 마감;
- 최대의 참여가 예상되는 시점에 선거일정을 잡음;
- 자격을 갖춘 회원에게만 투표용지 배포;
- 선거가 학교장 또는 대리인에게 선거가 끝난 직후 결과가 승인되도록 조치;

추천 위원회가 구성되지 않는 경우 조직은 반드시 1회의 회의에서 모든 직위에 대한 회원의 추천을 받아 바로 투표하는 속성 선거를 실시해야 한다.

- 4.2. 통지: 봄학기 일반회원 선거회의를 위한 회의 통지 및 의사 일정은 CR A-660의 통지 요건에 따라 배포되어야 한다. 모든 회의 통지 및 의사일정은 영어로 제공되며 가능한 경우 학교의 학부모들이 사용하는 기타 언어로 번역되어야 한다. 모든 통지문은 배포 날짜가 명시되어야 한다. 추천이 마감되면 선거 회의 통지문에 후보의 성 알파벳 순서로 각 직위에 출마한 후보의 목록이 포함되어야 한다.
- 4.3. 경쟁 선거 및 투표용지의 사용:
- 모든 경쟁직에 대해 서면 투표용지가 필요하다. 투표용지에는 각 직위별로 후보의 성 알파벳 순서로 모든 후보가 기재되어야 한다. 공동 직위에 출마하는 후보는 함께 기재되어 팀으로 표를 얻게 된다. 가능한 경우 학부모가 사용하는 영어 이외의 언어로 투표용지에 안내문이 제공되어야 한다.
  - 투표용지는 선거회의가 끝날 때까지 회의실에 보관되어야 한다. 투표용지는 반드시 투표가 끝난 직후, 회원 및 옵저버 입회 하에 바로 집계되어야 한다.
  - 투표용지는 반드시 학교에 보관되어야 한다. 단체는 반드시 선거일로부터 1년간, 또는 해당 선거에 관한 이의제기가 종료된 시점 중에 보다 나중의 시일까지 투표용지를 학교 내에 보관해야 한다.
- 4.4. 비경쟁 선거:  
해당 직위에 출마하는 후보자가 1인인 경우 이 회원이 선출되기 위해 회원 1인이 동의를 발의해야 한다. 동의를 승인하기 위해서는 회원들의 투표가 필요하다. 동意的 결과는 반드시 회의록에 기록되어야 한다.
- 4.5. 임원직 공석:  
모든 공석은 반드시 다음 순위의 임원이 승계 받아야 한다. 예를 들어 회장직이 공석인 경우 부회장 또는 다음 순위의 임원이 총원한다. 승계를 통한 공석 총원이 불가능한 경우 속성선거를 실시한다. 선거결과 승인 후 사퇴하고자 하는 임원은 반드시 기록담당 서기에게 서면 사직서를 제출하고 즉시 모든 조직 관련 기록을 인계해야 한다. 승계 목적의 임원의 순위는 다음과 같다: **[임원회의 모든 임원의 순위를 회장부터 순서대로 기입]**
- 4.6. 속성 선거 절차:  
속성 선거는 승계를 통한 총원이 불가능할 때 실시된다. 임원회는 공석을 발표하고 속성선거에 대한 서면 공지를 배포할 책임을 가진다. 모든 추천은 반드시 선거 실시 직전 회의 중 받아야 한다. 경쟁 선거인 경우 본 내규의 섹션 4.3에 따라 서면 투표용지를 사용해야 한다.

## 섹션 5 교육 위원회 선출자

공동회장, 공동 기록담당 서기 및/또는 공동 회계의 경우 나머지 임원회 회원이 투표를 통해 누가 커뮤니티 교육 위원회, 뉴욕시 고등학교 위원회 또는 75 학군 위원회 선출자로 봉사할 것인지 결정한다.

## 섹션 6 6월 기록 인계

단체의 모든 기록은 반드시 6년간 보관되어야 한다. 임기를 마친 임원회 임원들은 자신들의 임기 동안 수집된 학부모들의 연락처 등을 포함한 기록물을 반드시 후임 임원회의 임원들에게 인계해야 한다. 이러한 기록의 인계는 선거 후 가장 빠른 실행가능

일자에 반드시 교내에서 학교장 임회 하에 이뤄져야 한다. 이러한 목적으로 최소 1 회의 회의가 6월 중 실시되어야 한다. 임원회의 회원은 회장 위원회에 인계 절차 관련 지원을 요청할 수 있다.

## 섹션 7 징계

3 회 연속 임원회 또는 일반 회의에 불참한 임원은 임원회의 권고 또는 회원의 동의에 의해 직위 해지된다. 해직 승인에는 참석 회원 중 3분의 2의 찬성표가 필요하다. 해당 임원은 일반 회원들이 고려할 수 있도록 회의 불참에 대한 정당한 이유를 설명하는 사유서를 제출할 기회가 주어진다.

조직의 임원은 불만족스러운 수행으로 인해 위에 명시된 절차를 통해 직위 해지될 수 있다.

- 일반 회의에서 조직의 회원은 불만족스러운 수행을 보인 임원의 해직 절차를 시작하는 동의를 발의할 수 있다.
- 동이가 출석 회원의 3분의 2에 의해 승인되면 일반 회원은 반드시 다수결에 의해 검토 위원회를 선발해야 한다. 임원회 회원은 검토 위원회에서 활동할 수 없다.
- 검토 위원회는 관련 정보를 수집하여 그 결과를 일반회원에게 공개하여 해직 발의에 대해 정보를 바탕으로 한 결정을 내릴 수 있도록 한다. 결과는 반드시 해직 발의 날짜에서 30일 이내에 일반 회의에 서면으로 제출되어야 한다. 회의 통지 및 의사일정에는 반드시 임원 해직에 대한 회원 표결이 실시됨을 명시해야 한다.
- 해직 발의의 결과는 반드시 학교장 및 가정 및 커뮤니티 참여 담당실에 서면으로 제출되어야 한다.

## 제 5 조 - Executive Board

### 섹션 1 구성

임원회는 조직의 선출 임원으로 구성된다 [임원회는 상임 위원회의 위원장을 포함할 수 있다]. 임원은 모든 임원회 회의에 참석해야 한다.

### 섹션 2 회의

임원회의 정기 회의는 9월부터 6월까지 매달 [요일] [시간]에 실시되며 지정된 날짜가 법정 또는 종교 휴일일 경우 다음 또는 이전 [요일]에 실시된다.

### 섹션 3 투표

각 임원회 회원은 1 표를 행사할 수 있다.

### 섹션 4 정족수

공식 안건을 처리할 수 있는 정족수는 임원회 회원 중 [정족수]인이다.

## 제 6 조 - 일반 회원 회의

### 섹션 1 일반 회원 회의

- 1.1. 일반 회원의 정기 회의는 9 월부터 6 월까지 매달 **[요일]** **[시간]**에 실시되며 지정된 날짜가 법정 또는 종교 휴일일 경우 임원회의 결정에 따라 다음 또는 이전 **[요일]**에 **실시된다**. 각 회원 회의에 대한 서면 공지는 가능한 경우 학교의 학부모가 사용하는 언어로 배포되어야 한다. 이와 같은 공고문은 회의일 10 역일 이전에 발송되어야 한다.
- 1.2. 위원회 및 이사회 회의를 포함한 모든 회의는 반드시 단체가 소속된 학교에서 실시되어야 한다. 어떤 경우에도 단체의 회의는 가정 또는 상업적인 장소 (예: 식당 또는 사설 클럽)에서 실시될 수 없다.
- 1.3. 모든 자격 회원들은 모든 정기총회에 참석하고 참여할 수 있다.
- 1.4. 비회원은 회의 주관 임원이 인정한 경우 발언하거나 참여할 수 있다.

### 섹션 2 안건 처리

이사회가 변경하지 않는 한 단체 회의의 업무의 순서는 다음과 같다**[변경 가능]**:

- 개회 선언
- 회의록 낭독 및 승인
- 회장 보고
- 회계 담당자 보고서
- 교장 보고
- 학교 리더십 팀 보고
- 위원회 보고
- 지난 업무
- 신규 사업
- 폐회

### 섹션 3 정족수

공식 안건을 처리할 수 있는 정족수는 **[정족수 숫자 일반 회원 회의의 정족수는 반드시 최소 2 명의 이사회 회원과 6 명의 학부모 회원을 포함한 적어도 8 명의 단체 회원으로 구성되어야 한다.]**인이다.

### 섹션 4 회의록

지난 회의의 회의록은 서면으로 제공되어야 하며 각 회원 회의에서 낭독하여 승인해야 한다. 모든 회의록은 회원의 요구 시 반드시 제공되어야 한다.

## 섹션 5 특별 회원 회의

- 5.1 특별 회의는 다음 정기총회까지 미뤄둘 수 없는 중요한 사안을 다룰 때에만 소집될 수 있다. 회장은 특별 회의 개최 최소 48 시간 전 학부모들에게 서면 공지를 통해 회의의 주제에 대해 알려야 한다.
- 5.2 단체 회원 [**회원 수**]인의 서면 요청 접수 시 회장은 반드시 요청 접수 5 일 이내에 특별 회의를 소집해야 하며 48 시간 이전에 공지해야 한다.

## 섹션 6 의회의 권한

지침으로 사용될 회의 의사 규칙이 채택되어 본 내규에 포함되어야 한다. 회의 의사 규칙이 채택되지 않는 경우 법률, 정책, 규칙 및 규정에 부합하는 이내에서 **로버트 의사 규칙 - 신규 개정**이 적용되는 것으로 간주한다.

### 제 7 조 - 위원회

#### 섹션 1 상임 위원회

회장은 임원회의 승인을 받아 상임 위원회들의 위원장을 선출한다. 특별 위원회는 임원회의 승인을 받아 구성된다. 상임 위원회의 위원장만이 임원회 문제에 투표할 수 있다. 상임 위원회는 다음과 같다 [**상임 위원회 제안. 단체는 반드시 표결을 통해 본 내규에 포함될 상임 위원회를 결정해야 한다**]:

**멤버십:** 멤버십 위원회는 학부모 참여, 아웃리치, 모집 장려에 책임을 가진다. 멤버십 위원회의 회장은 최선을 다해 아웃리치 노력 및 전략을 학교의 학부모 코디네이터와 조율한다. 멤버십 위원회는 최소한 학교장 및 단체 회장의 메시지, 임원회 명단, 모든 회의 날짜, 학생 및 학부모 행사, 학교 정책, 예산 및 기타 단체에 관련된 정보를 포함하는 뉴스레터를 준비한다. 위원회는 최신 회원 명단을 관리할 책임을 가진다.

**예산:** 예산 위원회는 책임은 다음과 같다: (1) 매년 봄 회원의 승인을 위한 예산안 작성 (2) 지난 해 예산의 서면 검토 작성 및 5 월 회의에서 표결을 위해 발표 (3) 예산 절차 발표. (제 8 조 섹션 3 참조).

**감사:** 감사 위원회는 단체의 모든 재무내역의 내부 감사를 담당한다. 회계는 모든 장부 및 기록을 감사 위원회에 제공한다. 감사 위원회는 일반 회의에서 또는 검토 및 조사가 끝난 후 서면 보고서를 준비하여 발표한다.

### 제 8 조 - 재무

#### 섹션 1 회계연도

단체의 회계 연도는 7 월 1 일부터 6 월 30 일까지이다.

#### 섹션 2 서명인

회장 [**또는 공동회장**], 회계, [**기타 서명할 자격을 가진 임원**]은 수표에 서명할 수 있다. 모든 수표는 최소 2 명이 서명해야 한다. 수표에 서명하는 2 인은 친인척 관계가

아니어야 한다. 어떤 경우에도 배우자, 형제자매, 친인척 또는 같은 가정의 회원이 같은 단체의 수표에 서명할 수 없다. 단체의 회원은 직접 또는 간접적인 이해관계가 있는 지출과 관련한 수표에 서명할 수 없다.

### 섹션 3 예산

- 3.1 임원회는 다음을 포함하는 예산 절차의 개발 및/또는 검토에 책임을 가진다:
- 퇴임하는 임원회는 반드시 현재 예산, 연간 재무 상황, 회계, 지출 및 미불 청구서를 검토하고 다음 학년도를 위한 예산안을 준비해야 한다.
  - 예산안은 반드시 6월 회의 이전 회원에게 발표하여 승인을 받아야 한다.
  - 신임 임원회는 반드시 9월 회의에서 발표 및 논의할 수 있도록 9월 중 예산안을 검토해야 한다. 예산 수정은 이 회의에서 제안된다.
  - 임원회는 반드시 10월 회의 이전 예산 절차를 회원에게 승인을 위해 발표해야 한다.
  - 위원회가 수령한 현금, 수표 또는 머니오더의 계수 및 처리는 반드시 최소 2인의 회원이 담당해야 한다. 이 회원들은 친인척 관계가 아니어야 한다. 기금은 반드시 수령 당일 학교에서 계수되어야 한다. 단체의 재무 기록에는 반드시 총 기금 및 계수에 참여한 회원의 서명이 포함되어야 한다.
  - 기금 조성 활동이 학교 수업시간 중 또는 교내에서 실시되는 경우에만 교장의 서면 동의가 필요하다.
  - 모든 기금은 수령 후 1영업일 이내에 권한을 부여 받은 임원에 의해 입금되어야 하며 어떤 경우에도 3영업일을 넘겨서는 안 된다. 입금이 1영업일 이내에 이루어지지 않은 경우 임원회는 모든 기금이 학교 시설 내 자물쇠로 잠가두어야 한다. 임원회는 반드시 학교장으로부터 단체의 기금이 학교에 보관되어 있다는 것을 인지한다는 서명 인정서를 받아야 한다. 자금 조성 수익금은 어떠한 경우에도 회원의 직장이거나 거주지에 보관해서는 안 된다. 단체의 기금은 반드시 최소 2인의 승인 회원이 은행으로 가져가야 한다.
  - 모든 거래에 관련된 서류(취소된 수표, 입금 영수증, 구매 주문서, 재무거래 관련 회의 기록 등)는 반드시 학교에 보관되어야 한다.
- 3.2 예산은 회의 중 일반 회원의 표결을 통해 수정될 수 있다.
- 3.3 수정 시점에서 예산에 포함되지 않은 모든 지출은 반드시 일반 회원의 표결을 통해 승인되어야 한다.
- 3.4 임원회는 임원회 3분의 2의 승인을 얻어 **[긴급 지출 허용액수]**를 초과하지 않는 범위 내에서 긴급 지출을 허가할 수 있다. 긴급 지출은 다음과 같은 목적으로 사용될 수 있다: **[긴급 지출이 허용되는 목적 명시]**. 이러한 지출은 다음 단체 회의에서 회계가 서면으로 보고해야 한다. 회의록은 반드시 단체가 이러한 행위를 수락하기 위한 표결을 반영해야 한다.

### 섹션 4 회계 감사

- 4.1 회장은 자원을 받아 3-5인의 감사 위원회를 구성한다. 단체 수표에 서명할 수 없는 임원회 위원은 감사 위원회에서 봉사할 수 있다. 위원회의 다수가 일반 회원이어야 한다.

- 4.2 감사 위원회는 회계의 도움을 받아 모든 장부 및 기록을 검토하여 모든 단체의 재정 회계를 감사한다.
- 4.3 감사 위원회의 추가 의무에는 모든 재무 제표 및 지출 기록 검토, 단체의 모든 기물 확인 및 기금 사용에 대한 내규 조항 준수 확인 등이 포함된다.
- 4.4 감사 위원회는 일반 회의에서 또는 검토 및 조사가 끝난 후 서면 회계 보고서를 준비하여 발표한다. 이 보고서에는 6월 기록 인계의 검토 및 논의에 포함되어야 한다.

#### 섹션 5 재무 회계

- 5.1 회계는 모든 수입, 지출 및 기타 거래가 포함된 중간 재무 보고서를 1월 31일까지 준비하고 연례 재무 보고서를 6월 회의까지 준비한다. 이 보고서를 일반 회원에게 발표하고 검토 받는다. 보고서의 사본을 학교장에게 제출해야 한다.
- 5.2 회계는 단체의 모든 기금에 책임을 가지고 본 내규 및 관련 교육감 규정에 부합하는 방식으로 정확한 기록을 관리, 유지해야 한다. 교육감 규정 A-610에 따라 학부모들은 학생들에게서 모금활동의 수익금을 수령하기 전 반드시 학교장에게 서면 승인을 받아야 한다. 회계 및 최소 1인의 다른 임원이 모든 기금을 은행으로 운반한다. 입금 용지에 모든 입금되는 기금의 출처를 명시한다. 재무거래에 참여한 모든 당사자가 입금 용지에 이니셜을 적는다. 수표책, 장부, 취소 수표, 인보이스, 영수증 등 모든 단체의 재무 기록은 학교 내에 안전하게 보관되어야 한다.

## 제 8 조 - 내규의 개정 및 정기 검토

본 내규는 사전 회의에서 서면으로 개정안이 발표되고 개정 내용에 대해 회의 공지에 안내된 후 참석 회원의 3분의 2 이상의 동의를 받아 정기 회의에서 개정될 수 있다. 개정은 달리 명시된 경우를 제외하고 즉시 효력을 가진다. 3년마다 본 내규를 면밀히 검토한다. 내규의 모든 조항은 CR A-660 및 교육청 지침에 부합해야 한다.

위원 중 누구라도 CR A-660에 맞지 않는 내규 조항을 개정하기 위해 정기회의에서 동의를 발의할 수 있다. 내규를 규정에 부합하도록 개정할 시에는, 동의를 발의된 직후 찬반 투표가 실시되어야 한다. 승인에는 회원 중 3분의 2의 찬성표가 필요하다.

위에 제시된 내규는 회원들의 표결을 통해 승인되었다. 제 9 조 조항에 따라 최신 개정안은 **[마지막 개정안이 승인된 회의 날짜]**에 실시된 회의에서 승인되었다.

서명:

\_\_\_\_\_  
회장

\_\_\_\_\_  
기록담당 서기

\_\_\_\_\_  
(월) (일) (년)

학교장에게 보관을 요청한 날 \_\_\_\_\_  
(월) (일) (년)