

AVISO: *el modelo de estatutos de la PA/PTA cumple con la Disposición A-660 (CR A-660) del Canciller. FACE recomienda que la PA/PTAs adopte este modelo. Toda y cualquier enmienda o cambio al modelo debe cumplir con la CR A-660.*

ESTATUTOS

DE

[Nombre de la PA/PTA (p. ej., Asociación de padres (PA) de la escuela PS XYZ)]

APROBADOS POR LOS MIEMBROS EL [fecha de aprobación]

NOMBRE DEL PRESIDENTE

FIRMA DEL PRESIDENTE

FECHA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

CARGO

FECHA

Sección I: Nombre

El nombre de la asociación será [***Nombre de la Asociación de padres o de la Asociación de padres y maestros (PA y PTA, respectivamente, por sus siglas en inglés)***] (p. ej., la Asociación de padres de la escuela PS XYZ)

Sección II: Objetivos

Los objetivos de la asociación son brindar apoyo y recursos a la escuela para el beneficio y la evolución académica de los estudiantes; desarrollar una relación de trabajo de colaboración entre los padres y el personal de nuestra escuela; desarrollar el liderazgo de los padres y crear la capacidad para una mayor participación; estimular y alentar la participación de los padres en todos los niveles; y ofrecer oportunidades y capacitación para que los padres participen en la dirección y en la toma de decisiones de la escuela.

Sección III: Miembros

Artículo 1 Requisitos

Los padres de los estudiantes que actualmente asisten a la escuela [***nombre de la escuela***] automáticamente son miembros de [***nombre de la organización***]. Los padres incluyen a los padres biológicos o por adopción, padrastros, tutores designados legalmente, padres con tutela temporaria y a las personas que tienen una relación paternal con un estudiante que actualmente asiste a [***nombre de la escuela***]. Los padres de un estudiante que asiste a la escuela [***nombre de la escuela***] a tiempo completo mientras se encuentra inscripto en un programa de la ciudad califican para ser miembros de [***nombre de la organización***]. Al comienzo de cada año lectivo, la asociación enviará una carta de bienvenida para informar a los padres sobre la condición y los derechos al voto de los miembros.

[Si la asociación es una Asociación de padres y maestros, incluya: *La posibilidad de ser miembro está abierta a todos los maestros (inserte otras categorías del personal a quienes se les otorgan los derechos de los miembros, tales como los auxiliares docentes, ayudantes de la escuela, secretarios escolares y trabajadores del servicio alimentario) que actualmente estén empleados en la escuela.*]

Artículo 2 Cuotas/Donaciones

El pago de cuotas no puede ser una condición para la participación o membresía. Sin embargo, cada a miembro se le solicitará que efectúe una donación voluntaria de [***insertar el monto en dólares***].

Artículo 3 Privilegios para votar:

Todos los padres de los estudiantes actualmente inscriptos en la escuela [***nombre de la escuela***] tendrán derecho a emitir un voto. Está prohibida la votación en representación o la de los miembros ausentes. **[Si la asociación es una Asociación de padres y maestros, incluya: *Todo maestro (insertar otras categorías de personal a quienes se les otorgan los derechos de los miembros, tales como los auxiliares docentes, ayudantes de la escuela, secretarios escolares y trabajadores del servicio alimentario) que actualmente esté empleado en la escuela tendrá derecho a emitir un voto.***]

El derecho de un miembro al voto puede estar limitado por las restricciones de los conflictos de interés que se encuentran delineadas en las Disposiciones del Canciller A-660 (CR A-660).

Sección IV: Funcionarios

Artículo 1 Cargos

Los funcionarios de la asociación serán: el presidente [**o copresidentes**], el secretario de actas, el tesorero, [**insertar los funcionarios adicionales**]. Para poder funcionar como una asociación, la asociación debe elegir a los funcionarios de cargos obligatorios: presidente, secretario de actas, y tesorero. No habrá otro requisito para ningún cargo que no sea ser el padre de un estudiante que asiste a la escuela [**nombre de la escuela**].

Artículo 2 Duración y límites del mandato

El término del mandato será desde el 1 de julio hasta el 30 de junio inclusive. Todos los padres miembros cumplen con los requisitos de presentarse a cualquier cargo.

Los límites del mandato para cada cargo de funcionario de la asociación serán de [**insertar la cantidad de períodos**] períodos consecutivos de un año. Un candidato que haya trabajado la cantidad máxima de períodos puede ser electo para desempeñarse durante un período adicional con la condición de que ningún otro candidato interesado sea nominado y esté dispuesto a desempeñarse en dicho cargo.

Artículo 3 Obligaciones de los funcionarios

Presidente [**o copresidentes**]: el presidente presidirá todas las reuniones de la asociación y será miembro en virtud del cargo en todos los comités, excepto en el comité de nominación. Designará presidentes de los comités de la asociación con la aprobación de la Junta directiva. Delegará las responsabilidades a otros miembros de la asociación y alentará la participación significativa en las actividades de los padres y de la escuela. Asistirá a todas las reuniones regulares del Consejo de presidentes y será miembro obligatorio del Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés). Se reunirá periódicamente con los miembros de la Junta directiva, de acuerdo con estos estatutos, para planificar las agendas de las asambleas generales de los miembros. Será uno de los que cumplen con los requisitos para ser firmantes de cheques. Prestará ayuda con la transferencia de registros de la asociación a la Junta directiva entrante en junio. [**Si se pueden incluir copresidentes: en caso de que la asociación elija copresidentes, los presidentes deben decidir quién se desempeñará como miembro del consejo de presidentes y quién prestará servicios como el miembro obligatorio del equipo de liderazgo escolar e informará a los miembros en general.**]

Secretario de actas: el secretario de actas registrará (actas) todas las asambleas de la asociación. Las responsabilidades del secretario de actas incluirán la preparación de notificaciones, agendas, planillas para firmar y materiales que serán distribuidos. El secretario de actas preparará y leerá las actas en cada reunión de la asociación y distribuirá las copias de las actas durante la siguiente asamblea programada para su revisión y aprobación por parte de los miembros generales. Custodiará los registros de la asociación en las instalaciones de la escuela. Incorporará todas las enmiendas en los estatutos y se asegurará de que las copias firmadas de los estatutos con las enmiendas más recientes se encuentren archivadas en la oficina del director. Será responsable de la revisión, del mantenimiento y de la respuesta de toda la correspondencia dirigida a la asociación. Prestará ayuda con la transferencia de todos los registros de la PA/PTA a la Junta directiva entrante en junio.

Tesorero: el tesorero será responsable de todos los asuntos financieros y de los fondos de la asociación. Además, será responsable de mantener un registro actualizado de todos los ingresos y de los gastos de las instalaciones escolares, y será uno de los firmantes de los cheques. Cumplirá con todos los procedimientos financieros establecidos por la asociación y los implementará. Estará preparado para presentar y proporcionar copias de los informes financieros en todas las reuniones de la asociación. Además, preparará y presentará una copia del informe escrito de todas las transacciones durante toda reunión de la junta directiva y de los miembros en general. Este informe incluye ingresos, reembolsos y otros gastos, y los saldos iniciales y finales para el período del informe. Preparará los informes financieros interinos y anuales de la asociación. Pondrá a disposición todos los libros y registros financieros para que los miembros los puedan consultar si así lo solicitan y para auditorías. Prestará ayuda con la transferencia de todos los registros de la asociación a la Junta directiva entrante en junio.

[Las obligaciones del mandato deben estar enumeradas para todos los cargos de funcionarios nombrados en la Sección IV, Artículo 1 (p. ej., si la asociación decide crear el cargo de vicepresidente, incluya: Vicepresidente: el vicepresidente ayudará al presidente o copresidentes y asumirá las obligaciones del presidente o de los copresidentes en su ausencia o a pedido de éste o éstos. Será uno de los firmantes de todos los cheques y prestará ayuda con la transferencia de registros de la PA/PTA a la Junta directiva entrante en junio)].

Artículo 4 Elección de los funcionarios

Los funcionarios serán elegidos para el último día de cada año lectivo por un período de un año a partir del 1 de julio. Cualquier plazo establecido por la asociación para completar las nominaciones y el proceso de elección debe cumplir con este plazo de tiempo. **[Los estatutos pueden designar uno o más cargos de funcionarios no obligatorios para que sean elegidos cada otoño. Los estatutos deben proporcionar la fecha y el proceso para la elección de otoño].** El director debe ser notificado sobre la fecha y hora de la elección anual para el 1 de abril, pero no después del 1 de mayo.

Los empleados de la **[escuela]**, incluidos los coordinadores de padres, **[nombre]** no pueden desempeñarse como miembros de la junta directiva. Esta restricción aplica de igual manera a los empleados que tienen a un hijo que actualmente asiste a la **[nombre de la escuela]**.

4.1. **Comité de nominación:** durante la asamblea general de miembros de **[mes]** debe establecerse un comité de nominación. El comité de nominación consistirá de entre tres y cinco miembros. La mayoría de los miembros del comité deben ser miembros generales. Los miembros restantes del comité de nominación serán elegidos por el presidente, sujeto a la aprobación de la Junta directiva. El comité de nominación debe elegir a uno de sus miembros para actuar como presidente. Ninguna persona empleada en la escuela **[nombre de la escuela]** cumple con los requisitos para desempeñarse en el comité de nominación. Ninguna persona que se esté postulando para el cargo puede desempeñarse como miembro del comité de nominación.

El comité de nominación solicitará a los candidatos que se encuentren entre los miembros, por escrito. Cuando sea posible, las notificaciones se traducirán a los idiomas que los padres de la escuela hablan. El comité de nominación será responsable de dirigir la reunión de la elección.

Las responsabilidades del comité de nominación incluyen lo siguiente:

- Realizar campañas para presentar a los candidatos miembros calificados.
- Preparar y distribuir todas las notificaciones de todas las reuniones relevantes para la nominación y el proceso de elección, de acuerdo con la Disposición del Canciller A-660.
- Preparar las boletas, las planillas de asistencia, una urna, planillas de recuento y todos los demás materiales relevantes para la votación.
- Verificar antes de la votación, que todos los candidatos interesados estén calificados.
- Asegurar la oportunidad de nominar, incluida las autonominaciones, para que sean propuestos por el público presente, y luego cerrar oficialmente la lista de nominaciones durante la reunión de **[mes en el que se cerrarán las nominaciones]**.
- Organizar las elecciones en un horario que asegure la máxima participación.
- Asegurar de que únicamente los miembros calificados reciban una boleta para votar.
- Asegurar de que las elecciones sean certificadas por el director o la persona que este haya designado inmediatamente después de que las elecciones hayan concluido.

En caso de que no se pueda formar un comité de nominación, la asociación deberá proceder a una elección acelerada: una sola reunión en la cual el público presente presenta nominaciones para todos los cargos inmediatamente antes de la elección.

- 4.2. Notificaciones: la notificación de la reunión para la asamblea general de elecciones de los miembros de la primavera será distribuida de acuerdo con los requisitos de notificaciones establecidos por la Disposición del Canciller A-660. Todas las notificaciones y las agendas sobre la reunión estarán disponibles en inglés y traducidas a los idiomas hablados por los padres de la escuela, en la medida de lo posible. La fecha de distribución aparecerá en todas las notificaciones. Si las nominaciones han cerrado, la notificación sobre la reunión para las elecciones deberá enumerar a todos los candidatos en orden alfabético, por apellido, debajo del cargo para el que se postulan.
- 4.3. Elecciones en las que se presentan candidatos y el uso de las boletas:
 - Se requieren boletas impresas para todos los cargos disputados. Los candidatos deben ser enumerados en las boletas en orden alfabético, por apellido, por cada cargo. Los candidatos que se postulan para el cargo de copresidentes deben ser enumerados juntos y recibirán voto como un equipo. Cuando sea posible, las boletas deben contener instrucciones en los idiomas que no sean inglés hablados por los padres.
 - Las boletas deben permanecer en el salón de la asamblea hasta darse por concluida la asamblea de elecciones. Las boletas se contarán inmediatamente después de la conclusión de la votación y en presencia de todos los miembros y observadores.

- Las boletas no se deben sacar de la escuela. La asociación debe mantener las boletas en las instalaciones de la escuela por un año después de la fecha de la elección o hasta la determinación de cualquier queja archivada acerca de la elección, la que ocurra más tarde.

4.4. Elecciones en las que no se presentan candidatos:

Si existe un solo candidato para un cargo, un miembro debe realizar una moción para emitir un voto para elegir al candidato que asumirá el cargo. Se requiere un voto de los miembros para aprobar la moción. El resultado de la moción debe registrarse en las actas.

4.5. Vacantes para funcionarios:

Todas las vacantes para funcionarios deben ser ocupadas por el funcionario de mayor jerarquía que siga. Por ejemplo, una vacante para el cargo de presidente será asumida por el vicepresidente o el siguiente funcionario de mayor jerarquía. En caso de que un cargo no pueda ser cubierto, se acelerará una elección para cubrir dicha vacante. Los funcionarios que deseen renunciar a sus cargos una vez que las elecciones hayan sido certificadas, deben presentar su renuncia por escrito al secretario de actas y entregar de inmediato todos los registros de la asociación. El nivel de jerarquía de los funcionarios para los propósitos de sucesión será: **[Incluir a todos los funcionarios de la Junta directiva en orden jerárquico, comenzando por el Presidente].**

4.6. Proceso de elecciones aceleradas:

Se realizarán elecciones aceleradas para cubrir las vacantes en caso de que no puedan ser cubiertas por sucesión. La Junta directiva será responsable de anunciar las vacantes y de distribuir la notificación por escrito sobre la elección acelerada. Todas las nominaciones deben provenir del público presente, y recibirse en los momentos previos a las elecciones. Si se presentan candidatos para las elecciones, se deben utilizar boletas por escrito, de acuerdo con el Artículo 4.3 de estos estatutos.

Artículo 5 Seleccionadores del Consejo de educación

En el caso de los copresidentes, cosecretarios de actas, y/o cotesoreros, los miembros restantes de la Junta directiva votarán para decidir quiénes serán los seleccionadores del Consejo de educación de la ciudad, el Consejo de educación especial de la ciudad, el Consejo de la ciudad para estudiantes que aprenden inglés o el Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CEC, CCSE, CCELL y CCHS).

Artículo 6 Transferencia de registros en junio

Todos los registros de la asociación se deben mantener por seis (6) años. Los miembros de la junta directiva saliente deben asegurar que los registros sean transferidos a los miembros de la junta ejecutiva entrante, inclusive toda la información de contacto de los padres que obtuvieron durante su mandato. Las transferencias se deben realizar en las instalaciones de la escuela, en la presencia del director, el próximo día que sea práctico después de la elección. Por lo menos se debe programar una asamblea durante el mes de junio para dicho objetivo. Cualquier miembro de la Junta directiva puede solicitar la ayuda del Consejo de presidentes durante este proceso.

Artículo 7 Acción disciplinaria

Todo funcionario que no asista a tres (3) reuniones consecutivas de la Junta directiva o a asambleas generales de miembros será apartado de su cargo por recomendación de la Junta directiva o mediante una moción de un miembro. Una votación de dos tercios de los miembros presentes es necesaria para la aprobar la recomendación o moción. Al funcionario se le brindará la oportunidad de entregar por escrito una explicación que demuestre que ha tenido una buena razón y que justifique por qué no asistió a estas reuniones para que se someta a consideración de los miembros en general.

Los funcionarios de la asociación también pueden resultar separados de su cargo por desempeño insatisfactorio a través del procedimiento que se describe a continuación:

- Durante cualquier asamblea general de los miembros, cualquier miembro de la asociación puede presentar una moción para iniciar el proceso de apartar de su cargo a un miembro de la Junta directiva debido a un desempeño insatisfactorio.
- Si la moción se aprueba por dos tercios de los miembros reunidos, los miembros en general deben elegir un comité de revisión mediante voto mayoritario. Los miembros de la Junta directiva no pueden desempeñarse en el comité de revisión.
- El comité de revisión reunirá la información pertinente y presentará sus conclusiones a los miembros generales para permitir que estos tomen una decisión informada con respecto a la moción, dentro de un período que no debe superar los cuarenta y cinco días consecutivos a partir de la fecha en que se estableció el comité de nominación. Las conclusiones deben presentarse por escrito en una asamblea general de los miembros dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la moción. Tanto la notificación como la agenda de la asociación deben indicar que los miembros generales llevarán a cabo una votación para tomar una decisión con respecto a separación de un miembro de la Junta directiva de su cargo.
- El resultado de la moción deberá enviarse por escrito al director y a la División de Participación Familiar y Comunitaria.

Sección V: Junta directiva

Artículo 1 Composición

La Junta directiva estará compuesta por los funcionarios elegidos de la asociación **[Además, la Junta directiva puede incluir a Presidentes de los comités permanentes]**. Se espera que los funcionarios asistan a todas las asambleas de la Junta directiva.

Artículo 2 Asambleas

Las asambleas de la Junta directiva programadas de manera regular se llevarán a cabo mensualmente, de septiembre a junio, inclusive, los días **[día de la semana]** de cada mes a las **[hora]**, excepto que dicha fecha coincida con un feriado legal o religioso, en cuyo caso la reunión se realizará el **[día de la semana]** anterior o el siguiente.

Artículo 3. Votación

Cada miembro de la Junta directiva tendrá derecho a un voto.

Artículo 4. Quórum

Un número de **[insertar el número para el quórum]** miembros de la Junta directiva constituirá quórum, lo que permitirá que se ejecuten las tareas oficiales.

Sección VI: Asambleas generales de miembros

Artículo 1 Asambleas generales de miembros

- 1.1. La reunión general de miembros de la asociación se realizará mensualmente, de septiembre a junio, el **[día de la semana]** a las **[hora]**, excepto que dicha fecha coincida con un feriado legal o religioso. En tales casos, la reunión se realizará el **[día de la semana]** previo o posterior, según lo determine la Junta directiva. Se distribuirá una notificación por escrito de cada reunión de miembros en los idiomas hablados por los padres de la escuela, en la medida de lo posible. Se debe enviar la notificación por lo menos diez días calendario antes de efectuarse la mencionada reunión programada.
- 1.2. Todas las asambleas, incluidas las reuniones del comité y de la Junta directiva se realizarán en la **escuela sede de la** asociación. Bajo ninguna circunstancia las reuniones de la asociación se realizarán en residencias privadas o en sitios comerciales (p. ej., restaurantes y clubes privados).
- 1.3. Todos los miembros calificados pueden asistir y participar en las asambleas generales de miembros.
- 1.4. Las personas que no sean miembros pueden hablar y participar de otras maneras únicamente si el presidente permíteles da la palabra.

Artículo 2 Orden de actividades

El orden de las actividades en las reuniones de la asociación será el siguiente, excepto que sea modificado por la Junta directiva, **[se puede adaptar]**:

- Inicio de la sesión
- Lectura y aprobación de actas
- Informe del presidente
- Informe del tesorero
- Informe del director
- Informe del SLT
- Informes de los comités
- Asuntos pendientes
- Asuntos a tratar
- Cierre de la sesión

Artículo 3 Quórum

Será necesario un quórum de **[insertar número del quórum: el quórum para una asamblea general de miembros debe contar con la representación de por lo menos 8 miembros de la asociación, entre ellos un mínimo de dos miembros de la junta directiva y seis padres miembros.]** miembros de la asociación para llevar a cabo las actividades oficiales de la misma.

Artículo 4 Actas

Las actas de la asamblea anterior estarán disponibles por escrito y se leerán para ser aprobadas en cada asamblea general de miembros. Las actas de toda asamblea de la asociación deberán encontrarse disponibles a pedido de cualquier miembro según lo solicite.

Artículo 5 Asambleas especiales de miembros

5.1 Se podrá convocar una asamblea especial de miembros para tratar cuestiones de importancia que no puedan posponerse hasta la siguiente asamblea general. El presidente puede convocar una asamblea especial de miembros con un plazo mínimo de 48 horas mediante una notificación por escrito a los padres, indicando con precisión cuál será el tema de la reunión.

5.2 Una vez recibida una solicitud por escrito de **[insertar el número de miembros de la asociación]** miembros de la asociación, el Presidente debe convocar una reunión especial de miembros dentro de los cinco (5) días calendario de la solicitud y proporcionar una notificación por escrito a los padres con 48 horas de anticipación.

Artículo 6 Autoridad parlamentaria

Se deben adoptar las normas de las asambleas con respecto al orden para ser utilizadas como una guía e incluidas dentro de estos estatutos. Cuando no se adopten normas de las asambleas con respecto al orden, se deberán aplicar las Reglas de orden de Robert: recientemente revisadas (*Robert's Rules of Order – Newly Revised*), con la condición de que coincidan con las leyes, las políticas, las normas y las disposiciones.

Sección VII: Comités

Artículo 1 Comités permanentes

1.1 El presidente designará a los presidentes de los comités permanentes con la aprobación de la Junta directiva. Se establecerán comités ad-hoc con la aprobación de la Junta directiva. Únicamente los presidentes de los comités permanentes podrán votar sobre cuestiones de la Junta directiva. Los comités permanentes de la asociación son los siguientes **[A continuación se sugieren los comités permanentes. La asociación debe votar para determinar qué comités permanentes incluirán en los estatutos]:**

Miembros: el comité de miembros será el responsable de estimular la participación de los padres, divulgar las actividades y captar miembros. El presidente del comité de miembros realizará todos los esfuerzos posibles para coordinar sus esfuerzos y estrategias de divulgación con el coordinador de padres de la escuela. Además, el comité de miembros preparará un boletín de noticias para todos los miembros que contenga, como mínimo, mensajes del director, del presidente de la asociación, la lista de los miembros de la Junta directiva, todas las fechas de las reuniones de la asociación, eventos para estudiantes y padres, políticas escolares, presupuesto de la asociación y cualquier otro material que la asociación considere necesario. El comité también será responsable de mantener una lista actualizada de miembros.

Presupuesto: el comité de presupuestos será responsable de preparar: (1) una propuesta de presupuesto en todas las primaveras para su aprobación por parte de los miembros, (2) una revisión por escrito del presupuesto del año anterior, ambos de los cuales deben someterse al voto en la asamblea de miembros de mayo, y (3) presentar el proceso de presupuesto. (Ver Sección VIII, Artículo 3.)

Auditoría: el comité auditor realizará una auditoría interna de todos los asuntos financieros de la organización. El tesorero pondrá todos los libros y registros a disposición del comité auditor. El comité auditor preparará un informe escrito para ser presentado a los miembros durante una asamblea general de miembros o al completarse su revisión e investigación.

Sección VIII: Asuntos financieros

Artículo 1 Año fiscal

El año fiscal de la asociación será desde el 1 de julio hasta el 30 de junio inclusive.

Artículo 2 Firmantes

El presidente [**o copresidentes**], el tesorero, [**insertar otros funcionarios que sean firmantes calificados**] estarán autorizados para firmar cheques. Todos los cheques exigen por lo menos 2 firmas. Los 2 firmantes de un cheque no pueden ser parientes consanguíneos o esposos/as. Los esposos, hermanos, parientes políticos u otros parientes o personas que vivan bajo el mismo techo no podrán bajo ninguna circunstancia firmar el mismo cheque de la asociación. Los miembros individuales de la asociación no pueden firmar cheques cuyo gasto beneficie sus intereses personales de forma directa o indirecta.

Artículo 3 Presupuesto

- 3.1 La Junta directiva será responsable por el desarrollo y/o la revisión del proceso de presupuesto, que incluye:
- La Junta directiva saliente debe revisar el presupuesto actual, estado financiero actual, contabilidad, gastos y cuentas pendientes, y preparar una propuesta de presupuesto para el siguiente año lectivo.
 - La propuesta de presupuesto debe ser presentada a los miembros y aprobada por éstos a más tardar en la asamblea de junio.
 - La Junta directiva entrante debe revisar la propuesta de presupuesto en septiembre para su presentación y discusión durante la asamblea de ese mes. A estas alturas se pueden proponer enmiendas al presupuesto.
 - La Junta directiva debe presentar el proceso del presupuesto para que los miembros lo aprueben, a más tardar, en la asamblea de octubre.
 - El recuento y el manejo de todo el dinero en efectivo, de los cheques o de los giros postales tipo *money orders* recibidos por la asociación deben ser completados por un mínimo de 2 miembros de la asociación. Estos miembros de la asociación no pueden ser parientes consanguíneos o esposos/as. Los fondos deben contarse en la escuela el mismo día en que se los recibe. Los expedientes financieros de la asociación deben mostrar la cantidad total de fondos

- o y las firmas de los miembros de la asociación que participaron en el recuento de fondos.
 - o La aprobación por escrito del director es necesaria cuando se realiza una actividad de recaudación de fondos durante las horas de clase o en las instalaciones de la escuela.
 - o Todos los fondos deben ser depositados en la cuenta bancaria por miembros autorizados de la Junta directiva dentro de un plazo de 1 día de haberlos recibido, pero en ningún caso, no después de tres (3) días hábiles. Si el depósito no se hará dentro de un (1) día hábil, la Junta directiva debe asegurar que todos los fondos estén en un lugar seguro y bajo en las instalaciones escolares. Cuando los fondos de la asociación se guarden en la escuela, la Junta directiva debe obtener un recibo por escrito del director. Bajo ninguna circunstancia se podrán guardar las recaudaciones en el lugar de trabajo o residencia de uno de los miembros. Dos (2) miembros autorizados de la asociación deben llevar los fondos al banco para depositarlos.
 - o Se debe mantener en la escuela la documentación relacionada con cada transacción (p. ej., cheques cancelados, comprobantes de depósitos, órdenes de compra, actas de la asociación relacionadas con transacciones financieras, etc.)
- 3.2 El presupuesto puede ser enmendado mediante la votación de los miembros en general en cualquier reunión de los mismos.
- 3.3 Todos los gastos no incluidos en el presupuesto en el momento de su adopción deben ser aprobados por votación de los miembros en general.
- 3.4 La Junta directiva está autorizada a realizar un gasto de emergencia que no exceda los **[insertar la cantidad de dólares para el gasto de emergencia]** con la aprobación de dos tercios de la Junta directiva. Los gastos de emergencia son adecuados por los siguientes propósitos: [escriba los propósitos para gastos de emergencia]. El tesorero debe informar este gasto por escrito a los miembros en general durante la siguiente asamblea de la asociación. Las actas de la asamblea deben reflejar el voto concedido por la asociación para aceptar esta acción.

Artículo 4 Auditoría

- 4.1 El presidente pedirá a los voluntarios que formen un comité auditor de 3 a 5 personas. Los miembros de la Junta directiva que no sean firmantes calificados para los cheques de la asociación pueden desempeñarse en el comité auditor. La mayoría del comité debe estar compuesta por los miembros en general.
- 4.2 El comité auditor debe realizar una auditoría de todos los asuntos financieros de la asociación, con la ayuda del tesorero, que pondrá todos los libros y registros a su disposición.
- 4.3 Las obligaciones adicionales del comité auditor pueden incluir la revisión de todos los estados financieros pertinentes, registros de desembolsos, verificación de todo el equipo de la asociación y garantizar que se cumplan las disposiciones de los estatutos para la transacción de fondos.
- 4.4 El comité auditor preparará un informe escrito de auditoría para ser presentado a los miembros durante una asamblea general de miembros o al completarse su revisión e investigación. Dicho informe debe incluirse para su revisión y discusión durante la transferencia de registros de junio.

Artículo 5 Contabilidad financiera

- 5.1 El tesorero preparará el informe financiero interino a más tardar para el 31 de enero y el informe financiero anual a más tardar para la asamblea de junio, incluidos todos los ingresos, los gastos y demás transacciones. Los miembros en general presentarán y revisarán estos informes. Se entregarán copias de estos informes al director.
- 5.2 El tesorero será responsable de todos los fondos de la asociación y mantendrá registros precisos en un formato coherente con estos estatutos y con las Disposiciones del Canciller que sean aplicables. De acuerdo con la Disposición del Canciller A-610, los padres deben obtener una aprobación por escrito del director antes de recaudar fondos de los estudiantes. El tesorero y por lo menos otro funcionario transportarán todos los fondos al banco. Los comprobantes de los depósitos identificarán el origen de todos los fondos depositados. Todas las partes involucradas en las transacciones financieras indicarán sus iniciales en los comprobantes de los depósitos. Todos los registros financieros de la asociación, entre ellos: chequeras, libros, cheques cancelados, facturas, recibos, etc. se mantendrán guardados bajo llave en las instalaciones de la escuela.

Sección IX: Enmiendas y revisión regular de los estatutos

Estos estatutos se pueden enmendar en cualquier reunión periódica mediante dos tercios de los votos de los miembros presentes, siempre que la enmienda haya sido presentada por escrito a los miembros en una reunión anterior, y aparezca en la notificación de la reunión en la que debe plantearse la enmienda. Las enmiendas entran en vigencia de manera inmediata excepto que se especifique lo contrario. Cada 3 años se realiza una revisión completa de estos estatutos. Todas las disposiciones de estos estatutos deben cumplir las pautas de la CR A-660 y del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés). Cualquier miembro puede presentar una moción para enmendar una disposición de los estatutos que no se ajuste a CR A-660 durante una asamblea general de los miembros. Las enmiendas destinadas a hacer que los estatutos coincidan con las normativas vigentes deben votarse inmediatamente después de presentada la moción. Se requieren dos tercios de los votos de los miembros para su aprobación.

Estos estatutos, tal como figuran anteriormente, han sido votados y aprobados por los miembros. La enmienda más reciente fue aprobada, de acuerdo con lo dispuesto por la Sección IX, en la reunión de miembros que se llevó a cabo el [***escriba la fecha de la reunión en la que se aprobaron los estatutos por última vez***].

Firmado por:

Presidente

Secretario de actas

(Mes) (Día) (Año)

Archivado con el director el _____