

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 of 7

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

La disposición A-660 establece la estructura de gobierno de las asociaciones de padres (PA), las asociaciones de padres y maestros (PTA) y los consejos de presidentes para garantizar que los derechos de los padres se establezcan claramente. Esta disposición se hace efectiva a partir de la fecha de su publicación y actualiza y sustituye a la Disposición A-660 del Canciller, con fecha 21 de abril de 2010.

Cambios:

- Referencias a “PA” cambiaron a “PA o PTA”.
- Referencias a “PC” cambiaron a “Consejo de presidentes”.
- Referencias a la Oficina para la Participación y Representación Familiar (OFEA) han sido cambiadas a “División de Participación Familiar y Comunitaria” (FACE).
- Se actualizaron las provisiones relacionadas con las convocatorias a las asambleas para eliminar referencias a “días escolares”. Los requisitos para la fecha de las convocatorias a reuniones ahora se expresan en términos de “días naturales”. (Consulte la página 2, definición 10)
- El director debe publicar la convocatoria a la asamblea para formar una PA o PTA a través de medios que alcancen a todos los padres. Para obtener orientación, el director se puede comunicar con el apropiado Consejo de presidentes, Representante de las familias del distrito o el municipio o FACE. (Consulte las páginas 2-3, artículo I.A).
- Se aclararon los procedimientos para crear de nuevo una PA o PTA que ha dejado de funcionar. El director puede comunicarse con el apropiado Consejo de presidentes, Representante de las familias del distrito o el municipio o FACE si necesita asesoría sobre cómo dirigir la asamblea para estructurar de nuevo la PA o PTA. (Consulte la página 3, artículo I.B).
- La lista de motivos por las que una PA o PTA deja de funcionar ha sido reducida a sólo tres posibilidades: no haber elegido a los directivos antes del 30 de junio; no haber realizado elecciones de una manera expedita y oportuna; y estar inactiva por dos meses consecutivos. (Consulte las páginas 3-4, artículo I.C)
- El director le deberá notificar a FACE si la PA o la PTA deja de funcionar. (Consulte las páginas 3-4, artículo I.C)
- El padre de un alumno a tiempo completo de una escuela que no es de toda la ciudad mientras está en el registro de un programa de toda la ciudad, tiene derecho a ser miembro de la PA o PTA de la escuela en la que estudia su hijo(a). (Consulte la página 4, artículo I.D.1)
- Los padres miembros de una PTA pueden votar a favor de la reversión a una PA. (Consulte la página 4, artículo I.D.2)
- Se aclaró la restricción sobre la participación de los empleados de una escuela en una PA o PTA. Los empleados no pueden ser miembros de la junta directiva ni del comité de nominaciones o comité electoral de la PA o PTA en la escuela donde trabajan. (Consulte la página 5, artículo I.E.3)
- Se actualizaron los artículos relacionados con los conflictos de interés aplicables a las PA o PTA y los consejos de presidentes. (Vea las páginas 5-6, artículo I.E.4; página 18, artículo II.C.2). El funcionario de ética del DOE, en circunstancias apropiadas, puede otorgar una exención a la provisión de conflicto de interés aplicable a los directivos de las PA o PTA. (Consulte la página 5, artículo I.E.4.b)
- Se requiere la aprobación de la asamblea para que las PA o PTA se afilien a una organización.

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 of 7

(Consulte
la página 6, artículo I.E.4.e)

- Los requisitos para llevar a cabo el proceso electoral de la PA o PTA se actualizaron de la siguiente manera: (1) la PA o PTA puede solicitar asesoría de parte del apropiado Consejo de presidentes o coordinador de padres de la escuela para conducir una elección; (2) la PA o PTA es responsable de determinar los medios más inclusivos y apropiados para realizar elecciones de forma justa e imparcial; (3) los estatutos de la PA o PTA deben especificar cómo realizar elecciones; (4) cada año, antes del último día del ciclo lectivo, se deberán realizar elecciones anuales de la PA o PTA; (5) la disposición enumera los componentes requeridos de una convocatoria a elecciones; (6) si las elecciones de una PA o PTA implican cargos con más de un aspirante, las papeletas deben permanecer en el recinto hasta que se levante la asamblea, a menos que los estatutos de la PA o PTA indiquen lo contrario; (7) si las elecciones de una PA o PTA suponen cargos con un solo aspirante, un miembro debe presentar una moción para emitir un voto a fin de elegir al candidato sin oposición; (8) el director de la escuela o su representante deberá firmar el Formulario de certificación de las elecciones de la PA o PTA, antes de que se levante la sesión de la asamblea de elecciones; (9) los números telefónicos y las direcciones de correo electrónico personales de los directivos de la PA o PTA se compartirán con los consejos de presidentes apropiados, a menos que esos directivos no autoricen la divulgación de sus datos indicándolo de tal manera en el formulario de certificación; (10) la junta directiva de la PA o PTA deberá mantener el formulario original, firmado. Una copia se archivará en la oficina del director; (11) el director de la escuela o su representante debe actualizar el Sistema de Información de Contacto de Padres Líderes dentro de 5 días naturales después de las elecciones. (Consulte las páginas 6-9, artículo I.F.1)
- La junta directiva de la PA o PTA les debe notificar por escrito a los miembros acerca de la existencia de un cargo vacante dentro de 5 días naturales. También debe especificar si el cargo se llenará por sucesión o por elección acelerada. Para llenar una vacante, la PA o PTA puede solicitarle asesoría al Consejo de presidentes apropiado o al coordinador de padres de la escuela. (Consulte la página 9, artículo I.F.3.)
- La disposición enumera los componentes requeridos de la convocatoria a una asamblea de elecciones aceleradas de una PA o PTA. (Consulte la página 10, artículo I.F.4.a)
- Un padre miembro que no postule a ningún cargo puede dirigir una asamblea de elecciones aceleradas de una PA o PTA. (Consulte la página 10, artículo I.F.4.b)
- De conformidad con el artículo I.F.4, las elecciones aceleradas se deben hacer de la manera más expedita posible. Las vacantes de cargos directivos que surjan antes del inicio del año lectivo y que no sean resultado de renunciaciones (por ejemplo, – vacantes derivadas de no elegir a una persona desde el principio) se deben llenar a más tardar el 15 de octubre. Las vacantes de cargos directivos que surjan antes del inicio del año lectivo (por ejemplo, – vacantes derivadas de renunciaciones) se deben llenar tan pronto como sea posible después de que se presente la vacante, tomando en cuenta las especiales circunstancias y logística de la situación. A petición, FACE proporcionará asesoría concerniente a lo que puede constituir programación oportuna de unas elecciones aceleradas en una situación particular. (página 4, artículo I.C.2, nota a pie de página 2)
- Una lista de los directivos de la PA o PTA, incluso números telefónicos y direcciones de correo electrónico, se publicará en la escuela al principio del año lectivo y se pondrá a disposición de cualquier miembro que la solicite. (Consulte la página 10, artículo I.F.5).
- En caso de que los estatutos de una PA o PTA contengan una provisión que presente conflicto con esta disposición, el texto de la disposición tendrá precedencia. Todas las estipulaciones restantes de los estatutos de la PA o PTA que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. (Consulte la página 11, artículo I.G.1)

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 of 7

- A más tardar el 15 de diciembre de cada año, el director de la escuela debe proporcionarle a la junta directiva de la PA o PTA un resumen condensado del plan de seguridad del establecimiento educativo, el código disciplinario y el plan de asistencia a clases. (Consulte las páginas 11-12, artículo I.G.2.a)
- Cuando se lo pidan, el director de la escuela le proporcionará a la junta directiva de la PA o PTA información completa y objetiva sobre horarios de exámenes, datos de rendimiento estudiantil y copias de las Disposiciones del Canciller. (Consulte las páginas 11-12, artículo I.G.2.a)
- La disposición proporciona una lista ilustrativa de temas para las reuniones trimestrales entre la junta directiva de la PA o PTA y el director. (Consulte la página 12, artículo I.G.2.b)
- La junta directiva de la PA o PTA es responsable de asegurar que las convocatorias a las reuniones se envíen de tal manera que les lleguen a todos los padres. Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados. (Consulte las páginas 13-14, artículo I.G.4.a)
- Si un lugar apropiado para asambleas, accesible a personas discapacitadas, existe dentro de la escuela, las reuniones se deben efectuar en ese sitio. (Consulte las páginas 13-14, artículo I.G.4.a)
- Para mejorar la asistencia a la asamblea, la junta directiva de la PA o PTA puede solicitar ayuda del coordinador de padres de la escuela y del Consejo de presidentes apropiado. (Consulte las páginas 13-14, artículo I.G.4.a)
- Individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a reuniones de la junta directiva únicamente con la aprobación de tal junta. (Consulte la página 14, artículo I.G.4.b)
- La disposición habla sobre el papel de los directivos de la PA o PTA en la selección de los miembros de los consejos de educación comunal (CEC), el Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS) y el Consejo del distrito 75. (Consulte las páginas 15-16, artículo IX)
- La disposición especifica que los consejos de presidentes están obligados a proporcionar asistencia a las PA o PTA. (Consulte la página 16, artículo II)
- El apropiado superintendente comunal o de escuelas secundarias, o su representante, es responsable de establecer y garantizar que el Consejo de presidentes continúe funcionando. (Consulte las páginas 16-17, artículo II.A)
- Los requisitos para llevar a cabo el proceso electoral del Consejo de presidentes se actualizaron de la siguiente manera: (1) Los consejos de presidentes, para realizar sus elecciones, pueden solicitar ayuda del superintendente apropiado o su representante; (2) los directivos de los consejos de presidentes deben consultar con los miembros generales para determinar una fecha de la asamblea de elecciones que les permita a los constituyentes de las PA o PTA la suficiente oportunidad de elegir a sus directivos y determinar quiénes serán sus representantes en el Consejo de presidentes; (3) si para el 30 de junio un Consejo de presidentes no ha realizado sus elecciones, el superintendente solicitará una fecha y hora para llevar a cabo la asamblea anual de elecciones; (4) el superintendente o su representante proporcionará la ayuda necesaria para garantizar que las elecciones se completen antes del 30 de septiembre; (5) a todos los candidatos se les proporcionará una oportunidad de dirigirse a los miembros. (Consulte las páginas 18-19, artículo II.D)
- En caso de que los estatutos de un Consejo de presidentes contengan una provisión que entre en conflicto con esta disposición, las estipulaciones de la disposición tendrán precedencia. Todas las estipulaciones restantes de los estatutos del Consejo de presidentes que no estén en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto. (Consulte las páginas 19-20, artículo II.E.1)
- Se actualizaron las provisiones con respecto al acceso a la información por parte de los consejos de presidentes. Cuando se le solicite, el superintendente le entregará a la junta directiva del Consejo de

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 4 of 7

presidentes información completa y objetiva pertinente a los horarios de exámenes del alumnado y datos de rendimiento estudiantil, así como también copias de las Disposiciones del Canciller. (Consulte la página 20, artículo II.E.2.a).

- La junta directiva del Consejo de presidentes es responsable de garantizar que las convocatorias a las asambleas se envíen de tal manera que alcancen a todos los miembros. (Consulte la página 21, artículo II.E.3.a)
- De conformidad con las Disposiciones D-140, D-150, D-160 y D-170 del Canciller, los consejos de presidentes deberán realizar foros con los candidatos en las elecciones de miembros del Consejo de educación comunal y el Consejo de educación de la Ciudad. (Consulte la página 22, artículo II.E.4)
- El superintendente ayudará a los consejos de presidentes a fin de garantizar que obtengan el espacio y los recursos necesarios para desempeñar sus labores. (Consulte la página 22, artículo II.E.4)
- Se añadieron estipulaciones para abordar el papel que los consejos de presidentes juegan en la convocatoria a foros con los candidatos al Consejo de educación comunal o el Consejo de educación de la Ciudad. (Consulte la página 23, artículo II.E.7)
- El proyecto de presupuesto del Consejo de presidentes se le debe entregar al(a) superintendente después de la aprobación de los miembros del consejo. (Consulte la página 24, artículo III.A.2)
- Las PA o PTA y los Consejos de presidentes, como entidades separadas, no pueden utilizar el número de identificación patronal ("EIN") del DOE. (Consulte las páginas 24-25, artículo III.B.1.a)
- A las PA o PTA y los consejos de presidentes se les prohíbe utilizar tarjetas de débito. (Consulte la página 25, artículo III.B.3)
- Se actualizó la disposición relativa a la venta de boletos de rifa para aplicarla a los Consejos de presidentes y las PA o PTA. (Consulte la página 26, artículo III.C.2.c)
- Se requiere una planificación conjunta con el superintendente para actividades de recaudación de fondos realizadas por los Consejos de presidentes. (Consulte la página 27, artículo III.C.4.b)
- Los coordinadores de padres no están autorizados para administrar fondos de las PA o PTA. (Consulte la página 27, artículo III.C.6.b)
- Se enmendaron las disposiciones relativas a la contratación de personal para aplicarlas únicamente a las PA o PTA. (Consulte la página 29, artículo III.D.4)
- El Consejo de presidentes debe proporcionarle al superintendente copias de los informes de tesorería. (Consulte la página 31, artículo III.F.1)
- A petición de la parte interesada, el(la) director(a) es responsable de presentarle a FACE reportes financieros e informes sobre la PA o PTA. (Consulte las páginas 31-32, artículo III.F.2)
- Los comités de auditoría del Consejo de presidentes deben entregarle sus conclusiones al superintendente. (Consulte las páginas 32-33, artículo III.G.1)
- Se revisó la disposición relativa a las auditorías externas para estipular que el Canciller o la persona que él designe puede realizar auditorías de los informes financieros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes. (Consulte la página 33, artículo III.G.2)
- e actualizó el artículo acerca de la acción correctiva y disciplinaria para estipular que las acusaciones de delito penal, delito financiero y comportamiento amenazante se deben reportar a la policía, al Comisionado Especial de Investigación para el Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York ("SCI") y FACE. (Consulte las páginas 33-34, artículo IV)

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 5 of 7

-
- Los estatutos de la PA o PTA o el Consejo de presidentes deben incluir un mecanismo para la destitución de directivos por negligencia. (Consulte la página 34, artículo IV.D)
 - Se eliminó el artículo que obligaba a las PA o PTA y los Consejos de presidentes a enviarle a FACE informes sobre la situación de acatamiento. (Consulte la página 33)
 - Se actualizó el artículo relativo a la resolución de disputas. Se eliminaron todas las referencias a los comités de revisión de quejas. Las PA o PTA y los Consejos de presidentes deben tratar primero de resolver disputas internamente. Una vez agotados todos los recursos de resolución interna de disputas, las PA o PTA pueden pedirle ayuda al apropiado Consejo de presidentes. Los Consejos de presidentes pueden solicitar la asistencia de FACE o del superintendente apropiado. En instancias extraordinarias en las cuales una PA o PTA no puede resolver un conflicto aún después de haber recibido ayuda del apropiado Consejo de presidentes, FACE emitirá una decisión final. Las disputas relativas a elecciones se abordan de manera expedita en lo concerniente al tiempo. (Consulte las páginas 34-36, artículo V)

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 6 of 7

ÍNDICE

Sección	Tema	Página
	Introducción	1
	Definiciones	1-2
I.	ASOCIACIONES DE PADRES	2-16
	A. Creación de las PA o PTA en nuevas escuelas	2-3
	B. Restablecimiento de las PA o PTA	3
	C. Motivos por los cuales las PA o PTA dejan de funcionar	3-4
	D. Requisitos de afiliación a la PA o PTA	4
	E. Participación como miembro de la PA o PTA	5-6
	F. Elección de los directivos de la PA o PTA	6-10
	G. Derechos y responsabilidades de la PA o PTA	10-16
II.	CONSEJOS DE PRESIDENTES	16-24
	A. Creación y restablecimiento de los Consejos de presidentes	16-17
	B. Requisitos de afiliación al Consejo de presidentes	17
	C. Participación como miembro del Consejo de presidentes	17-18
	D. Nominación y elección de los directivos del Consejo de presidentes	18-19
	E. Derechos y responsabilidades del Consejo de presidentes	19-23
	F. Consejo de padres asesores del Canciller	23-24

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 7 of 7

III.		ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LOS CONSEJOS DE PRESIDENTES	24-33
	A.	Presupuestos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	24
	B.	Cuentas bancarias de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	24-25
	C.	Campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	25-28
	D.	Transacciones financieras de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	28-30
	E.	Mantenimiento de los registros contables de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	30-31
	F.	Informes financieros de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	31-32
	G.	Auditorías de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	32-33
IV.		MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS	33-34
	A.	Infracción penal o mala conducta	33
	B.	Discrepancias o incorrecciones financieras	34
	C.	Amenaza o riesgo para los demás	34
	D.	Negligencia de los directivos	34
V.		PROCESO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	34-36
	A.	Disputas de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	34-35
	B.	Solicitudes de asistencia de la PA o PTA y el Consejo de presidentes	35-36
VI.		CONSULTAS	36

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 1 of 36

COMPENDIO

Esta disposición requiere que cada escuela tenga una Asociación de padres (PA) o una Asociación de padres y maestros (PTA). Reemplaza la Disposición A-660 del Canciller emitida el 21 de abril de 2010.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican a propósito de ésta y otras disposiciones:

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 los votos de los padres. Una PA alienta la participación significativa de sus miembros. Una PA elabora sus propios estatutos, elige a sus directivos y celebra asambleas con regularidad.
2. Una Asociación de padres y maestros (PTA) se establece cuando los padres miembros de una PA votan para enmendar sus estatutos con miras a extenderle al personal docente la condición de miembro. Además del personal docente, una PTA puede incluir otras categorías de personal.
3. Un Consejo de presidentes es una organización de presidentes de PA o PTA o padres miembros designados dentro de una jurisdicción específica. Cada distrito escolar comunal debe tener únicamente un Consejo de presidentes para representar tanto a escuelas primarias como intermedias. Cada municipio debe tener un Consejo de presidentes para representar a las escuelas secundarias. También debe haber un Consejo de presidentes 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. Cada escuela tiene su propio personal y utiliza su propio presupuesto para impartir un programa educativo completo.
5. El término distrito se aplica a los 32 distritos escolares comunales y al Distrito 75.
6. Por estatutos se entiende el documento de gobierno que crea las PA o PTA o el Consejo de presidentes y explica los reglamentos que se deben seguir. Ni la junta directiva ni los padres miembros pueden suspender los estatutos.
7. El término cargo se refiere a un puesto electo en la junta directiva de una PA o PTA o un Consejo de presidentes. Los cargos obligatorios son los siguientes: presidente, secretario de actas y tesorero. Las PA o PTA y los consejos de presidentes pueden enmendar sus estatutos para crear cargos adicionales.
8. El término padre, a propósito de esta disposición, significa el padre o tutor del estudiante, o cualquier

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 of 36

persona en una relación paternal o de custodia legal con el estudiante. La definición de padre abarca padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre con tutela temporaria y "persona en una relación paternal" con un niño que actualmente concurre a la escuela.

9. El término persona en relación paternal se refiere a aquel individuo que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un niño debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, por vivir fuera del estado o por abandono del niño. Toda determinación sobre quién constituye una persona en relación paternal debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y la custodia de un niño en particular. Una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (por ejemplo, una niñera o un familiar sin custodia legal) no reúne los requisitos para ser considerada como persona en relación paternal de acuerdo con esta disposición. Cuando sea necesario, el director, basándose en los documentos que se presenten en la escuela, determinará si un individuo es una persona en relación paternal.
10. El término días naturales abarca días de la semana y los fines de semana. Cuando se cuentan los días naturales para propósitos de la convocatoria escrita enviada por mochila o por correo electrónico, el día en el que se distribuye el aviso cuenta como el primer día. Para la convocatoria escrita enviada por correo postal, el día siguiente al envío de la convocatoria cuenta como el primer día.

I. ASOCIACIONES DE PADRES

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

Toda escuela pública debe formar una PA o PTA. Sólo puede haber una PA o PTA reconocida oficialmente en cada escuela. Cuando más de una escuela comparten el mismo edificio, cada escuela debe formar una PA o PTA por separado. Una escuela compuesta por múltiples "pequeñas comunidades de aprendizaje," "casas" o "academias" que se reportan al mismo director puede establecer sólo una PA o PTA.

A. Creación de las PA o PTA en nuevas escuelas

- El director es responsable de convocar una asamblea de padres para formar una PA o PTA en una escuela nueva.
- La asamblea para crear una PA o PTA se debe efectuar a más tardar el 30 de septiembre.
- El director les debe notificar a los padres sobre la asamblea para formar una PA o PTA a través de medios que alcancen a todos (por ejemplo, mochila, correo postal, llamada automatizada, correo electrónico). Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados.
- La convocatoria de la asamblea para formar una PA o PTA se debe hacer con al menos diez días naturales de anticipación. Al menos 8 padres deben estar presentes durante la asamblea para formar una PA o PTA.¹

¹ Se requiere una convocatoria por escrito para toda asamblea de la PA o PTA durante la cual se realizarán T&I-17999 (Spanish)

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 of 36

- El director puede comunicarse con el apropiado Consejo de presidentes, Representante de las familias del distrito o el municipio; o con FACE en caso de que necesite asesoría sobre cómo dirigir la asamblea para formar una PA o PTA.
- B. Restablecimiento de las PA o PTA
- Si la PA o PTA ha dejado de funcionar por alguna de las razones enumeradas en el artículo I.C., el director es responsable de notificarle a FACE, y de convocar una asamblea de padres para volver a formar la PA o PTA.
 - En caso de que la PA o PTA deje de funcionar durante el año lectivo, la asamblea para volver a formar la PA o PTA se debe realizar no más de 14 días naturales después de que la PA o PTA deje de funcionar. Si la PA o PTA deja de funcionar durante el verano, la asamblea para crear de nuevo la PA o PTA se debe realizar el 30 de septiembre a más tardar.
 - El director debe notificarles a los padres sobre la asamblea para crear de nuevo una PA o PTA en funcionamiento. La convocatoria se debe hacer por escrito. (Consulte el artículo I.F.4.a)
 - La convocatoria de la asamblea para volver a formar la PA o PTA se debe hacer con al menos diez días naturales de anticipación.
 - Para volver a formar una PA o PTA, se deberán realizar elecciones aceleradas. (Consulte el artículo I.F.4)
 - Al menos 8 padres deben estar presentes en la asamblea para volver a formar una PA o PTA.
 - El director puede comunicarse con el apropiado Consejo de presidentes, Representante de las familias del distrito o el municipio o FACE si necesita asesoría sobre cómo dirigir la asamblea para estructurar de nuevo la PA o PTA.
- C. Motivos por los cuales las PA o PTA dejan de funcionar
1. No haber elegido directivos obligatorios

La PA o PTA deja de funcionar el 1 de julio si no ha realizado elecciones o si no elige directivos en los tres cargos obligatorios – presidente, secretario de actas y tesorero – a más tardar el 30 de junio. Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificarle a FACE.
 2. No haber realizado unas elecciones aceleradas

La PA o PTA deja de funcionar si no hace oportunamente² unas elecciones aceleradas para llenar una vacante en uno o más cargos obligatorios. (Consulte el artículo I.F.3) Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificarle a FACE.

elecciones. (Consulte el artículo I.F.1.c)

² De conformidad con el artículo I.F.4, las elecciones aceleradas se deben hacer de la manera más expedita posible. Las vacantes de cargos directivos que surjan antes del inicio del año lectivo y que no sean resultado de renunciaciones (por ejemplo, – vacantes derivadas de no elegir a una persona desde el principio) se deben llenar a más tardar el 15 de octubre. (Consulte el artículo I.F.3.a) Las vacantes de cargos directivos que surjan antes del inicio del año lectivo (por ejemplo, – vacantes derivadas de renunciaciones) se deben llenar tan pronto como sea posible después de que se presente la vacante, tomando en cuenta las especiales circunstancias y logística de la situación. A petición, FACE proporcionará asesoría concerniente a lo que puede constituir programación oportuna de unas elecciones aceleradas en una situación particular.

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 4 of 36

3. No haber desempeñado sus funciones

La PA o PTA deja de funcionar si se mantiene inactiva durante 2 meses consecutivos. Si la PA o PTA deja de funcionar por esta razón, el director debe notificarle a FACE.

D. Requisitos de afiliación a la PA o PTA

1. Determinación de la idoneidad de los padres

- El padre de un estudiante que aparece en el registro de matrícula de una escuela es automáticamente idóneo para ser miembro de la PA o PTA. El padre de un alumno a tiempo completo de una escuela que no es de toda la ciudad mientras aparece en el registro de matrícula de un programa de toda la ciudad tiene derecho a ser miembro de la PA o PTA en la escuela en la que su hijo(a) estudia.³
- Un padre con hijos en escuelas diferentes es un miembro de las PA o PTA de las escuelas correspondientes.
- Un padre no puede designar a otro individuo para que ocupe su lugar como un miembro de la PA o PTA.
- Una PA o PTA no puede extender la condición de miembro a individuos que de otra manera no reúnen los requisitos para ser considerados miembros. Por ejemplo, miembros honorarios, estudiantes miembros, ex miembros o ex directivos.

2. Determinación de la idoneidad de los empleados

- Una PA puede votar a favor de enmendar sus estatutos para extenderle la condición de miembros al personal escolar. Los padres miembros de una PTA pueden votar a favor de la reversión a una PA.
- Una PA que vota a favor de incluir al personal de la escuela pasa a ser una PTA. Una PA puede enmendar sus estatutos para extenderles la condición de miembros a otras categorías de personal, además de los maestros (por ejemplo, ayudantes de maestros, asistentes escolares, secretarías, trabajadores de servicios alimentarios, etc.).
- Los empleados que desempeñan funciones de supervisión (directores, vicedirectores y supervisores) no pueden ser miembros de la PTA de la escuela en la que trabajan.

E. Participación como miembro de la PA o PTA

1. Votación

Todo padre miembro tiene derecho a votar en todas las asambleas de la PA o PTA. Si la organización se convierte en una PTA, se les extienden los derechos de votación a los empleados que reúnan los requisitos. No se permite la votación por poder ni la votación en ausencia.

2. Cuotas

³ El padre de un alumno a tiempo completo de una escuela que no es de toda la ciudad mientras aparece en el registro de matrícula de un programa de toda la ciudad puede ser miembro de la PA o PTA en la escuela en la que su hijo(a) estudia o la PA o PTA de la escuela en la que el nombre del estudiante aparece en el registro de matrícula, pero no en ambas.

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 5 of 36

Aún cuando una PA o PTA puede optar por exigir cuotas, el pago de tales cuotas no constituye una condición para participar o ser miembro.

3. Restricciones

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

4. Conflictos de interés

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

- a. Toma de decisiones - Las decisiones de la PA o PTA se deben tomar mediante la participación y el voto solamente de aquellos miembros que no tengan un conflicto de interés.
- b. Conflictos de interés de los directivos de la PA o PTA - Los directivos de la PA o PTA no pueden tener ningún interés directo ni indirecto en ninguna transacción comercial, ningún interés financiero ni otro negocio que tenga que ver con la escuela, el distrito escolar comunal, el Panel para la Política Educativa ("PEP"), 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"), Consejo del Distrito 75 ("Consejo D75") o el DOE, ni siquiera un contrato. En circunstancias apropiadas, el funcionario a cargo de ética del DOE puede otorgar exenciones.
- c. Transacciones comerciales – Los miembros de la PA o PTA que tengan algún interés, directo o indirecto, en alguna transacción comercial, algún interés financiero, algún trato comercial con la escuela, el distrito escolar comunal, PEP, un CEC, CCSE, CCHS, CELL, Consejo D75, o el DOE, incluso un contrato, deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada con ese asunto. Dicho interés, ya sea directo o indirecto, debe hacerse del conocimiento de todos los miembros y debe incluirse en las actas de la asamblea en la que se haga la divulgación. Los miembros que tengan un conflicto de interés deben abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada con ese asunto.
- d. Miembros del Consejo de educación - Se considera que tienen un conflicto de interés y no pueden participar en los debates relacionados con el PEP o el Consejo, los miembros de la PA o PTA que también son miembros del PEP, CEC, CCSE, CCHS, CELL o miembros del Consejo D75, y que han participado de alguna manera en una votación en la escuela sobre un asunto que ha sido elevado al PEP, CEC, CCSE, CCHS, CELL o Consejo D75.
- e. Afiliación en organizaciones - Las PA o PTA pueden afiliarse a cualquier relevante organización nacional, estatal, o de la ciudad, siempre y cuando las políticas o estatutos de la organización no presenten un conflicto con las leyes,

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 6 of 36

políticas, normas y regulaciones del DOE. Se requiere la aprobación de la asamblea para que las PA o PTA se afilien a una organización.

F. Elección de los directivos de la PA o PTA

Con el fin de asegurar que la PA o PTA sea la voz de todos los padres en la escuela, se deben realizar elecciones anuales en una manera inclusiva, proporcionando la oportunidad para que todos los miembros participen de manera plena y justa. Para realizar unas elecciones, la PA o PTA puede solicitarle asesoría al apropiado Consejo de presidentes o al Coordinador de padres de la escuela. La junta directiva puede solicitar asistencia después de consultar con los miembros generales de la PA o PTA

1. Conducción de elecciones de directivos de la PA o PTA

- La PA o PTA es responsable de determinar los medios más inclusivos y apropiados para realizar elecciones de manera justa e imparcial.
- Los estatutos de la PA o PTA deben especificar cómo se realizarán las elecciones. Concretamente, los estatutos deben abordar los procesos para la solicitud de candidatos, nominaciones y la elección de directivos. Los estatutos de la PA o PTA están sujetos a la revisión y la aprobación de FACE.
- Las elecciones de la PA o PTA se deben realizar en la primavera de cada año lectivo con el propósito de garantizar que haya una PA o PTA establecida durante el verano y en la apertura de clases en el otoño.
- Los directivos de la PA o PTA son elegidos por el término de un año desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.
 - a. Calendario de elecciones - Es responsabilidad de la PA o PTA realizar elecciones anuales antes del último día del año lectivo con el propósito de garantizar que haya una PA o PTA establecida durante el verano y en la apertura de clases en el otoño.
 - b. Notificación al director – El director debe ser notificado de la fecha y hora de las elecciones anuales de la PA o PTA a más tardar el 1 de abril de cada año escolar. Si al director no se le ha avisado antes del 1 de abril, debe pedirle al presidente de la PA o PTA una fecha y hora fijadas para la asamblea de las elecciones. Si el presidente de la PA o la PTA no responde dentro de un plazo de 7 días naturales, el director les debe avisar a todos los padres y convocar a una asamblea para programar las elecciones.
 - c. Convocatoria por escrito para la asamblea de elecciones – La PA o PTA es responsable de asegurar que todos los miembros reciban la convocatoria escrita para la asamblea de elecciones. La convocatoria deberá enviarse con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha fijada para la asamblea de elecciones. Si se han cerrado las nominaciones, el aviso puede incluir los nombres de los candidatos a cada cargo listados por apellido en orden alfabético. Las convocatorias para asambleas de elecciones deben contener la información siguiente:
 - Una lista de todos los cargos vacantes en la junta directiva (los estatutos de la PA o PTA pueden reservar cargos no obligatorios para ser elegidos en el otoño).
 - Un reconocimiento de que el único requisito para todos los cargos es

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 7 of 36

que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.

- Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos.
- Los mecanismos por los cuales los padres pueden ser candidatos a cargos en la PA o PTA.
- La fecha en que cierran las nominaciones.

d. Derechos de los candidatos

Discurso ante los miembros – Durante la asamblea, a los candidatos se les debe proporcionar una oportunidad de dirigirse a los miembros antes de la votación. Si un candidato no puede estar presente, otro miembro puede leer la declaración del candidato. Los estatutos de la PA o PTA pueden incluir un proceso para la distribución de declaraciones de los candidatos antes de las elecciones, pero después de que se cierren las nominaciones. Este proceso puede incluir la organización de foros con los candidatos. A todos los candidatos se les debe dar la oportunidad de participar en igualdad de condiciones.

Si los estatutos de la PA o PTA permiten la distribución de las declaraciones de los candidatos, todas las declaraciones deben ser apropiadas. Por material inapropiado se entiende material despectivo, difamatorio, obsceno o perturbador del proceso educativo.

Presencia para votar – Un candidato a un cargo no necesita estar presente en el momento de las elecciones para tener derecho a postular. Un candidato debe hacer todo el esfuerzo necesario para notificarle al comité de nominaciones que no podrá hacer acto de presencia el día de las elecciones.

Campañas – Ningún candidato, simpatizante, junta directiva o comité de la PA o PTA podrá distribuir o publicar materiales en apoyo de un candidato o de una lista de candidatos en las instalaciones o en el sitio web del establecimiento educativo. Todo individuo que viole esta estipulación pone en peligro el derecho del candidato a ser elegido para un cargo. Los candidatos que infrinjan esta norma estarán sujetos a descalificación y pueden considerarse inadmisibles para postular a un cargo en ese año electoral. También se les prohíbe formar parte de la junta directiva de una PA o PTA, o Consejo de presidentes, Equipo de liderazgo escolar o de distrito, Consejo de padres asesores Título I escolar o de distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo D75.

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

Determinación de la idoneidad del votante – Todos los miembros de la PA o PTA tienen el derecho de votar al momento de las elecciones. No pueden votar los individuos que iniciarán su afiliación el siguiente año escolar (por ejemplo, padres de los estudiantes nuevos). El director o su designado debe verificar el derecho de votación de cada individuo confirmando que la persona reúne los requisitos para ser miembro de la PA o PTA. Esta verificación se debe realizar antes de la distribución de las papeletas de votación.

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 8 of 36

Uso de papeletas – No se permite la votación por poder ni las papeletas para votantes ausentes. Una plantilla de las papeletas está disponible en los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>. En caso de que se necesite una plantilla de la papeleta en un idioma no disponible fácilmente, la escuela deberá comunicarse con la Unidad de Traducción e Interpretación del DOE. A menos que los estatutos de la PA o PTA indiquen lo contrario (por ejemplo, si los estatutos permiten papeletas de votación electrónicas), las papeletas deben permanecer en el salón de la asamblea hasta que se levante la asamblea de elecciones. Los votos deberán contarse inmediatamente después de la votación y en presencia de los miembros y observadores. En caso de que candidatos reciban el mismo número de votos, y ningún otro candidato tenga una mayor cantidad de votos, se deberá realizar una segunda ronda de elecciones. Sólo los candidatos empatados con el mayor número de votos pueden participar en la segunda ronda.

Retención de las papeletas de votación – No se permite sacar las papeletas de la escuela. La PA o PTA debe mantener las papeletas de votación en las instalaciones de la escuela, un año después de las elecciones o hasta que se resuelva cualquier queja con relación a las elecciones, lo que ocurra más tarde.

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

Se recomienda que los directivos electos de la PA o PTA escriban su información de contacto en el formulario de certificación. Los números de teléfono y direcciones de correo electrónico personales de los directivos obligatorios de la PA o PTA se compartirán con el apropiado Consejo de presidentes, a no ser que los directivos rehúsen divulgar su información indicándolo de tal manera en el formulario de certificación.

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

2. Reservación de cargos para las elecciones de otoño

Con el fin de ajustarse a la situación de los padres de estudiantes de nuevo ingreso, los estatutos de la PA o PTA pueden permitir que las elecciones para cargos no

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 9 of 36

obligatorios (por ejemplo, vicepresidente) se lleven a cabo en el otoño. Los estatutos deben identificar los cargos reservados, el calendario y el proceso para las elecciones.

3. Elección de los cargos directivos vacantes

En un lapso de 5 días naturales la junta directiva de la PA o PTA les debe notificar por escrito a los miembros sobre cualquier vacante y especificar si se llenará por sucesión o por elecciones aceleradas. La PA o PTA puede solicitarle asesoría al apropiado Consejo de presidentes o el coordinador de padres de la escuela. Una vez se llena un cargo vacante, se debe actualizar el Formulario de certificación de elecciones de la PA o PTA.

- a. Puestos vacantes que ocurran antes del inicio del año escolar - Si antes del inicio del año escolar una PA o PTA tiene uno o más cargos vacantes que no sean el resultado de renunciaciones, los miembros restantes de la junta directiva deben realizar unas elecciones aceleradas para llenar todos los puestos vacantes antes del 15 de octubre.
- b. Cargos vacantes que ocurran después del inicio del año escolar - Los estatutos de la PA o PTA deben incluir una provisión para llenar por sucesión las vacantes que ocurran después del inicio del año lectivo. Para propósitos de sucesión, los estatutos también deben indicar el *ranking* de los directivos. Los directivos de la PA o PTA pueden optar por mantener sus puestos y no cubrir un puesto vacante por sucesión.

Después de la renuncia de un codirectivo, los miembros de la PA o PTA deben votar para determinar si el codirectivo remanente puede cubrir por su cuenta el resto del término o si se deben realizar unas elecciones aceleradas.

Si un cargo obligatorio no se puede cubrir por sucesión, la PA o PTA debe seguir el proceso de elecciones aceleradas esbozado en el artículo I.F.4.

4. Elecciones aceleradas

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

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 10 of 36

- a. Convocatoria por escrito para la asamblea de elecciones aceleradas – La PA o PTA es responsable de asegurar que todos los miembros reciban la convocatoria escrita para la asamblea de elecciones aceleradas. La convocatoria deberá enviarse al menos diez días naturales antes de la fecha de la asamblea de elecciones aceleradas. Las convocatorias de la asamblea de elecciones aceleradas contienen la información siguiente:
- Una lista de todos los cargos directivos disponibles
 - Un reconocimiento de que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.
 - Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos
 - Una indicación de que todas las nominaciones para cargos disponibles se reciban de las personas presentes en la asamblea.

- b. Conducción de las elecciones aceleradas

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

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

5. Información de contacto de los directivos

La junta directiva de la PA o PTA debe poner a disposición de los miembros una lista de los directivos electos. La lista debe tener los nombres, y, ya sea el número telefónico, o la dirección de correo electrónico, para que los padres se puedan comunicar con los directivos. La lista no necesariamente debe incluir las direcciones domiciliarias de los directivos. También se debe proporcionar un medio de comunicación con la junta directiva de la PA o PTA (por ejemplo, la dirección de correo electrónico de la PA o PTA emitida por el DOE⁴ o la extensión de la oficina de la PA o PTA en la escuela). La lista debe estar disponible en la oficina del director y en toda asamblea de la PA o PTA. La lista se publicará en la escuela al principio del año lectivo y estará disponible para cualquier miembro de la PA o PTA que la solicite.

- G. Derechos y responsabilidades de la PA o PTA

Con el fin de fomentar una representación de padres sólida y efectiva en cada escuela, los miembros de la PA o PTA deben ser tratados equitativamente por la junta directiva y las autoridades escolares, de modo que participen sin miedo ni a castigo ni a represalia.

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

1. Adopción de los estatutos de la PA o PTA

⁴ Para activar o restablecer la dirección de correo electrónico de la PA o PTA emitida por el DOE, un miembro de la junta directiva de la PA o PTA se debe comunicar con el departamento técnico del DOE (718) 935-5100.
T&I-17999 (Spanish)

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 11 of 36

Las PA o PTA deben adoptar un conjunto de estatutos mediante una votación de los padres miembros. Los estatutos deben ser enmendados conforme sea necesario. Todos los estatutos deben ajustarse a los requerimientos de la presente disposición. Una plantilla de los estatutos de las PA o PTA está disponible en <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>.

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

Las PA o PTA deben revisar sus estatutos cada tres años y después de analizar esta disposición. *Las Reglas de Orden de Robert – Recién Revisadas* pueden servir de referencia para ayudar con la interpretación de los estatutos de la PA o PTA.

La PA o PTA debe entregarle al director una copia de los estatutos y enmiendas relacionadas. El director se asegurará de que los estatutos y las enmiendas estén disponibles en su oficina. La PA o PTA debe asegurarse de que una copia de los estatutos y enmiendas relacionadas esté disponible en todas las asambleas y para los miembros en caso de una solicitud razonable.

En la medida de lo posible, los estatutos deben estar disponibles en idiomas diferentes al inglés que sean los idiomas nativos de los padres. Una plantilla de los estatutos está disponible en los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller: <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>. En caso de que se necesite una plantilla de los estatutos en un idioma no disponible fácilmente, el director debe comunicarse con la Unidad de Traducción e Interpretación.

2. Acceso a la información y consulta con las autoridades escolares

Cada vez que sea posible, los directores deben consultar con los padres en cada etapa de la planificación de iniciativas para la escuela. La comunicación regular con las autoridades escolares es esencial para que las PA o PTA alcancen sus metas. Las PA o PTA deben recibir información en una manera que les permita ser escuchadas sobre los asuntos que afectan a las escuelas excepto en situaciones de emergencia en las que se requiere acción inmediata.

- a. Información – Las PA o PTA tienen el derecho de recibir información completa y objetiva relacionada con el rendimiento estudiantil y el funcionamiento de las escuelas. A más tardar el 15 de diciembre de cada año, el director de la escuela debe proporcionarle a la junta directiva de la PA o PTA un resumen condensado del plan de seguridad del establecimiento educativo, el código disciplinario y el plan de asistencia a clases. A más tardar el 15 de octubre de cada año, el director de la escuela debe entregarle a la junta directiva de la PA o PTA un informe escrito de todas las actividades de recaudación de fondos, incluso ingresos y gastos para cada mes del año anterior, así como también los ingresos anticipados por recolección de fondos para cada mes del actual ciclo lectivo.

La PA o PTA puede pedirle al director que presente información relacionada con el presupuesto escolar, incluso el Plan integral de educación (CEP) y la

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 12 of 36

vista pública del presupuesto mediante el sistema de presupuesto Galaxy del DOE disponible en el portal de la escuela. El presidente de la PA o PTA es responsable de la divulgación continua a sus miembros de la información debatida en las reuniones del Equipo de liderazgo escolar (SLT).

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

Las PA o PTA a las que se les niegue la información descrita arriba pueden presentar sus quejas a FACE.

b. Consultas

Consultas con el director - Los directores se deben reunir al menos una vez por trimestre con la junta directiva de la PA o PTA. Se les exhorta a las PA o PTA que satisfagan este requisito invitando a los directores para que estén presentes en todas o en parte de las reuniones regulares de junta directiva. Entre los temas de las asambleas trimestrales pueden estar fijación de metas para las escuelas y la PA o PTA, planificación de actividades de recaudación de fondos y revisión de los informes financieros provisorios y anuales.

Consultas de la PA o PTA con el superintendente y el CEC - Todos los superintendentes y los CEC deben reunirse al menos una vez cada trimestre con los directivos de las PA o PTA dentro de su jurisdicción.

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

3. Publicación y distribución de material impreso de la PA o PTA

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

Las PA o PTA tienen el derecho de publicar material impreso en la escuela en los lugares designados por el director. Entre los materiales para publicación o distribución pueden estar trabajos impresos como ediciones especiales, boletines, hojas volantes, avisos, carteles e insignias. Las PA o PTA tienen el derecho de publicar convocatorias para asambleas en el sitio web de la escuela. Las PA o PTA también pueden presentarles a los directores una solicitud para publicar en el sitio web de la escuela información adicional, como estatutos, hojas volantes y boletines de la organización.

Se espera que las PA o PTA ejerzan un juicio razonable sobre lo apropiado del material publicado en las escuelas, exhibido en los sitios web de los establecimientos educativos, o puesto en las manos de los estudiantes. Todos los materiales para publicación y distribución se le deben mostrar al director quien tiene que tomar una

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 13 of 36

decisión no más de 24 horas después de haber recibido el material. El director es responsable de revisar los materiales sólo para cerciorarse de que no se publique ni se distribuya información inadecuada o inapropiada. Se entiende por material inadecuado o inapropiado el que es difamatorio, obsceno, inapropiado para la edad o perturbador del proceso educativo. Los directores no pueden censurar ni editar el contenido de las convocatorias para la asamblea de la PA o PTA ni otro material que se distribuya. No se puede poner ni el nombre ni la firma del director a material de la PA o PTA.

4. Realización de asambleas de la PA o PTA

- a. Asambleas generales – Las PA o PTA deben realizar al menos 9 asambleas generales cada mes por año escolar.

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

Convocatoria – La convocatoria se debe enviar 10 días naturales antes de la fecha de la asamblea. La junta directiva de la PA o PTA es responsable de cerciorarse de que las convocatorias se envíen de tal manera que les lleguen a todos los padres (por ejemplo, mochila, correo postal, llamada automatizada, correo electrónico). Múltiples formas de comunicación pueden ser necesarias para garantizar que todos los padres sean notificados. La PA o PTA le debe enviar avisos al director tal como se esboza en el artículo I.G.3. Una plantilla de la convocatoria para la asamblea está disponible en los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller en <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>. En caso de que se necesite una plantilla de la convocatoria para la asamblea en un idioma no disponible fácilmente, el director se debe comunicar con la Unidad de Traducción e Interpretación.

Ubicación de las asambleas - Todas las asambleas de la PA o PTA se deben efectuar en la escuela sede de la asociación. Si un lugar apropiado para asambleas, accesible a personas discapacitadas, existe dentro de la escuela, las reuniones se deben efectuar en ese sitio.

Conducción de las asambleas – A menos que se indique lo contrario en esta disposición o en los estatutos de la PA o PTA, las asambleas deben proceder de conformidad con las *Reglas de Orden de Robert – Recién Revisadas*.

Quórum – El quórum para una asamblea general debe consistir de la representación de al menos 8 miembros de la PA o PTA, entre ellos un mínimo de

2 miembros de la junta directiva y 6 padres miembros. Cuando no haya quórum, una PA o PTA no puede autorizar el gasto de fondos ni votar sobre ningún asunto, pero puede tener debates no vinculantes. La junta directiva de la PA o PTA puede buscar la ayuda del coordinador de padres de la escuela y el apropiado Consejo de presidentes para mejorar la asistencia a la asamblea cuando los intentos de captación de miembros no producen quórum.

Asistencia y participación - Según la Ley de Educación del Estado de Nueva York, las asambleas de la PA o PTA no pueden ser exclusivas y deben estar

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 14 of 36

abiertas al público en general. Los miembros de la PA o PTA pueden asistir y participar en todas las asambleas generales. Además, los individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a las asambleas generales como observadores, pero la participación en los debates debe ser aprobada por la junta directiva.

Actas – Se deben llevar actas en todas las asambleas generales. Se debe distribuir un borrador de las actas en la siguiente asamblea programada para que los miembros generales puedan revisarlas y aprobarlas. Los estatutos de la PA o PTA pueden proveer más asesoría relacionada con los procedimientos de grabación y equipo permitidos.

- b. Reuniones de junta directiva – Las reuniones de junta directiva deben estar abiertas para todos los miembros de la PA o PTA. Los miembros deben recibir la notificación al menos 10 días naturales antes de la reunión. Individuos que no son miembros de la PA o PTA pueden asistir a reuniones de la junta directiva únicamente con la aprobación de tal junta. Los estatutos de la PA o PTA deben indicar el día y la hora de reuniones de junta directiva y el quórum necesario para tratar asuntos.
 - c. Asambleas extraordinarias – Los estatutos de la PA o PTA pueden especificar el proceso mediante el cual se puede convocar a una asamblea extraordinaria. Las asambleas extraordinarias solamente deben convocarse para tratar un asunto importante que no pueda posponerse hasta la siguiente asamblea general.
5. Uso de instalaciones escolares
- a. Utilización del edificio - Las PA o PTA tienen derecho al libre uso de recintos escolares, incluso seguridad escolar o cobertura de seguridad, por 110 horas al año fuera de las horas de clase. Estas horas se aplican 12 meses al año y no son transferibles. Las horas no utilizadas pueden transferirse de un mes al siguiente, pero terminan una vez finaliza el año lectivo. Si hay más de una PA o PTA en el edificio, cada PA o PTA tiene derecho a las 110 horas completas al año. La PA o PTA es responsable de obtener permisos para utilizar el recinto escolar después del horario de clases. Estos permisos establecen la hora y el lugar de las reuniones. La PA o PTA debe solicitarle los permisos necesarios al conserje.
 - b. Almacenamiento seguro de los registros de la PA o PTA - A las PA o PTA se les debe dar un lugar bajo llave para el almacenamiento de los archivos. De ser posible, el director debe asignar un cuarto u otro espacio para el uso de la PA o PTA.
 - c. Acceso a Internet - La escuela debe darle a la junta directiva de la PA o PTA acceso a Internet, si está disponible.
 - d. Correo postal de la PA o PTA - Las PA o PTA tienen el derecho de recibir correspondencia en la escuela. Los empleados de la escuela deben buscar un sitio seguro para guardar la correspondencia de la PA o PTA.
 - e. Auspicio - Las PA o PTA, de conformidad con sus estatutos y la Disposición D-180 del Canciller, pueden asignarles a otras entidades, tales como organizaciones comunitarias, una parte de las 110 horas que les corresponden por uso del edificio. La presencia de las organizaciones tiene que estar vinculada a los objetivos de la PA o PTA y no debe ser únicamente para el uso

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 15 of 36

exclusivo de esas organizaciones.

- f. Cuotas de admisión – Las PA o PTA, de conformidad con sus estatutos y la Disposición D-180 del Canciller, pueden cobrar cuotas de admisión y recibir donaciones, contribuciones o colectas para programas o actividades que auspician en instalaciones escolares fuera de las horas de clase.
- g. Foros con los candidatos – Las PA o PTA tienen prohibido organizar foros de candidatos para organizaciones políticas u organizaciones comunitarias locales. (Consulte la Disposición D-130 del Canciller). Las PA o PTA pueden realizar foros con los candidatos, únicamente para la elección de sus directivos.

6. Mantenimiento y transferencia de los registros de la PA o PTA

Todos los registros de la PA o PTA se deben conservar por 6 años. Los miembros salientes de la junta directiva deben cerciorarse de que se transfieran a los directivos recién elegidos los registros, incluso toda la información de contacto de los padres obtenida durante el tiempo que permanecieron en sus cargos. Los miembros salientes de la junta directiva no pueden quedarse con copias de los registros de la PA o PTA, ni siquiera la información de contacto de los padres. La transferencia de documentos debe ocurrir en instalaciones escolares, en presencia del director, el siguiente día factible después de la elección.

Secretario(a) de actas - Antes de la conclusión del período de un(a) secretario(a) de actas de la PA o PTA, esta persona debe hacer los arreglos necesarios para entregarle al (a la) secretario(a) de actas recién elegido(a) los estatutos, convocatorias, agendas y actas, tanto de las asambleas generales de miembros como de las reuniones de junta directiva.

Tesorero(a) – Antes de la conclusión del período de un tesorero(a) de la PA o PTA, esta persona debe hacer los arreglos necesarios para entregar todos los registros financieros, así como la información sobre el método que la PA o PTA utiliza para el mantenimiento de los registros contables.

7. Selectores del Consejo de educación comunal y de la Ciudad

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

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

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

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 16 of 36

8. Prestación de servicios en los SLT

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

9. Recaudación de fondos

Las PA o PTA pueden realizar campañas de recaudación de fondos. Consulte el artículo III.C si necesita información más detallada relacionada con la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

II. **CONSEJOS DE PRESIDENTES**

Los consejos de presidentes son organizaciones independientes de padres líderes que les otorgan más poderes a los padres y les proporcionan asistencia a las PA o PTA a nivel de un distrito, un municipio o en toda la ciudad. Los consejos de presidentes deben cumplir con todas las leyes, políticas, normas y reglamentos en una manera que respeten los derechos de estudiantes, padres y empleados.

A. Creación y restablecimiento de los Consejos de presidentes

El apropiado superintendente comunal o de escuela secundaria, o su representante, es responsable de crear y asegurar el funcionamiento continuo de los consejos de presidentes en todos los distritos escolares comunales para escuelas primarias e intermedias; municipios para escuelas secundarias; y en toda la ciudad para escuelas del Distrito 75. Un Consejo de presidentes se debe crear de nuevo si ha dejado de funcionar. Se considera que un Consejo de presidentes ha dejado de funcionar si no realiza elecciones a más tardar para el 30 de septiembre o no trata asuntos por 2 meses consecutivos. El superintendente o su representante les debe notificar a los presidentes de las PA o PTA constituyentes acerca de la necesidad de realizar una reunión para restablecer un Consejo de presidentes. La convocatoria se debe enviar con 10 días naturales de anticipación a la fecha de la reunión; y la reunión se debe efectuar no más de 14 días naturales después de que el Consejo de presidentes haya dejado de funcionar.

B. Requisitos de afiliación al Consejo de presidentes

Los consejos de presidentes que representan a los distritos escolares comunales deben incluir un delegado de cada PA o PTA en el distrito. Los consejos de presidentes que representan a las escuelas secundarias del municipio deben incluir un delegado de cada escuela secundaria en el municipio. El Consejo de presidentes que representa la educación especial de la ciudad debe incluir un delegado de cada escuela del Distrito 75. Las escuelas con grados de intermedia y secundaria (por ejemplo, de 6.º a 12.º grado) tienen derecho de enviar delegados tanto a los consejos de presidentes de su distrito como a los de su municipio.⁵ Los consejos de presidentes les deben notificar a las PA o PTA recién establecidas sobre la afiliación al Consejo y deben enviar una convocatoria para la próxima reunión del Consejo de presidentes.

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

⁵ Dependiendo del grado de su hijo, el presidente de la PA o PTA tiene derecho de ser el delegado al Consejo de presidentes del municipio o del distrito. Las PA o PTA de escuelas con grados de intermedia y secundaria deben cerciorarse de que su representante al Consejo de presidentes del distrito sea padre de un alumno de intermedia y su representante al Consejo de presidentes del municipio sea padre de un alumno de secundaria.

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 17 of 36

- a. Representantes permanentes - Los representantes de la PA o PTA que reúnen los requisitos para ser miembros del Consejo de presidentes son el presidente, el copresidente o un padre miembro nombrado por el presidente. Si el presidente de la PA o PTA no puede asistir a las reuniones de Consejo de presidentes, debe transferirle todos sus derechos de votación a la persona que elija como representante. Los representantes designados deben ser aprobados por los miembros generales de la PA o PTA mediante una votación. Los resultados de la votación deben registrarse en las actas de la asamblea.
 - b. Copresidentes - Sólo un copresidente puede prestar servicios como miembro del Consejo de presidentes. Los copresidentes deben decidir quién se desempeñará como miembro del Consejo de presidentes e informarles a los miembros de la PA o PTA.
 - c. Suplentes - La PA o PTA puede aprobar a un suplente para que cubra las ausencias de un representante escolar designado oficialmente. Los estatutos del Consejo de presidentes definen el papel y los deberes del suplente.
2. Restricciones a la afiliación al Consejo de presidentes
Los empleados del DOE no pueden prestar servicios en el Consejo de presidentes del distrito dentro del distrito donde trabajan. Los empleados del DOE no pueden prestar servicios en el Consejo de presidentes de la escuela secundaria dentro del municipio donde trabajan.
- C. Participación como miembro del Consejo de presidentes
1. Cuotas
Aún cuando los consejos de presidentes pueden solicitar cuotas de afiliación, el pago de cuotas no puede ser una condición para participar o ser miembro.
 2. Conflictos de interés
Las disposiciones relacionadas con los conflictos de interés establecidas en el artículo I.E.4 para las PA o PTA y sus directivos se aplican de igual manera al Consejo de presidentes y sus directivos.
- D. Nominación y elección de los directivos del Consejo de presidentes
- Los consejos de presidentes deben realizar una sola asamblea para nominar y elegir directivos. Los directivos son elegidos para un solo término desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Los consejos de presidentes para realizar sus elecciones pueden buscar la ayuda del apropiado superintendente o su representante. Los directivos del Consejo de presidentes deberían consultar a los miembros generales con miras a encontrar una fecha para la asamblea de elecciones que les dé a las PA o PTA constituyentes suficiente oportunidad de elegir a sus directivos y determinar quiénes serán sus representantes en el Consejo de presidentes. Las elecciones del Consejo de presidentes se deben efectuar el 30 de junio cuando muy temprano, pero no después del 30 de septiembre. Si las elecciones no se realizan el 30 de septiembre, se considera que el Consejo de presidentes ha dejado de funcionar y se aplicarán los procedimientos de restauración delineados en el artículo II.A.
1. Conducción de una asamblea de nominaciones y elecciones
 - a. Convocatoria escrita para las elecciones – La junta directiva del Consejo de presidentes es responsable de asegurar que todos los miembros reciban la convocatoria por escrito para la asamblea de elecciones. La convocatoria

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 18 of 36

deberá enviarse con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha fijada para la asamblea de elecciones. Las convocatorias para la asamblea de elecciones contienen la siguiente información:

- Una lista de todos los cargos vacantes en la junta directiva (los estatutos del Consejo de presidentes pueden reservar cargos no obligatorios para ser elegidos en el otoño).
 - Los límites de la duración en el cargo, si están incluidos en los estatutos.
 - Una indicación de que todas las nominaciones para cargos disponibles se reciban de las personas presentes en la asamblea.
- b. Notificación al Superintendente sobre las elecciones del Consejo de presidentes – El 1 de junio a más tardar, los consejos de presidentes deben notificarle al superintendente sobre la fecha y hora de sus elecciones. Si para el 30 de junio un Consejo de presidentes no ha realizado sus elecciones, el superintendente solicitará una fecha y hora para la asamblea anual de elecciones. El superintendente o su representante proporcionarán la ayuda necesaria para garantizar que las elecciones se hagan el 30 de septiembre a más tardar.
- c. Nominaciones de parte de los presentes – Las nominaciones para todos los cargos se recibirán de los concurrentes a la asamblea. A todos los candidatos se les debe dar la oportunidad de dirigirse a los miembros generales.
- d. Determinación de la idoneidad de los candidatos – Pueden postular a un cargo los presidentes o copresidentes de la constituyente PA o PTA que han sido elegidos y las personas que han sido designadas por los presidentes y que han sido seleccionadas para prestar servicios durante el siguiente año escolar.
- e. Determinación de la idoneidad de los votantes – Todos los miembros del Consejo de presidentes al momento de las elecciones tienen derecho a votar. Los individuos que empezarán su afiliación el próximo año no pueden votar.
- f. Votación - Cuando hay más de un candidato a un cargo, se deben utilizar las papeletas de votación por escrito tal como se especifica en el artículo I.F.1.e. Cuando sólo hay un candidato para un cargo, el Consejo de presidentes puede seguir el procedimiento delineado en el Artículo I.F.1.f.
2. Certificación de las elecciones del Consejo de presidentes
- El superintendente apropiado o su representante debe certificar que el proceso de nominaciones y elecciones se realizó de conformidad con esta disposición y los estatutos. Un Formulario de certificación de elecciones del Consejo de presidentes está disponible en <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>.
- El Formulario de certificación de elecciones del Consejo de presidentes lo deben llenar los directivos electos y lo debe firmar el superintendente apropiado o su representante. El superintendente le deberá enviar una copia a FACE. Al momento de la certificación, los miembros de la junta directiva pueden optar por permitirle a FACE que le envíe al apropiado consejo de educación los números telefónicos y las direcciones de correo electrónico de los directivos.
3. Proceso para llenar vacantes
- Los estatutos del Consejo de presidentes deben contener una provisión para llenar cargos directivos vacantes.
4. Información de contacto de los directivos

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 19 of 36

El Consejo de presidentes debe poner a disposición de los miembros una lista de directivos electos. La lista puede incluir números telefónicos personales y las direcciones de correo electrónico de los directivos que estén de acuerdo en que se distribuya tal información, pero no necesariamente incluye los domicilios. Se debe proporcionar una manera de contactar al Consejo de presidentes (por ejemplo, dirección de correo electrónico emitida por el DOE). La lista se debe actualizar regularmente, y estará disponible en la oficina del superintendente y en toda reunión del Consejo de presidentes.

E. Derechos y responsabilidades del Consejo de presidentes

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

1. Fijación de los estatutos del Consejo de presidentes

Los consejos de presidentes deben adoptar un conjunto de estatutos mediante una votación de los padres miembros. Los estatutos deben ser enmendados conforme sea necesario. Todos los estatutos deben ajustarse a los requerimientos de la presente disposición. Una plantilla de los estatutos del Consejo de presidentes está disponible en <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>.

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

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

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

En la medida de lo posible, los estatutos deben estar disponibles en idiomas diferentes al inglés que sean los idiomas nativos de los padres. Una plantilla de los estatutos está disponible en los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller: <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>. Si se necesita una plantilla de los estatutos en un idioma que no está disponible, el superintendente debe contactar a la Unidad de Traducción e Interpretación.

2. Acceso a la información y consulta con las autoridades escolares

La comunicación regular entre las autoridades escolares y los consejos de presidentes es fundamental para que el Consejo alcance sus metas. El Consejo de

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 20 of 36

presidentes debe recibir información de una manera que le permita ser escuchado en asuntos que afecten el distrito o municipio, con la excepción de situaciones de emergencia para las cuales se requiera una acción inmediata.

- a. Información – Los consejos de presidentes tienen el derecho de pedir y recibir información completa y objetiva del superintendente en lo que concierne al rendimiento estudiantil.

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

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

- b. Consultas

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

3. Realización de las reuniones del Consejo de presidentes

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

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

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

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

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

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

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 21 of 36

Asistencia y participación - Las reuniones del Consejo de presidentes deben ser no exclusivas y deben estar abiertas al público en general. Los miembros del Consejo de presidentes pueden asistir a todas las asambleas generales y participar en ellas. Además, quienes no sean miembros del Consejo de presidentes pueden asistir como observadores a las asambleas generales, pero sólo pueden participar en debates previa autorización de la junta directiva.

Actas – Se deben llevar actas en todas las asambleas generales de miembros. Se debe distribuir un borrador de las actas en la siguiente asamblea programada para que los miembros generales puedan revisarlas y aprobarlas. Los estatutos del Consejo de presidentes pueden proporcionar más información sobre los procedimientos permisibles de registro y equipo.

- b. Reuniones de junta directiva – Las reuniones de junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros del Consejo de presidentes. A los miembros se les debe enviar una convocatoria por escrito al menos 10 días naturales antes de la fecha de la reunión. Las personas que no sean miembros del Consejo de presidentes pueden asistir a reuniones de la junta directiva únicamente con la aprobación de tal junta. Los estatutos del Consejo de presidentes deben indicar el día y la hora de las reuniones de junta directiva y el quórum requerido para tratar asuntos en esas reuniones.
 - c. Asambleas extraordinarias – Los estatutos pueden especificar el proceso mediante el cual se convoca a una asamblea extraordinaria. Las asambleas extraordinarias solamente deben convocarse para tratar un asunto importante que no pueda posponerse hasta la siguiente asamblea general.
4. Uso de instalaciones escolares
A los consejos de presidentes se les debe dar espacio en el distrito, municipio, u oficina central, en la medida en que sea apropiado. A los consejos de presidentes se les debe dar acceso razonable a los servicios de computadoras, máquinas de escribir, fotocopiado y correo. Los consejos de presidentes tienen prohibido auspiciar foros de candidatos para organizaciones políticas u organizaciones comunitarias locales. (Consulte la Disposición D-130 del Canciller). De conformidad con las disposiciones D-140, D-150, D-160 y D-170 del Canciller, los consejos de presidentes deberán realizar foros con candidatos sólo para las elecciones de miembros del Consejo de educación comunal y del Consejo de educación comunal de la ciudad. El superintendente o la persona que éste designe asistirá a los consejos de presidentes en la consecución del espacio y los recursos necesarios para realizar actividades.
 5. Mantenimiento y transferencia de los registros del Consejo de presidentes
Todos los documentos del Consejo de presidentes se deben conservar por 6 años. Los miembros salientes de la junta directiva deben cerciorarse de que se transfieran a los directivos recién elegidos los registros, incluso toda la información de contacto de los padres obtenida durante el tiempo que permanecieron en sus cargos. Los miembros salientes de la junta directiva no pueden retener copias de los registros del Consejo de presidentes, ni siquiera información de contacto de los padres. Las transferencias se deben hacer en instalaciones del DOE, en presencia del presidente del Consejo de presidentes.

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

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 22 of 36

generales como de las reuniones de junta directiva.

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

6. Selectores del Consejo de la ciudad

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

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

7. Foros de los nominados al Consejo de educación comunal y de la ciudad

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

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

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

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

Los consejos de presidentes están autorizados para llevar a cabo campañas de recolección de fondos. Consulte el artículo III.C si necesita información más detallada relacionada con la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

F. Consejo de padres asesores del Canciller

El Consejo de padres asesores del Canciller (CPAC), es una organización de toda la

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 23 of 36

ciudad que asesora al Canciller en temas que son de importancia para los padres y que afectan a los estudiantes de las escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York. El CPAC también apoya al Consejo de presidentes proporcionando información sobre asuntos importantes que afectan las escuelas y orientación en el desarrollo del liderazgo local de los padres. El presidente de cada Consejo de presidentes, o la persona que designe, es miembro del CPAC.

1. Acceso a la información

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

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

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

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

A. Presupuestos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

1. Estatutos del proceso presupuestario

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

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

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

B. Cuentas bancarias de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

1. Cuentas corrientes de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

Se debe mantener una cuenta corriente en nombre de la PA o PTA o el Consejo de presidentes. Todos los fondos de la PA o la PTA y el Consejo de presidentes se

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 24 of 36

deben depositar en la cuenta corriente. Se debe usar un talonario de cheques que tenga un talón o una copia al carbón de cada cheque. Las PA o PTA o los consejos de presidentes que deseen usar una forma distinta de cheques, (por ejemplo, cheques impresos mediante un *software* financiero), deben obtener permiso de FACE. Si una PA o PTA o un Consejo de presidentes tiene problemas para abrir una cuenta corriente, debe comunicarse con FACE y solicitar asistencia.

- a. Número de identificación del empleador (EIN) – Las PA o PTA y los consejos de presidentes, como entidades separadas, no pueden utilizar el EIN del DOE. Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben obtener su propio EIN del Servicio de Impuestos Internos para aplicaciones de cuentas bancarias.⁶ Un EIN de la PA o PTA debe estar en los archivos del(de la) director(a). Un EIN del Consejo de presidentes debe estar en los archivos del(de la) superintendente.
- b. Firmantes – Los cheques de la PA o PTA o el Consejo de presidentes deben estar firmados por 2 directivos. Los estatutos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes deben indicar al menos 3 directivos como firmantes autorizados. Los dos signatarios de un cheque no podrán ser parientes por consanguinidad ni estar casados. Bajo ninguna circunstancia esposos, hermanos, parientes políticos u otros familiares o personas que vivan bajo un mismo techo podrán firmar el mismo cheque de la PA o la PTA o el Consejo de presidentes. Ningún miembro de la PA o PTA ni del Consejo de presidentes podrá firmar un cheque si tiene un interés directo o indirecto en el gasto.
- c. Beneficiarios – No se puede escribir ningún cheque pagadero a “caja chica” ni “efectivo”. Los firmantes no pueden aprobar esos cheques.

2. Otras cuentas bancarias

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

3. Tarjetas ATM y comprobantes de retiro

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

C. Campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

Las actividades de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes son fines en sí mismas. Deben estar atadas a las metas de la organización, incluso educación de los padres, talleres informativos e iniciativas de la escuela, el distrito o el municipio. Los ingresos de la recaudación de fondos se deben usar para suplementar o

⁶ Comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos para que obtenga un EIN: 1-800-829-4933.
T&I-17999 (Spanish)

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 25 of 36

complementar los programas educativos, sociales y culturales de escuelas, distritos o municipios. Actuando caso por caso, el Canciller les puede permitir a las PA o PTA y los consejos de presidentes recaudar fondos para causas humanitarias.

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

En la medida en que sea apropiado, todas las actividades de recolección de fondos deben cumplir con las Disposiciones del Canciller sobre los mercados de pulgas (*Flea Markets*) (A-650); actividades de recaudación de fondos y colecta de dinero de los estudiantes

(A-610); y venta de alimentos nutritivos y no nutritivos (A-812).

- a. Número de identificación del empleador (EIN) – Ni las PA o PTA ni los consejos de presidentes pueden llevar a cabo ninguna actividad de recaudación de fondos si no han obtenido un EIN. (Consulte el artículo III.B.1.a.).
2. Actividades de recaudación de fondos prohibidas para las PA o PTA y los consejos de presidentes
 - a. Venta de boletos para películas y obras de teatro – Está prohibida la venta de entradas a películas y obras teatrales para niños, a menos que se trate de una actividad coordinada con maestros e instructores y que la actividad esté relacionada directamente con el plan de estudios.
 - b. Pedidos de fondos de puerta en puerta - Se prohíben los pedidos de fondos de puerta en puerta por parte de niños a menos que los pequeños estén en compañía de uno de sus padres.
 - c. Tiquetes para rifas – Está prohibida la venta a los niños o por parte de los niños de tiquetes para rifas. Toda venta de tiquetes para rifas se debe hacer de conformidad con las disposiciones de la Ley General Municipal del Estado de Nueva York y las normas aplicables de la Junta de Carreras y Apuestas del Estado de Nueva York.⁷ La ley y regulaciones establecen la solicitud de permiso y los requisitos para la concesión de licencia y las condiciones concernientes a cuándo se puede hacer una rifa y cómo se puede usar lo recaudado en esa rifa. Sólo las PA o PTA y los consejos de presidentes en existencia por 3 años reúnen los requisitos para realizar eventos con rifas. Una PA o PTA o un Consejo de presidentes en existencia por al menos 3 años inmediatamente antes de una rifa pueden estar exentos de las normas de solicitud de permiso y los requisitos para la concesión de licencia si los ingresos netos son menos de \$5,000 en una sola rifa y menos de \$20,000 en las rifas efectuadas durante un año. Todas las PA o PTA y los consejos de presidentes deben cumplir con las normas que establecen las condiciones bajo las cuales se puede hacer una rifa y cómo se usará lo recaudado. Estos requisitos no se aplican a rifas gratuitas (por ejemplo, *door prizes*, es decir, entradas numeradas gratuitas que se sortearán en el evento).
 - d. Apuestas – Se prohíben todas las formas de apuestas, incluso el bingo.
3. Planificación de las actividades de recaudación de fondos a favor de la PA o PTA
 - a. Actividades de recaudación de fondos con la participación de estudiantes

⁷ Consulte la “Guía para rifas de la Asociación de padres” disponible en: <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> www.racing.state.ny.us/charitable/Raffle_Information.htm si necesita más información.

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 26 of 36

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

- b. Aprobación del(de la) director(a) - Una autorización por escrito del(de la) director(a) se requiere sólo cuando la actividad de recaudación de fondos se efectúa durante las horas de clase o en instalaciones escolares. (Consulte la Disposición A-610 del Canciller).
4. Planificación de las actividades de recolección de fondos a favor del Consejo de presidentes
 - a. Actividades de recolección de fondos con la participación de estudiantes - Los estudiantes no pueden participar en las actividades de recolección de fondos a favor del Consejo de presidentes.
 - b. Planificación conjunta con el superintendente - Se requiere la planificación conjunta con el superintendente para actividades de recolección de fondos efectuadas por los consejos de presidentes.
 5. Aprobación de las campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

Los planes para todas las actividades de recaudación de fondos de las PA o PTA y los consejos de presidentes los deben aprobar los miembros durante una asamblea ordinaria, siempre y cuando haya quórum. La aprobación de los miembros debe quedar asentada en el acta de la asamblea. La negativa a obtener una aprobación de los miembros antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos es una violación de esta disposición.
 6. Divulgación comunitaria de las campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes
 - a. Contactos con padres y estudiantes – Como se indicó en artículo I.G.3., ni las PA ni las PTA ni los consejos de presidentes pueden obtener de la escuela, distrito, o municipio para ningún propósito, ni siquiera recolección de fondos, listas con los nombres de estudiantes, ni de padres, ni direcciones, ni ninguna otra información de contacto.
 - b. Asistencia comunitaria – Las PA o PTA y los consejos de presidentes son responsables de las campañas de recolección de fondos y lo que se recaude en tales campañas. Las PA o PTA pueden pedir la ayuda del(de la) coordinador(a) de padres para publicitar las actividades de recaudación de fondos. Los coordinadores de padres no están autorizados para administrar fondos de las PA o PTA.
 7. Ingresos resultantes de las campañas de recaudación de fondos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes
 - a. Depósito de fondos – Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben hacer

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 27 of 36

lo posible para depositar todo el dinero en efectivo producto de una actividad de recolección de fondos en el lapso de un día hábil, pero, de ninguna manera, no más de tres días hábiles.⁸ Si el depósito no se hará inmediatamente el mismo día de la actividad de recaudación de fondos, la PA o PTA o el Consejo de presidentes debe cerciorarse de que todo el dinero esté seguro bajo llave en un lugar de la escuela o en instalaciones del DOE (por ejemplo, la caja fuerte de la escuela). La PA o PTA debe obtener un reconocimiento por escrito del(de la) director(a) cuando los fondos estén seguros en la escuela, mientras que el Consejo de presidentes debe obtener un reconocimiento por escrito del superintendente cuando los fondos del Consejo estén seguros en instalaciones del DOE. Estos reconocimientos deben indicar la cantidad en dólares que se mantiene en lugares seguros. Bajo ninguna circunstancia, el dinero obtenido en una campaña de recolección de fondos se debe guardar ni en el lugar de trabajo ni en el domicilio de los miembros de la PA o PTA ni del Consejo de presidentes.

- b. Informe de actividad de recaudación de fondos – Las juntas directivas de la PA o PTA y el Consejo de presidentes deben preparar un Informe de actividad de recaudación de fondos, disponible en <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> después de la realización de cada actividad. El informe debe incluir la cantidad total recogida y los gastos relacionados con la campaña y se les debe distribuir a los miembros en la siguiente asamblea general ordinaria. Las juntas directivas de la PA o PTA y el Consejo de presidentes deben indicar cuáles son los objetivos del programa para cuyo respaldo se usarán los fondos. Al(A la) director(a) de la escuela se le debe entregar un ejemplar del Informe de actividad de recaudación de fondos de la PA o la PTA no más de cinco días naturales después de la actividad. Al(A la) superintendente se le debe entregar un ejemplar del Informe de actividad de recaudación de fondos del Consejo de presidentes no más de 5 días naturales después de la actividad.

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

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

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

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

Los estatutos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes deben contener un proceso para que las juntas directivas autoricen los gastos de emergencia. Los estatutos también deben esbozar las circunstancias que justifiquen un gasto de emergencia, una máxima cantidad de dólares que puede ser asignada, y un cronograma para

⁸ Todo lo recogido en rifas se debe depositar de conformidad con estos requerimientos pero no más tarde que el miércoles de cada semana. Consulte 9 NYCRR § 5624.8 (2009).

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 28 of 36

reportarles a los miembros los gastos de emergencia. En la siguiente asamblea general después del gasto de emergencia, los miembros deben tener la oportunidad de votar sobre si el desembolso constituyó un uso apropiado de fondos.

3. Gastos del propio bolsillo de los miembros

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

4. Contratación de personal

a. Donación de fondos para que la escuela contrate personal – Sujeto a las restricciones delineadas en el artículo III.D.5, las PA o PTA pueden donar fondos para que una escuela contrate personal suplementario (por ejemplo, maestros especializados) a fin de que trabajen durante las horas de clase. Las PA o PTA también pueden donar fondos para que la escuela contrate personal con la misión de llevar a cabo actividades después de las horas regulares de clase o durante los fines de semana. Las PA o PTA deben obtener la aprobación del(de la) director(a) de la escuela. Luego de obtener la aprobación del(de la) director(a), las PA o PTA deben entregarle un cheque endosado a favor de la escuela al apropiado funcionario principal a cargo de subvenciones (SGO). Los fondos se asignan al presupuesto de la escuela después de que el SGO aprueba la contratación del personal suplementario.

b. Contratación de personal directamente – Sujeto a las restricciones delineadas en el artículo III.D.5., las PA o PTA pueden contratar directamente personal escolar sólo para llevar a cabo actividades después de clases o durante los fines de semana. Este personal se puede contratar sólo para que trabaje directamente con los estudiantes. Las PA o PTA deben obtener la aprobación del(de la) director(a) de la escuela para contratar personal con la misión de llevar a cabo actividades después de las horas regulares de clase o durante los fines de semana. Después de conseguir la aprobación del(de la) director(a) de la escuela, las PA o PTA deben gestionar la aprobación de sus miembros

c. Responsabilidad por contratar personal directamente – Las PA o PTA deben apegarse a todas las normas estatales y federales, tales como los requisitos de declarar y reportar establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. Las PA o PTA están obligadas a retener todos los impuestos federales, estatales y locales por concepto de sueldos y salarios de sus empleados y reportarles tales impuestos a los apropiados organismos gubernamentales. Las PA o PTA que opten por contratar personal de manera directa son exclusivamente responsables por las denuncias de cualquier parte, incluso lesiones personales, daño a la propiedad o cualquier otro agravio resultante de cualquier acción u omisión por parte de un empleado. Las PA o PTA deben proporcionar una amplia póliza de seguro por responsabilidad, que incluya a la escuela, el DOE y la Ciudad de Nueva York como asegurados adicionales. Las PA o PTA deben usar instalaciones del DOE de conformidad con todas las leyes aplicables y las políticas del DOE. Las PA o PTA deben también obtener un permiso para uso

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 29 of 36

del recinto escolar durante los fines de semana o después de las horas regulares de clase.⁹ (Consulte la Disposición D-180 del Canciller).

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

5. Restricciones a los gastos de la PA o PTA y el Consejo de presidentes
 - a. Fondos recaudados para un propósito particular – Las PA o PTA y los consejos de presidentes tienen la obligación de asignarle fondos recogidos para un propósito particular únicamente a ese propósito (por ejemplo, fondos para las cuotas de los alumnos de último año sólo se pueden usar para el financiamiento de actividades de estudiantes de ese grado en ese año escolar). En caso de que hubiera fondos remanentes, el futuro uso de ese dinero está sujeto a la aprobación de la mayoría de los miembros.
 - b. Contribuciones políticas – Están estrictamente prohibidas las contribuciones de la PA o PTA y el Consejo de presidentes a candidatos a miembros del CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL, o el Consejo del Distrito 75, partidos políticos, grupos políticos o grupos sectarios.
 - c. Contratación de personal para trabajar durante las horas de clase – Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar directamente a maestros de enseñanza básica ni donar fondos para que la escuela contrate a tales docentes (por ejemplo, maestros de materias básicas como matemática, ciencias, inglés e historia) con la misión de trabajar durante las horas de clase. Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar directamente a personal suplementario, pero pueden donar fondos para que la escuela contrate a tal personal (por ejemplo, maestros especializados) con la misión de trabajar durante las horas de clase.
 - d. Contratación de personal administrativo – Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden contratar empleados para que lleven a cabo tareas administrativas de la asociación o administren los programas de la PA o PTA o el Consejo de presidentes.
6. Gastos exentos de impuestos
 - a. Número de exención de impuestos del Estado de Nueva York – Las PA o PTA y los consejos de presidentes deben obtener sus números de exención de impuestos del Estado de Nueva York para comprar artículos sujetos a exención fiscal. Las PA o PTA y los consejos de presidentes no pueden usar ningún número de exención de impuestos ni del DOE ni de la escuela. El estatus de exención de impuestos se debe usar exclusivamente para el beneficio de las asociaciones y no para beneficio de personas individuales.¹⁰
 - b. Estatus según el artículo 501(c)(3) – Las PA o PTA y los consejos de

⁹ El 2 de septiembre de 2009, el DOE y el sindicato de maestros *UFT* firmaron un acuerdo relacionado con la cobertura de individuos contratados por las PA o PTA. La contratación de todos los asistentes de maestros por parte de la asociación de padres a través del uso de fondos de la PA o PTA debe cumplir con los términos de este acuerdo.

¹⁰ Si necesita ayuda comuníquese con el Departamento de Impuestos y Finanzas del Estado de Nueva York: 518-485-2889.

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 30 of 36

presidentes que deseen constituirse como organizaciones según el artículo 501(c)(3), deben contratar a su propio abogado y seguir funcionando en pleno acatamiento de todas las leyes, políticas, normas, regulaciones, estatutos y otros requisitos relevantes. Las PA o PTA y los consejos de presidentes que se hayan constituido en organizaciones según el artículo 501(c)(3), deben buscar la asesoría de su propio abogado en lo concerniente a requisitos adicionales aplicables a temas financieros, mantenimiento de registros y otros asuntos legales.¹¹

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

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

1. Retención de registros financieros

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

2. Protocolos de los estatutos para el mantenimiento de registros

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

3. Entradas y salidas de caja

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

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

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

¹¹ Si quiere asistencia comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos: 1-800-829-4933.
T&I-17999 (Spanish)

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 31 of 36

hoja de revisión que enumera los documentos inspeccionados. A petición de los interesados, las PA o PTA y los consejos de presidentes deben hacer todo lo posible para entregarles a los miembros copias de los documentos revisados.

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

1. Informe de tesorería

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

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

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

3. Informes anuales del Consejo de presidentes

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

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

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

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

Cuando una PA o PTA o un Consejo de presidentes decide hacer una auditoría interna, se debe formar un comité de auditoría. El comité de auditoría debe ser seleccionado por los miembros generales y debe estar compuesto por una mayoría de tales miembros. Los firmantes de los cheques de la PA o PTA o el Consejo de

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 32 of 36

presidentes no pueden ser parte del comité de auditoría ni guiar el trabajo de ese comité. La auditoría debe incluir una revisión de los registros financieros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes, tal como se define en artículo III.E.1.

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

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

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

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

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

3. Conclusiones de discrepancias o incorrecciones financieras

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

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Aún cuando la auto determinación es esencial para el funcionamiento de las PA o PTA y los consejos

de presidentes, hay circunstancias que requieren medidas correctivas o disciplinarias para la protección de estas organizaciones. Una medida correctiva o disciplinaria es apropiada cuando la conducta de un miembro de una PA o PTA o un Consejo de presidentes viola leyes, políticas, normas y regulaciones o amenaza los derechos de estudiantes, padres y empleados. Esta

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 33 of 36

conducta puede incluir:

A. **Infracción penal o mala conducta**

Quejas o denuncias de infracción penal se les deben reportar a la policía, el Comisionado Especial de Investigación para el Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York (SCI)¹² y FACE. Acusaciones de mala conducta que no supongan derecho penal se les deben reportar al SCI y FACE. Los miembros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes que estén bajo investigación de oficiales de la ley pueden ser removidos de sus cargos y se les podrá prohibir que subsecuentemente presten sus servicios en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de presidentes, Equipo de liderazgo escolar o del distrito, Consejo de padres asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo del Distrito 75. Las decisiones de remover directivos y restringir los servicios futuros de personas sancionadas las determinará caso por caso el Canciller o la persona que éste designe.

B. **Discrepancias o incorrecciones financieras**

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

C. **Amenaza o riesgo para los demás**

Quejas o denuncias de conducta amenazante por parte de un directivo de la PA o PTA o Consejo de presidentes se deben presentar ante la policía, el SCI y FACE. Pueden ser removidos de sus cargos los miembros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes, cuya conducta represente un riesgo o una amenaza a integrantes de la comunidad de la escuela, el distrito o el municipio. Esto incluye frecuente abuso verbal y expresiones innecesariamente agresivas durante reuniones, que produzcan intimidación y sean para otras personas una fuente de preocupación por su seguridad. A los miembros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes que hayan sido removidos de sus cargos por motivos de conducta se les puede prohibir que subsecuentemente presten sus servicios en la junta directiva de una PA o PTA o Consejo de presidentes, Equipo de liderazgo escolar o del distrito, Consejo de padres asesores Título I de la escuela o del distrito, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, o Consejo del Distrito 75. Estas decisiones de remoción de cargos o restricción a la prestación de servicios en el futuro las tomará caso por caso el Canciller o la persona que él designe.

D. **Negligencia de los directivos**

¹² Denuncias de infracciones penales y mala conducta se le deben reportar al SCI donde se analizará el caso y se tomarán las medidas que se consideren apropiadas, entre ellas posible remisión a la Oficina de Investigaciones Especiales del DOE.
Comuníquese con el SCI al (212) 510-1500.
T&I-17999 (Spanish)

Categoría: **ESTUDIANTES**FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12 Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 34 of 36

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

V. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

A. Disputas de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

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

1. Disputas entre miembros de la PA o PTA

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

2. Disputas entre miembros del Consejo de presidentes

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

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

Para presentar una denuncia contra un empleado del DOE, los miembros de la PA o PTA o el Consejo de presidentes deben seguir el proceso delineado en los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de denuncias y resolución de disputas de los padres.¹³ Las denuncias de infracción penal o mala conducta contra un empleado del DOE se le deben reportar al SCI, teléfono (212) 510-1500.

B. Solicitudes de asistencia de la PA o PTA y el Consejo de presidentes

¹³ Los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de denuncias y resolución de disputas de los padres están disponibles en:

<http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/KeyDocuments/Parent+Complaint+Procedures.htm>.

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 35 of 36

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

1. Oportunidad

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

2. Respuesta

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

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

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

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

a. Oportunidad - La apelación a FACE se debe presentar no más de 15 días naturales después de que el Consejo de presidentes entregue una recomendación final.

b. Decisiones - FACE emitirá una decisión por escrito no más de 30 días naturales después de recibir una apelación.

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

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

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

En instancias extraordinarias en las que una PA o PTA o un Consejo de presidentes no puede resolver una disputa electoral, un miembro puede presentarle a FACE un sumario escrito de la disputa. FACE analizará la disputa electoral, recopilará la

Categoría: **ESTUDIANTES**

FECHA DE EMISIÓN: 27/06/12

Número: **A-660**

Asunto: ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 36 of 36

información necesaria, y emitirá una decisión final y vinculante.

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

VI. **CONSULTAS**

Las consultas relacionadas con esta disposición deberán dirigirse a:

<u>Teléfono:</u> 212-374-2323	<i>Division of Family and Community Engagement</i> N.Y.C. Department of Education 49 Chambers Street - Room 503 New York, NY 10007	<u>Fax:</u> 212-374-0076
----------------------------------	---	-----------------------------