

# ESTATUTOS

DE

Asociación de Padres y Maestros de PS / MS 278 Inc.



APROBADO POR LA COMPOSICIÓN EN Septiembre 21, 2011

## **Artículo I - Nombre**

El nombre de la asociación será la Asociación de Padres y Maestros de PS / MS 278 Inc.

## **Artículo II - Misión y Objetivos**

La Asociación de Padres y Maestros de PS / MS 278 Inc. es la comunidad de padres, tutores, maestros y administradores dentro de nuestra escuela. Nuestra misión es cultivar la participación de la comunidad, programas y fondos necesarios para mantener un rico ambiente de aprendizaje para nuestros hijos.

Juntos trabajamos para fomentar la colaboración de los padres en la educación de nuestros hijos, el gobierno escolar y la toma de decisiones, para organizar y recaudar fondos para las actividades, programas de enriquecimiento y mejoras de capital, y para facilitar la comunicación y una relación de trabajo cooperativo entre las familias y el personal de nuestra escuela.

## **Artículo III - Composición**

### Sección 1 Elegibilidad

Los padres de los estudiantes que actualmente asisten a PS / MS 278 son automáticamente miembros de la Asociación de Padres y Maestros (PTA "o" asociación "). Los padres son los padres por nacimiento o adopción, padrastros, legalmente designado, tutores, padres adoptivos, y las personas en relación de los padres a un niño que actualmente asisten a PS / MS 278. Los padres de un niño que asiste a PS / MS 278 de tiempo completo, mientras que en el registro de un programa en toda la ciudad son automáticamente miembros de la Asociación de Padres y Maestros. Al comienzo de cada año escolar, la Asociación deberá enviar una carta de bienvenida para informar a los padres de su condición de miembro automático y derechos de voto.

La membresía será abierta a todos los maestros, paraprofesionales, ayudantes de la escuela, secretarios de la escuela, y trabajadores de servicios de alimentos que actualmente trabajan en la escuela.

### Donaciones Sección 2

Las donaciones no son un requisito para la adhesión, de voto o de candidatura. Cada miembro deberá ser solicitada a hacer una donación voluntaria de \$ 5.00.

### Sección 3 privilegios de voto:

Cada padre de un hijo matriculado actualmente en PS / MS 278 tendrán derecho a un voto. El voto por procuración o el voto en ausencia es prohibido. Cada maestro, para-profesionales, auxiliares de la escuela, secretarios de la escuela, y trabajadores de servicios de alimentos que actualmente trabajan en la escuela tendrá derecho a un voto. El derecho de un miembro de voto podrá ser limitado por los conflictos de interés de las restricciones descritas en CR A-660.

## **Artículo IV - Mesa**

### Títulos de la sección 1

Los oficiales de la Asociación serán los siguientes: presidente o co-presidentes, vice presidente o co-vicepresidentes, el secretario o co-secretarios, tesorero, secretario de la traducción de la traducción o co-secretarios. La Asociación debe elegir a los oficiales obligatorios: presidente, secretario y tesorero, con el fin de ser un funcionamiento de la PTA. No habrá requisitos para cualquier otro cargo que la de ser padre de un niño que asiste a PS / MS 278.

## Sección 2 Plazo y Término de la Oficina de Límites de

La duración del mandato será de 1 de julio al 30 de junio. Todos los miembros de los padres tienen derecho a postularse para cualquier oficina.

Plazo límite para cada posición oficial de la Asociación será de 2 consecutivos períodos de un año. El candidato que ha sido el número máximo de términos pueden ser elegidos para un período adicional siempre que ningún candidato interesada es nominado, y está dispuesta a servir.

## Funciones Sección 3 de la Mesa

**El Presidente o Co-Presidentes:** El Presidente presidirá todas las reuniones de la Asociación y será un miembro ex-officio de todos los comités, excepto el Comité de Nominaciones. El Presidente designará a los presidentes de los comités de la PTA con la aprobación de la junta ejecutiva. El Presidente podrá delegar las responsabilidades a otros miembros de la PTA y alentarán la participación significativa en todos los padres y las actividades de la escuela. El presidente asistirá a todas las reuniones regulares del consejo de presidentes "y será un miembro obligatorio del equipo de liderazgo de la escuela. El presidente se reunirá periódicamente con los miembros del Consejo Ejecutivo de conformidad con estos estatutos para planificar las agendas para las reuniones de miembros en general. El presidente será uno de los firmantes de los controles. El presidente deberá asistir a seminarios de desarrollo OFEA profesionales relativas a la dirección de la Asociación. El Presidente asistirá a la transferencia de junio de registros de la PTA a la junta directiva entrante. En caso de que la Asociación decida co-presidentes, los restantes miembros del Consejo Ejecutivo, en consulta con la Asociación determinará que co-presidente será el miembro principal del equipo de dirección de la escuela y que co-presidente actuará como representante de la escuela a de la región o del Consejo de presidentes de distrito.

**Vice President o Co-Vicepresidentes:** El vicepresidente o co-vicepresidentes asistirán el presidente o el co-presidentes y asumirá la del presidente o co-presidentes de los derechos en su nombre o su ausencia, o al del presidente o co solicitud de los Presidentes. El vice-presidente o co-vicepresidentes será uno de los signatarios de todos los controles. El vice-presidente o co-vicepresidentes asistirán a la transferencia de junio de registros de la PTA de entrada a la Junta Ejecutiva.

**Secretario o Co-Secretarios:** El secretario deberá mantener el registro oficial (actas) de las actuaciones y acciones de todas las reuniones de la Asociación. Las responsabilidades de la Secretaría incluirán la preparación de los anuncios, programas, muestra-en las hojas y los materiales para su distribución. El secretario debe preparar y leer el acta de cada reunión de la Asociación y hará copias de las actas disponibles bajo petición. El secretario deberá mantener la custodia de los registros de la Asociación en las instalaciones de la escuela. El secretario debe incorporar todas las enmiendas a los estatutos y se asegurará de que las copias firmadas de los estatutos con las últimas modificaciones se encuentran archivados en la oficina del director. El secretario será responsable de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida a la Asociación. El secretario prestará asistencia para la transferencia de junio de todos los registros de la PTA de la junta directiva entrante.

**Traducción de Secretario o Co-Traslación de secretarios:** el secretario de la traducción o co-secretarios de

la traducción se encargará de revisar, mantener y traducción de la correspondencia dirigida a todos y de la Asociación, las comunicaciones Web, correos electrónicos y otras comunicaciones, según sea necesario.

Tesorero: El Tesorero será responsable de todos los asuntos financieros y los fondos de la Asociación. El tesorero será también responsable de mantener un registro actualizado de todos los ingresos y los gastos en instalaciones de la escuela y será uno de los firmantes de los controles. El tesorero deberá adherirse y aplicar todos los procedimientos financieros establecidos por la Asociación. El tesorero será preparado para presentar y proporcionar copias de los informes financieros en todas las reuniones de la Asociación. El tesorero también deberá preparar y proporcionar copias de los informes financieros intermedios y anuales. El tesorero deberá poner a disposición todos los libros o registros financieros para ser vistos por los miembros que lo soliciten, para la auditoría. El tesorero OFEA asistir a seminarios de desarrollo profesional relacionados con los asuntos financieros. El tesorero será ayudar a la transferencia de junio de todos los registros de la PTA de la junta directiva entrante.

#### La Sección 4 Elección de la Mesa

Serán elegidos de entre el tercer miércoles de mayo y el tercer viernes de junio por un período de un año a partir del 1 de julio. Cualquier línea de tiempo establecido por la PTA para completar las candidaturas y el proceso electoral debe cumplir con este calendario. El director debe ser notificado por escrito de la fecha de la elección el 1 de mayo.

Miembros de cualquier comunidad o en toda la ciudad las Consejerías de Educación no son elegibles para servir como funcionarios electos de la Asociación. Los empleados de la escuela, incluidos los coordinadores de los padres, no pueden servir como oficiales de la Asociación.

4.1. Comisión de Nombramientos: Un comité de nominación debe ser establecido durante la reunión de febrero en general la adhesión. El comité de nominaciones se compondrá de tres a cinco miembros. La mayoría de los miembros del comité deberán proceder de los miembros en general. Los restantes miembros de la Comisión de Nombramientos serán seleccionados por el Presidente, sujeto a la aprobación de la junta ejecutiva. El comité de nominaciones deberán elegir uno de sus miembros para servir como presidente. Ninguna persona empleada en PS / MS 278 serán elegibles para servir en el comité de nominaciones.

Los miembros de la Comisión de Nombramientos no tienen derecho a postularse para un cargo. Un miembro elegible de la Comisión de Nombramientos puede ser considerado como un candidato si él / ella inmediatamente dimite de la Comisión de Nombramientos por escrito.

El comité de nominaciones podrán solicitar los candidatos de los miembros por escrito, en Inglés y otros idiomas, según proceda, las recomendaciones de candidatos para todas las oficinas. El comité de nominaciones será también responsable de la realización de la reunión de elección. Esto incluye lo siguiente:

- escrutinio los miembros de candidatos elegibles durante los meses de febrero a abril;
- la preparación y distribución de todos los avisos de las reuniones relativas a la designación y el proceso de elección, de conformidad con el CR A-660. Los anuncios deben ser traducidos a los idiomas hablados por los padres en la escuela;
- la preparación de las papeletas, las hojas de asistencia, una urna electoral, las actas de votación y todos los otros materiales relativos a la elección;
- verificación de la elegibilidad de todos los candidatos interesados antes de la elección;
- asegurar que se proporciona una oportunidad a todos los miembros que permite la presentación de candidaturas, incluida la auto-candidatura, que deben tomarse desde el piso y luego cerró oficialmente

durante la reunión de abril;

- la programación de la elección a la vez que asegura la máxima participación;
- asegurar que sólo los miembros elegibles para recibir una papeleta de votación;
- garantizar que la elección está certificada por el director o su designado, inmediatamente después de la elección;

Si un comité de nominaciones no es o no puede ser formado un acelerado candidaturas y el proceso electoral como se indica en el Reglamento del Canciller A-660 debe ser realizada por el consejo de presidentes adecuadas y / o la Oficina de Participación Familiar y Promoción.

4.2. NOTA: El aviso de la reunión y la agenda para la elecciones generales de reunión de los miembros de primavera se distribuirán de acuerdo con CR A-660 de los requisitos de notificación. Todos los anuncios de reuniones y agendas, estará disponible en Inglés y traducido a los idiomas hablados por los padres en la escuela, siempre que sea posible. La fecha de distribución deberá figurar en todos los anuncios. Si las candidaturas se han cerrado, la notificación de la junta electoral figurará una lista de todos los candidatos en orden alfabético por apellido en el cargo para el cual hayan sido designados.

4.3. Elecciones impugnadas y el uso de papeletas:

- votación por escrito se utilizará en todas las elecciones impugnadas.
- Los nombres de los candidatos aparecerán en la boleta electoral en orden alfabético por apellido bajo el título de la oficina (s) para el que fueron designados. Los nombres de los candidatos para los cargos de co-presidentes debe aparecer como un equipo.
- Las boletas deberán ser impresas con instrucciones de voto en Inglés y otros idiomas hablados por los padres en la escuela.
- Las boletas deberán ser distribuidos una vez que el derecho a votar ha sido establecida.
- Las boletas deberán ser contados después de la elección y en la presencia de los miembros.
- Las boletas deberán ser retenidos durante seis meses por el presidente de la Comisión de Nombramientos, o si no existe un comité de nominación, por un oficial. Si él / ella ya no será un miembro con derecho después de 30 de junio, las boletas se entregará a la secretaria de entrada.

4.4. Elecciones sin oposición:

Si sólo hay un candidato para un cargo, un miembro debe presentar una moción para que el secretario de grabación para emitir el voto para la elección de toda la asamblea para elegir a los candidatos para el cargo. Esa acción debe ser registrada en el acta.

4.5. Oficial de vacantes:

Todas las vacantes de agente debe ser llenado por la sucesión del funcionario de más alto rango de los próximos. Por ejemplo, una vacante en el cargo de presidente será ocupado por el vicepresidente o el siguiente funcionario de mayor jerarquía. En el caso de que una oficina no puede ser llenado a través de la sucesión, la elección debe ser acelerado para cubrir los puestos vacantes. Los funcionarios que deseen renunciar a sus cargos una vez que una elección ha sido certificado deberán presentar su renuncia por escrito a la secretaria y entregar de inmediato todos los registros de la Asociación. La clasificación de los funcionarios a efectos de la sucesión será la siguiente: Presidente, Vice President, Tesorero, Secretario y Secretario traducción.

4.6. Acelerado proceso electoral:

Acelerado de las elecciones se celebrarán para llenar vacantes en caso de que no puede ser llenado a través de la sucesión. La junta ejecutiva se encargará de anunciar las vacantes y la distribución de la notificación escrita de la elección acelerado. Todas las nominaciones deberán ser tomados de la palabra, inmediatamente antes de la elección. Si se impugna la elección, los votos por escrito debe ser utilizado de conformidad con la Sección 4.3 de estos estatutos.

## Sección 5 del Consejo de Educación selectores de

De conformidad con el Reglamento del Canciller D-140, en el caso de los co-presidentes, co-secretarios y / o co-tesoreros, los restantes miembros de la junta ejecutiva determinará quién será la CCA, CCSE, CCELL o selectores CCHS.

## Sección 5 de junio de Transferencia de Registros

La junta de la PTA Ejecutivo saliente se encargará de la transferencia ordenada de los registros y la información de la PTA, que incluirá una visión general de todas las transacciones de la PTA para el año escolar, a la junta directiva entrante. Al menos una reunión se programará durante el mes de junio para este fin. Cualquier miembro de la junta ejecutiva podrá solicitar la asistencia de un consejo de los presidentes durante este proceso.

## Sección 6 Medidas Disciplinarias

Cualquier funcionario que no asista a tres (3) Junta Ejecutiva consecutivas o reuniones de miembros en general será removido de su cargo por recomendación de la junta ejecutiva o el movimiento de un miembro y dos tercios de los votos de los miembros presentes. El funcionario tendrá la oportunidad de presentar por escrito una explicación indicando buena causa que explica su razón para no asistir a estas reuniones a la consideración de la Junta.

En otros casos, donde un oficial elegido (s) de la Asociación ha sido acusado de ser negligente de sus funciones, un funcionario (s) sólo podrán ser removidos después de:

- Una moción es presentada por cualquier miembro de la PTA durante cualquier sesión de la Asamblea de la PTA de nombrar a un comité de revisión. La propuesta debe ser aprobada por mayoría de votos de los actuales miembros en general.
- La mayoría de la comisión de evaluación debe estar conformado de los miembros en general. Miembros de la Junta Ejecutiva contra la que se contemplan los gastos no puede servir en el comité de revisión.
- El comité de revisión debe investigar, examinar y obtener todos los documentos pertinentes, entrevista a todos los testigos pertinentes, etc, con el fin de llevar a cabo su investigación de los hechos de revisión. Todos los hechos pertinentes y la información debe ser considerada por el Comité. El funcionario (s) contra la que los cargos se contemplan tiene el derecho de presentar los hechos pertinentes, documentos y / o testigos.
- La Comisión deberá presentar sus conclusiones y recomendaciones no durante una reunión general en un plazo que exceda de cuarenta y cinco días naturales desde la fecha de la creación del comité de revisión. Aviso de la Asociación y el programa debe citar que la votación será tomada por los miembros sobre la acción disciplinaria. Los miembros en general a continuación, en la votación para eliminar o absolver al funcionario (s).

## **Artículo V - Consejo Ejecutivo**

### Sección 1 Composición

La junta ejecutiva estará integrada por los miembros elegidos de la Asociación y también puede incluir los presidentes de las comisiones permanentes. Las personas empleadas en PS / MS 278 no será elegible para servir como oficial electo de la Asociación. Oficiales se espera que asistan a todas las reuniones del Consejo Ejecutivo.

### Reuniones de la Sección 2

Reuniones regulares de la Junta Ejecutiva se celebrarán mensualmente desde septiembre hasta junio cada segundo Martes por la mañana a las 8:00 a.m. excepto si sea un día feriado escolar. En caso de ser un día feriado las reuniones se celebraran el martes anterior determinado por la mesa directiva. Se distribuirá un mensaje escrito en ambos idiomas donde se indicara las reuniones llevadas a cabo. Los mensajes deberán ser distribuidos diez días antes de la reunión planeada. Debe colocarse la fecha en la cual se mando la nota donde se avise cuando sean las reuniones.

### Sección 3. Votar

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

### Sección 4. Quórum

Tres (3) miembros del Consejo Ejecutivo constituirá el quórum, permitiendo a las empresas oficiales para ser tramitado.

## **Artículo VI - Composición general Reuniones**

### Sección 1 Disposiciones generales Reuniones Socios

1.1. Las reuniones de miembros en general de la Asociación se celebrarán el segundo miércoles de cada mes desde septiembre hasta junio, a las 6:30 pm, y deberán alternarse entre el tercer Miercoles durante la noche de cada mes. y cada tercer Viernes en la mañana a las 8:00a.m. a menos que tal día cae en un feriado legal o religiosa. En tales casos, la reunión se celebrará en la siguiente o anterior miércoles, determinado por la junta ejecutiva. El aviso por escrito de cada reunión de los miembros se distribuirán en los idiomas hablados por los padres en la escuela, siempre que sea posible. El aviso debe ser enviado por lo menos diez días antes de la reunión programada. La fecha de la distribución deberá figurar en todos los anuncios.

1.2. Todas las reuniones, incluidas las reuniones de comisión y la junta ejecutiva debe ser celebrada en la escuela hogar de la Asociación. En ningún caso son reuniones de la PTA, que se celebrará en residencias privadas o locales comerciales (por ejemplo, restaurantes y clubes privados).

1.3. Todos los miembros elegibles pueden asistir y participar en reuniones de los miembros en general y pueden hablar con los temas sujetos a restricción en estos estatutos.

1.4. Los observadores podrán intervenir y participar de otra manera, si es reconocido por la Presidencia.

### Sección 2 Orden del Día

El orden del día en las reuniones de la Asociación, salvo modificación por la Junta Ejecutiva serán las siguientes:

- Llamada al orden
- Lectura y Aprobación del Acta de
- Informe del Presidente
- Informe del Tesorero
- Informe • Principales de
- Informe del Equipo de Liderazgo Escolar
- Informes del Comité de
- Old Business

- Nuevos Negocios
- Clausura

### Sección 3 del quórum

El quórum de seis (2) miembros de la mesa directiva en adición de los seis (6) miembros la Asociación será necesaria para realizar actividades de la Asociación oficial.

### Sección 4 Minutes

Acta de la sesión anterior, estará disponible en forma escrita y de lectura para su aprobación en cada reunión de miembros en general. Las actas de las reuniones de asociación deben estar disponibles a petición de cualquier miembro.

### Sección 5 reuniones especiales de membresía

5.1 La reunión de los miembros especiales pueden ser llamados a ocuparse de un asunto de importancia que no puede ser postergado hasta la próxima reunión de miembros en general. El presidente podrá convocar una reunión especial de miembros con un mínimo de 48 horas un aviso por escrito a los padres indicando precisamente lo que el tema de la reunión será.

5.2 Tras la recepción de una solicitud escrita de cinco (5) miembros de la Asociación, el Presidente debe convocar a una reunión de los miembros especiales dentro de los cinco días hábiles de la solicitud y con 48 horas un aviso por escrito a los padres.

### Sección 6 Parlamentaria Autoridad

Reunión de las normas de orden debe ser aprobada para su uso como una guía y se incluye en estos estatutos. En caso de no respetar las normas de orden que se adopten, las Reglas de Orden de Robert - El recién revisado, se considerará que se aplican, siempre que sea compatible con las leyes, políticas, normas y reglamentos.

## **Artículo VII - Comités**

### Sección 1 Comités Permanentes

1.1 El presidente nombrará a los presidentes del comité permanente, con la aprobación de la junta ejecutiva. Comités ad hoc serán establecidos por la aprobación del consejo ejecutivo. Sólo los presidentes de las comisiones permanentes podrán votar en asuntos del consejo ejecutivo. Las comisiones permanentes de la Asociación son los siguientes:

Composición: El comité de membresía será responsable de fomentar la participación de los padres, actividades de divulgación y el reclutamiento. El Presidente de la comisión de miembros harán todo lo posible para coordinar sus esfuerzos de difusión y estrategias con los padres de la escuela Coordinador. El Comité de Socios también preparará un boletín a todos los miembros que contiene, como mínimo, los mensajes de la directora, presidente de la PTA, la lista de miembros del Consejo Ejecutivo, todas las fechas de las reuniones de la PTA, los padres y los eventos, las políticas escolares, el presupuesto de la PTA y de cualquier otro material que se considere adecuado por la Asociación. El comité también se encargará de mantener una lista actualizada de los miembros, que estará disponible sin domicilios y números de teléfono en cada reunión de los miembros.



Presupuesto: El Comité del Presupuesto será responsable de la redacción: 1) un proyecto de presupuesto de cada primavera, para su aprobación por los miembros, 2) un examen escrito del presupuesto del año anterior, los cuales deben ser presentados para votación en la reunión de los miembros de mayo, y 3) presentando el proceso presupuestario. (Véase el Artículo VIII, Sección 3.)

Auditoría: El comité de auditoría llevará a cabo una auditoría interna o recomendará que una auditoría externa de todos los asuntos financieros de la organización llevará a cabo basándose en sus conclusiones iniciales. El tesorero hará todos los libros y registros a disposición de ellos. El comité de auditoría deberá elaborar un informe escrito o proporcionar copias del informe externo que se presentará a los miembros en una reunión general o una vez finalizada la revisión e investigación.

Recaudación de Fondos: El Comité 501 (c)(3) se responsabilizará de la aplicación de comite sin fines de lucro y ejecutara conjunto las reglas del mismo. Será la responsabilidad de la comisión para planificar y ejecutar todas las actividades de recaudación de fondos aprobado por la adhesión. El comité cobrar todo el dinero de tales actividades, registro de los ingresos y convertir todos los fondos al tesorero para el depósito. Después de cada actividad de recaudación de fondos, el presidente del comité deberá preparar un informe de conformidad con el Reglamento de la A-660 Canciller Adjunto y proporcionar a la principal y todos los padres. El presidente del comité proporcionará una breve declaración en la junta general de los fondos totales recaudados, los gastos y los ingresos netos para cada actividad de recaudación de fondos.

Hospitalidad: Este comité se encargará de organizar refrescos en las reuniones de la PTA de la composición y otros eventos, según el caso. Los fondos serán asignados por el presupuesto.

## **Artículo VIII - Finanzas**

### Sección 1 año fiscal

El año fiscal de la Asociación correrá a partir de 1 de julio al 30 de junio.

#### Signatarios Sección 2

El presidente o co-presidentes, el tesorero, o el vicepresidente estará autorizado para firmar cheques. Todos los cheques requieren por lo menos dos firmas. Los signatarios no podrán estar relacionados por sangre o matrimonio.

### Sección 3 Presupuesto

3.1 El Consejo Ejecutivo será responsable del desarrollo y / o revisión del proceso presupuestario, que incluye:

- o El Consejo Ejecutivo saliente debe revisar el presupuesto actual, el estado financiero anual, contabilidad, gastos y facturas pendientes y preparar un proyecto de presupuesto para el próximo año escolar. El proyecto de presupuesto debe ser presentado y aprobado por los miembros a más tardar en la reunión de mayo.
- o El Consejo Ejecutivo entrante debe revisar el proyecto de presupuesto en septiembre para la presentación y discusión durante la reunión de septiembre. Modificaciones del presupuesto podrán ser propuestos en este momento.
- o El Consejo Ejecutivo debe presentar el proceso de presupuesto para su aprobación la adhesión a más tardar en la reunión de octubre.
- o el recuento de dinero en efectivo, cheques o giros postales recibidos requiere al menos dos, no relacionados con miembros de la PTA a participar. El dinero recibido se tendrá en cuenta dentro de 24

horas de recepción, registro y estar firmada por el miembro de la PTA autorizado siempre que sea posible. Todo el dinero debe ser contado en la escuela.

o Ningún padre o miembro del personal deberá recoger la recaudación de fondos procedentes de cualquier estudiante sin la aprobación escrita del comitente.

Todos los fondos o se depositará en la cuenta bancaria por miembros de la Junta autorizó un plazo de 24 horas de recibidos, siempre que sea posible. No hay fondos se mantendrán en casa de un miembro, pero deberán estar protegidos y encerrados en la escuela, salvo en el caso de que un miembro de la PTA recibe una donación fuera de la propiedad de la escuela, en cuyo caso los fondos serán entregados a la escuela en los próximos 24 horas o el día hábil siguiente si se recibe en un fin de semana o vacaciones escolares.

Fondos de la PTA se tomarán para el banco para el depósito de al menos dos miembros autorizados.

o Documentación relacionada con cada transacción debe mantenerse en la escuela (por ejemplo, cheques cancelados, recibos de depósito, órdenes de compra, a pocos minutos de la PTA en relación con las transacciones financieras, etc)

3.2 Todos los desembolsos y los gastos deberán ser compatibles no con Estado de Nueva York-para-la ley de sociedades sin fines de lucro y de la Sección 501 (c) (3) del Código del Servicio de Impuestos Internos.

3.3 El presupuesto puede ser modificado por el voto de los miembros en general en cualquier reunión de los miembros.

3.4 Todos los gastos no incluidos en el presupuesto en el momento de su adopción debe ser aprobado por la resolución de los miembros.

3.5 El Consejo Ejecutivo está autorizado a realizar un gasto de emergencia debiera presentar un recibo para ser regresado esto debiera ser previa aprobacion. La cantidad maxima sin aprobacion previa y reembolsable no debe exceder de \$50.00 (debe ser tan pronto sea efectuada) o de \$500.00 con previa aprobacion. Estos gastos se comunicarán a los miembros en general en la próxima reunión de la Asociación por escrito por el Tesorero. El acta de la reunión debe reflejar una votación realizada por la Asociación para aceptar esta acción.

#### Sección 4 de Auditoría

4.1 El Presidente pedirá a los voluntarios para formar un comité de auditoría de 3 a 5 personas. Los miembros del Consejo Ejecutivo que no son signatarios de derecho, sobre los controles de Asociación podrá servir en el comité de auditoría. La mayoría de la comisión estará compuesta de los miembros en general.

4.2 El comité de auditoría deberá realizar una auditoría de todos los asuntos financieros de la Asociación con la ayuda del tesorero, que harán todos los libros y registros a disposición de ellos. El comité de auditoría también puede recomendar que se realice una auditoría externa de los registros financieros de la Asociación.

4.3 Derechos adicionales del comité de auditoría puede incluir el examen de todas las declaraciones pertinentes y registros financieros de los pagos, la verificación de todos los equipos de la Asociación y garantizar el cumplimiento con las disposiciones de ordenanza para la transacción de los fondos.

4.4 El comité de auditoría deberá elaborar un informe escrito o proporcionar copias del informe externo que se presentará a los miembros en una reunión general o una vez finalizada la revisión e investigación. Este informe se incluyeron en la revisión y discusión durante la transferencia de junio de registros.

#### Sección 5 de Contabilidad Financiera

5.1 El Tesorero preparará el Informe Financiero Parcial del 31 de enero y el Informe Financiero Anual

por la reunión de junio, incluyendo todos los ingresos, gastos y otras transacciones. Estos informes deberán ser presentados y revisados por miembros en general. Las copias de estos informes se presentarán al director.

5.2 El tesorero será responsable de todos los fondos de la Asociación y se mantienen registros exactos de forma coherente con estos estatutos y reglamentos aplicables de la Canciller. De conformidad con el Reglamento del Canciller A-610, los padres deben obtener la aprobación escrita del director antes de recoger el producto recaudador de fondos de los estudiantes. El tesorero y al menos un oficial de la PTA demás transportes de todos los fondos al banco, y boletas de depósito deberán identificar la fuente de todos los fondos depositados. Todas las partes involucradas en las transacciones financieras rubricar los depósitos. Todos los registros de la Asociación como talonarios de cheques, libros de contabilidad, cheques cancelados, facturas, recibos, etc, se mantendrán y garantizado en el recinto de la escuela.

### **Artículo IX - Enmiendas**

Estos estatutos pueden ser enmendados en cualquier reunión ordinaria de la Asociación por el voto de dos tercios de los miembros presentes, siempre que la enmienda ha sido presentada por escrito a los miembros en la sesión anterior, y aparece en el anuncio de la reunión en la que debe ser modificada. Las enmiendas entrarán en vigor inmediatamente a menos que se especifique lo contrario. Un examen a fondo de estos estatutos se llevará a cabo cada 3 años. Todas las disposiciones de estos estatutos deberá ser conforme al Reglamento del Canciller A-660 y directrices del Departamento de Educación.

Estos estatutos como se establece más arriba han sido votadas y aprobadas por los socios. La enmienda más reciente fue aprobado, de conformidad con las disposiciones del artículo IX, en la reunión celebrada la adhesión on **Septiembre 21, 2011**

Firmado por:

\_\_\_\_\_  
Kristin Borhofen, Co-Presidenta

\_\_\_\_\_  
Monica Ramirez, Co-Secretario

\_\_\_\_\_  
James Ransom, Co-Presidente

\_\_\_\_\_  
Glenny Velez , Traducción Secretaria

\_\_\_\_\_  
Matthew O'Shea, Co-Vice Presidente

\_\_\_\_\_  
Elba Liranzo, Traduccion Secretaria

\_\_\_\_\_  
Seana Wyman, Co-Vice Presidenta

**Septiembre 21, 2011**

\_\_\_\_\_  
Anne Shikany, Tesorera

\_\_\_\_\_  
Diane Hill , Co-Secretaria