

Padres y Maestros Unidos para la Escuela Primario de Bruce Monroe en Park View  
(BMPV PTU)

Reglamentos / Estatutos

Adoptados mayo de 2016, modificados mayo 2018

Artículo I – Nombre

El nombre de la organización debe ser: Padres y Maestros Unidos para Bruce Monroe Elementary en Park View (BMPV PTU).

Artículo II – Propósito

Esta corporación está organizada con el propósito de:

- Dar a las familias una voz más fuerte en el sistema escolar y la escuela, y promover y facilitar la comunicación en BMPV entre familias, educadores, y la administración;
- Involucrar a las familias para apoyar el aprendizaje académico y el desarrollo de sus hijos; promover y celebrar una comunidad escolar fuerte, multicultural, y global, y apoyar a las familias que necesitan;
- Asegurar los recursos, incluyendo el recaude de fondos, para apoyar la educación y otras necesidades de la comunidad escolar.
- Apoyar a otras escuelas públicas locales a través de la abogacía, la colaboración o el apoyo financiero cuando sea posible, al considerar las necesidades de nuestra escuela primero.

Artículo III – Miembros

Sección 1. Todos los padres, tutores y otros adultos en función de loco parentis de un estudiante que actualmente asiste la escuela se consideran miembros. El/la directora(a) y cualquier educador o miembro del personal empleado en la escuela se considera un miembro.

Artículo IV – Votación

Sección 1. Los derechos de voto en las elecciones y otros asuntos se limitarán a un voto por hogar, excepto que en el caso de que un estudiante resida en varios hogares, no se permitirá más de un voto por estudiante.

Todos los miembros de la Junta Directiva y los Miembros Generales presentes en las reuniones generales o reuniones especiales tienen derecho a votar sobre los asuntos en cuestión.

## Artículo V – funcionarios y elecciones

Sección 1. Funcionarios. Los funcionarios serán hasta dos personas en los siguientes puestos: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. El Presidente, vicepresidente, secretario y tesorero conforman el comité ejecutivo.

a. Presidente. El/La (Los/las) presidente(s) determinará(n) la agenda y presidirá(n) las reuniones de la organización y del comité ejecutivo, Será(n) el contacto primario con la directora y la organización en las reuniones fuera de la organización, y coordinará(n) el trabajo de todos los funcionarios y comités, para que se cumpla el propósito de la organización.

b. Vicepresidente. El/La (Los/Las) vicepresidente(s) asistirá(n) al presidente y realizará(n) sus funciones en el caso de que el presidente sea ausente o tiene la inhabilidad de cumplirlas.

c. Secretario. El/La (Los/Las) secretario(s) mantendrá(n) los datos de la organización, tomará(n) y registrar(n) las actas, ayudará(n) para preparar el orden del día, se hará(n) cargo de la correspondencia y enviará avisos de las reuniones a los miembros. El/La (Los/Las) secretario(s) también retendrá una copia del libro de actas, de los reglamentos, las reglas, la lista de miembros y todos los demás suministros necesarios.

d. Tesoreros. El/La (Los/Las) tesorero(s) tendrán funciones separados de uno mismo. Tesorero(a) A tendrá custodia de) todos los fondos de la organización, y pagar los fondos de acuerdo con la aprobación del comité ejecutivo y de acuerdo con el presupuesto. El/La Tesorero(a) B deberá mantener datos precisos de ingresos y gastos y presentará un estado financiero en todas las reuniones y en todos los demás momentos del año en los que el comité ejecutivo le solicite que lo haga y presentará un informe completo al final del año. Si no hay dos Tesoreros, entonces la responsabilidad de la custodia de los fondos (Tesorero A) recaerá en el/la Secretario(a) y las responsabilidades del Tesorero B le corresponderán al presidente.

Sección 2. Representantes de la Comunidad. Los representantes de la comunidad deberán ser hasta dos de los siguientes puestos: maestro / representante del personal y representante hispanohablante. El comité ejecutivo y los representantes de la comunidad conforman la junta directiva.

a. Maestro / Representante del Personal. El/La (Los/Las) representante(s) de los maestros facilitará(n) la comunicación entre la directiva del PTU y los maestros y el personal, y representará(n) los intereses de los maestros y los miembros del personal.

b. Representante hispanohablante. El/La (Los/Las) representante(s) del idioma español facilitará(n) la comunicación entre el comité ejecutivo, promoverá(n) el multiculturalismo, y representará(n) los intereses de la membresía de habla española.

Sección 3. Nombramientos y elecciones. Se realizarán elecciones en la penúltima reunión del año escolar en otra fecha o fechas que determinara la directiva. Se harán nominaciones en una reunión realizada un mes antes de la elección. En esa reunión los presentes también podrán nombrar candidatos. La votación se realizará por voto oral en la reunión de elección si se presenta una lista y sólo un candidato es nominado para cada puesto. Si más de una persona está nominado para una o más posiciones, se deberá realizar una votación con papeletas electorales.

Sección 4. Requisitos. Cualquier padre, tutor u otro adulto en loco parentis para un estudiante en la escuela es elegible para servir como Presidentes, Vicepresidentes, o Tesorero. Las Secretarías tienen los mismos requisitos que el Presidente, Vicepresidentes, y Tesorero, y además debe de estar capaz de hablar y escribir de manera entendible en inglés y español. El representante hispanohablante debe de lograr los mismos requisitos del Presidente, Vicepresidentes, y Tesorero, pero debe de hablar español como su idioma primario. El Representante de maestro/personal debe de ser director u otro educador o miembro del personal empleado por la escuela.

Sección 5. Plazos de mandatos. Los funcionarios se elegirán una vez por año y no podrán ocupar un cargo por más de dos (2) mandatos consecutivos en un mismo cargo. El plazo empezará el 1 de junio siguiendo la elección y terminará el último día de la escuela del próximo año. Las personas elegidas sólo podrán ocupar un cargo por vez.

Sección 6. Vacancias. Si hay una vacancia en la oficina del presidente, o si el(la) presidente no está disponible o ha sido removido según el Artículo V, Sección 7, el(la) vicepresidente se desempeñará como presidente. En la próxima reunión programada regularmente, se elegirá un nuevo presidente. Si hay una vacancia en cualquier otra oficina, o en uno de los dos puestos de Representante de la Comunidad, los miembros llenarán la vacancia mediante una elección en una reunión general.

Sección 7. Destitución del cargo. Los funcionarios pueden ser destituidos del cargo con o sin causa por las dos terceras partes del voto de los miembros presentes (si hay quórum) en una reunión ordinaria en que se haya dado aviso previo de la votación de eliminación por escrito a todos los miembros al menos una semana antes de la reunión.

La notificación puede ser dada por correo postal o correo electrónico, o mensajes escritos enviados a casa con los estudiantes.

#### Artículo VI – Reuniones

Sección 1. Reuniones generales. El tiempo y el lugar de la reunión regular de la organización se determinarán cada año. También habrá una reunión anual para informarle los estados financieros, realizar una encuesta y elegir la junta para el próximo año. La Junta notificará a los miembros de la reunión anual la hora y el lugar en un volante enviado a casa con los estudiantes por lo menos una semana antes de la reunión anual, y por otros medios que la Junta considere apropiados.

Sección 2. Reuniones extraordinarias. Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el presidente, por dos miembros del comité ejecutivo o por cinco miembros generales que presenten un pedido por escrito al secretario. La notificación de la reunión extraordinaria se deberá enviar a los miembros como mínimo 24 horas antes de la reunión, por medio de volantes, correo electrónico, y de llamadas telefónicas y por anuncio público en locaciones prominentes.

Sección 3. Quórum. El quórum será 10 miembros de la organización, donde al menos 2 deben ser miembros del comité ejecutivo.

#### Artículo VII – Junta Directiva

Sección 1. Miembros. La junta directiva debe consistir de los funcionarios del comité ejecutiva, representantes de la comunidad.

Sección 2. Funciones. Las funciones de la junta directiva serán realizar actividades entre reuniones como parte de la preparación para la reunión general, crear reglas y normas permanentes, crear comités permanentes y temporales, preparar y presentar un presupuesto a los miembros, aprobar cosas de rutina y preparar informes para los miembros y recomendaciones.

Sección 3. Reuniones. Se celebrarán reuniones ordinarias todas las semanas, meses, o en cualquier otro horario que será determinada por la Junta directiva.

Sección 4. Quórum. La mitad de los miembros actuales de la junta más uno constituye quórum.

#### Artículo VIII – Comités

Sección 1. Miembros. Los comités pueden estar formados por miembros y por miembros de la junta, con al menos un miembro del comité ejecutiva que actúa como

miembros ex officio del comité.

Sección 2. Comités permanentes. Las comisiones permanentes pueden ser organizados por la Junta, y pueden incluir: Recaudación de fondos, Comunicaciones, eventos, nombramiento, abogacía, leyes de la organización, y finanzas/presupuesto.

#### Artículo IX – Finanzas

Sección 1. Se preparará un presupuesto tentativo, y deberá ser aprobado por voto mayoritario de los miembros presentes en la última reunión general de membresía. El proceso para desarrollar, aprobar y modificar el presupuesto se describe en el Apéndice A.

Sección 2. El tesorero B deberá mantener datos precisos de todos los desembolsos y entradas, así como información sobre la cuenta bancaria.

Sección 3. La junta deberá aprobar todos los gastos de la organización por el proceso del presupuesto describió en el Apéndice A o por voto.

Sección 5. El tesorero deberá presentar un estado de situación financiera cada año, que deberá ser examinado por el comité de auditorías o cualquier otro comité u organización fuera ya que la junta ejecutiva podrá delegar.

Sección 6. Si la organización se disuelve, todos los fondos restantes se deberán emplear para pagar las cuentas pendientes y, con la aprobación de los miembros, se deberán gastar para beneficio de la escuela.

Sección 7. El año fiscal empieza el 1 de julio hasta el 30 de junio, y en el evento que haya conflicto entre las leyes federales y estatales y estas leyes de la organización, los requisitos de las leyes federales y estatales aplicarían, especialmente por requisitos como organización sin ánimo de lucro exenta de pagar impuestos.

#### Artículo X – Autoridad parlamentaria

Las Reglas de Orden de Robert (Robert Rules) deberán regir las reuniones si no están en conflicto con los reglamentos de la organización. Salvo que la desviación de las normas puede ser hecha por el Presidente con el fin de fomentar la participación plena y abierta por todos los miembros presentes, incluidos los que no están familiarizados con las reglas.

#### Artículo XI – Reglas permanentes

Las reglas permanentes deben ser aprobadas por el comité ejecutivo y el/la secretario(a)

deberá mantener datos de las reglas permanentes para que se puedan consultar en el futuro.

#### Artículo XII – Disolución

La organización se podrá disolver con notificación previa (14 días de calendario) y las dos terceras partes del voto de los miembros que estén presentes en una reunión ordinaria y la mayoría de la junta directiva actual

#### Artículo XIII – Enmiendas

Estas reglas se podrán enmendar en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, con previa notificación por escrito en la reunión anterior y posteriormente enviada por los cosecretarios a todos los miembros de la organización al menos una semana antes de la reunión. La notificación se podrá realizar por correo, correo electrónico, facsímile o por mensaje escrita y mandada con estudiantes. Las enmiendas deberán ser aprobadas por las dos terceras partes del voto de los que estén presentes en la reunión, si hay quórum.

#### Artículo XIV – Norma sobre los conflictos de interés

Una política del conflicto de interés podría ser adoptado en otra fecha por una enmienda a estas leyes.

## Apéndice A

### Artículo I: Desarrollo del presupuesto

Una de las obligaciones del comité ejecutivo es desarrollar un presupuesto anual para ser aprobado por los miembros de la PTU en la última reunión general de membresía del año escolar.

El comité ejecutivo debe comenzar el proceso de presupuestación durante el período de transición, después de que se hayan elegido nuevos funcionarios. Los objetivos de la PTU deben establecerse primero a través de una encuesta de PTU / evaluación de necesidades. Para crear una propuesta de presupuesto, se debe considerar la siguiente información:

- Registros financieros del año anterior
- Resultados de la encuesta de PTU / evaluación de necesidades
- Entrada de la junta anterior

Deben determinarse los gastos estimados de cada programa, proyecto y actividad, junto con cualquier ingreso relacionado anticipado. El presupuesto también debe incluir los costos generales o administrativos, las fuentes de ingresos, los fondos transferidos de años anteriores y la cantidad de dinero que se transferirá al año siguiente.

El presupuesto debe ser general y lo suficientemente flexible como para satisfacer las necesidades cambiantes de la PTU.

### Artículo II: Aprobación del presupuesto

Una vez que el presupuesto propuesto sea aprobado por el comité ejecutivo, debe ser aprobado por el voto mayoritario de la membresía presente en la última reunión general de membresía del año escolar.

El presupuesto aprobado le otorga a la Junta Directiva autorización para gastar los fondos de PTU de acuerdo con ese presupuesto. Ningún funcionario está autorizado a gastar fondos que no hayan sido aprobados por membresía. Todos los gastos deben haber sido aprobados a través del proceso de presupuestación.

### Artículo III: Modificación del presupuesto

El presupuesto es solo una estimación; por lo tanto, es probable que los cambios sean necesarios durante el año escolar. Los fondos de PTU pertenecen a la membresía. Ningún otro grupo o individuo (presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, comité ejecutivo, director o representantes de la comunidad) puede tomar decisiones financieras en solitario.

Los cambios o enmiendas al presupuesto durante el año escolar se deben hacer por uno de los siguientes:

- La Junta Directiva tiene la autoridad para reasignar fondos de un propósito a otro sin exceder los \$ 200. Cualquier reasignación de fondos debe comunicarse a los miembros en el informe financiero mensual.
- Si la reasignación de fondos excede los \$ 200, se realizará un voto para la aprobación de la membresía.
- un voto de la membresía.

Cualquier cambio sustancial en el presupuesto debe aprobarse con el voto de las dos terceras partes del quórum de miembros presentes en una reunión, siempre que se haya notificado con una semana de anticipación. Donde "sustancial" se define como el 10% del ingreso presupuestario original aprobado.

- Un voto debe ocurrir antes de desembolsar fondos.
- El voto puede tomarse en cualquier reunión general regular de membresía o en una reunión especial convocada para tal fin.
- El número de miembros requiere un quórum como se define en los estatutos.

#### Artículo IV: Fondos Transferidos o Reservados

Los fondos arrastrados están destinados a ser utilizados para gastos operativos durante el próximo año fiscal y le permiten a PTU continuar con los programas hasta la próxima oportunidad de obtener ingresos. El comité ejecutivo debe transferir no menos de \$ 3,000 para el siguiente año fiscal.

**Fondos designados:** Los fondos se pueden apartar para un propósito específico (es decir, proyectos que requieren la acumulación de fondos durante un período de tiempo para pagar el proyecto o para permitir que la PTU haga una compra costosa). Para establecer un fondo designado, la Junta Directiva debe definir cómo se usarán los fondos y cómo se gastarán los fondos. La solicitud debe ser aprobada por la membresía general. Cualquier modificación o eliminación al fondo designado debe ser votado por la membresía.

**Fondos restringidos:** Tenga en cuenta que el IRS tiene reglas estrictas sobre fondos restringidos. Cuando se ha creado un fondo restringido, se tiene que considerar que las personas que han hecho donaciones al fondo han hecho una "donación restringida", es decir, una que solo intentaron utilizar para ese propósito designado. Cuando se recauda dinero para un propósito específico, el dinero recaudado se debe gastar en ese propósito. Si la PTU desea utilizar fondos restringidos para un alternativo, los donantes deben ser notificados y recibir una opción para que se les reembolse su donación.

#### Artículo V: Solicitudes no presupuestadas

Las solicitudes financieras para elementos no presupuestados deben enviarse al comité ejecutivo. La Junta Directiva tiene la autoridad para aprobar solicitudes no presupuestadas que no excedan los \$ 200. Si la solicitud no presupuestada excede los \$ 200, se tomará una votación para la aprobación del desembolso monetario en una junta general ordinaria. El aviso anticipado de la próxima votación se hará a la membresía por lo menos 1 semana antes de la votación.

#### Artículo VI: Fondos excedentes

Los fondos excedentes se refieren a los fondos restantes en las cuentas de PTU al final del año fiscal después de que se hayan recibido todos los ingresos y se hayan pagado todos los gastos (excluyendo los fondos designados y / o restringidos). Los fondos excedentes no tienen un propósito definido y pueden transferirse al nuevo presupuesto del año fiscal. El Consejo de Administración también puede optar por solicitar comentarios sobre los desembolsos propuestos de los fondos excedentes. Los miembros de PTU tomarán una votación para gastar los fondos excedentes. El aviso anticipado de la próxima votación se hará a la membresía por lo menos 1 semana antes de la votación.