



**Department of
Education**

Dennis M. Walcott, Chancellor

BYLAWS - SPANISH

OF

**The Urban Assembly
New York Harbor School
Parent Teacher Association**

APPROVED BY THE MEMBERSHIP ON **September 20, 2022**
In compliance with most recent Chancellor's Regs of November 18, 2021

ESTATUTOS PARA LA APROBACIÓN - ESPAÑOL

**La Asamblea Urbana
Escuela del puerto de Nueva York
Asociación de Padres y Maestros**

APROBADO POR LOS MIEMBROS EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022
De conformidad con los Reglamentos del Canciller más recientes del 18 de noviembre
de 2021

Amy Koza and Angelina Capodanno
CO-PRESIDENTS

3/20/2023 3/17/2023

Date

Hilory Wolden
VICE-PRESIDENT

3/17/2023

Date

Renee Alevras and Jane McNamara
CO-SECRETARIES

3/17/2023 3/18/2023

Date

Tamara Johnson and Lara Bursor
CO-TREASURERS

4/5/2023 3/18/2023

Date

Article I - Name

El nombre de la asociación será Asociación de Padres y Maestros de las Escuelas del Puerto de Nueva York.

Article II – Objectives

Los objetivos de la asociación son brindar apoyo y recursos a la escuela para el beneficio y crecimiento educativo de los niños; desarrollar una relación de trabajo cooperativo entre los padres y el personal de nuestra escuela; desarrollar el liderazgo de los padres y desarrollar la capacidad para una mayor participación; fomentar y alentar la participación de los padres en todos los niveles; y brindar oportunidades y capacitación para que los padres participen en el gobierno escolar y la toma de decisiones.

Article III - Membership

Section 1 Eligibility

- 1.1. Los padres de los estudiantes que actualmente asisten a la Escuela New York Harbor son automáticamente miembros de la Asociación de Padres y Maestros de la Escuela New York Harbor.
- 1.2. Los padres incluyen a los padres biológicos o adoptivos, padrastros, tutores legalmente designados, padres adoptivos y personas “en una relación de paternidad” con un niño que actualmente asiste a la New York Harbor School. Una persona en una relación parental se refiere a una persona que ha asumido el cuidado de un niño porque los padres o tutores del niño no están disponibles, ya sea debido, entre otras cosas, a la muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, vivir fuera del estado o abandono. de los niños. Una persona puede calificar como persona en relación parental solo si ninguna otra persona elegible se postula como padre o tutor. Cualquier determinación sobre quién constituye una persona en la relación de paternidad debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela y el cuidado de custodia del niño en particular. Esto incluirá la consulta entre la Junta Ejecutiva de PA y el director. La denegación de membresía bajo esta definición puede ser objeto de una queja ante el Departamento de Educación bajo el Reglamento A-660 del Departamento de Educación. Una persona que brinda cuidado temporal a un niño (p. ej., una niñera, niñera o

pariente sin custodia) no califica como una persona en relación de paternidad.

- 1.3. Un padre no puede designar a otra persona para servir en su lugar como miembro de la PTA. Sin embargo, una persona designada, a diferencia de una persona en relación parental, que actúa in loco parentis en lugar de un padre, por ejemplo, un cuidador o un familiar sin custodia, puede tener una participación limitada en la PTA siempre que presente una carta al director firmado por el padre. Tal persona designada puede entonces participar en la PTA en lugar del padre, pero no puede votar.
- 1.4. Todas las disputas en cuanto a las personas en una relación de padres o personas designadas serán remitidas a la administración de la escuela.
- 1.5. Los padres de estudiantes entrantes que actualmente no tienen un estudiante inscrito en New York Harbor School no son elegibles para ser miembros y no pueden presentarse a las elecciones hasta que su hijo esté inscrito y asista a la escuela.
- 1.6. Como esta asociación es una Asociación de Padres y Maestros, la membresía también está abierta a todos los maestros, enfermeras, paraprofesionales, asistentes escolares, secretarías escolares y trabajadores del servicio de alimentos actualmente empleados en New York Harbor School.

Section 2 Dues/Donations

El pago de cuotas no puede ser una condición para la participación o membresía. Sin embargo, se solicitará a cada miembro que haga una donación voluntaria de \$300.

Section 3 Voting Privileges

Cada miembro tendrá derecho a un voto. Los miembros deben estar presentes para votar. Se prohíbe el voto por poder o el voto en ausencia (incluso por correo electrónico). El derecho de voto de un miembro puede estar limitado por las restricciones de Conflictos de interés descritas en la Disposición A-660 del Canciller (CR A-660).

Article IV – Officers

Section 1 Titles

Los funcionarios obligatorios de la asociación serán: presidente y/o copresidente, secretario de actas y tesorero. La asociación debe elegir a los funcionarios obligatorios: presidente, secretario de actas y tesorero,

para ser una asociación en funcionamiento. No habrá calificaciones para ningún cargo que no sea ser padre de un niño que asiste a la Escuela del Puerto de Nueva York, o maestro, etc. (Consulte la Sección 1.6)

Section 2 Term of Office and Term Limit

El mandato será del 1 de julio al 30 de junio. Todos los miembros padres son elegibles para postularse para cualquier cargo.

Los límites de mandato para cada puesto de funcionario de la asociación serán dos (2) mandatos consecutivos de un año. Un candidato que haya cumplido el número máximo de mandatos puede ser elegido para cumplir un mandato adicional siempre que no se nomine a ningún otro candidato interesado que esté dispuesto a cumplir.

Section 3 Duties of Officers

Presidente y/o copresidentes: El presidente o los copresidentes presidirán todas las reuniones de la asociación y serán miembros de oficio de todos los comités, excepto del comité de nominaciones. El(los) presidente(s) nombrará(n) a los presidentes de los comités de la asociación con la aprobación de la junta ejecutiva. Los presidentes deberán delegar responsabilidades a otros miembros de la asociación y alentarán la participación significativa en todas las actividades escolares y de padres. Los presidentes deberán asistir a todas las reuniones periódicas del Consejo de presidentes y serán miembros obligatorios del Equipo de liderazgo escolar y comunicarán a los miembros la información discutida en las reuniones del SLT, incluido el CEP y el presupuesto del sistema Galaxy del DOE. Si el cargo es compartido por copresidentes, uno será el representante ante el Consejo de Presidentes y el otro el representante del SLT. El presidente se reunirá regularmente con los miembros de la junta ejecutiva de acuerdo con estos estatutos para planificar las agendas de las reuniones generales de membresía. El presidente será uno de los signatarios elegibles de los cheques. El presidente revisará y aprobará (y si el presidente no está disponible, el secretario de actas lo hará) todas las comunicaciones externas de la junta ejecutiva y los miembros del comité relacionadas con la escuela y los asuntos de la PTA. El presidente será responsable de verificar y responder todos los correos electrónicos enviados a pta@newyorkharborschool.org al menos una vez por semana. El presidente ayudará con la transferencia de junio de los registros de la asociación a la junta ejecutiva entrante. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como Copresidentes. Cada Copresidente tendrá plenos derechos de voto en la Junta Ejecutiva.

Secretario de actas: El secretario de actas registrará las actas de todas las reuniones de la asociación. Las responsabilidades del secretario de

actas incluirán la preparación de avisos, agendas, hojas de registro y materiales para distribución. El secretario de actas preparará y leerá las actas de cada reunión de la asociación y distribuirá copias de las actas en la próxima reunión programada para su revisión y aprobación por parte de los miembros en general. El secretario de actas mantendrá la custodia de los registros de la asociación en la Nube (DROPBOX) o en las instalaciones de la escuela. El secretario de actas incorporará todas las enmiendas a los estatutos y se asegurará de que las copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas estén archivadas en la nube (DROPBOX) o en la oficina del director. El secretario de actas revisará y aprobará, a pedido del presidente de la PTA o en su ausencia, todas las comunicaciones externas de la Junta Ejecutiva y los miembros del Comité relacionadas con la escuela y los asuntos de la PTA. El secretario de actas ayudará con la transferencia de junio de todos los registros de la asociación a la junta ejecutiva entrante. Este puesto puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden funcionar juntas como una lista y compartir responsabilidades conjuntamente, actuando así como Co-Secretarios de Actas. Solo un Co-Secretario de Actas tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Tesorero: El tesorero será responsable de todos los asuntos financieros y fondos de la asociación. El tesorero también será responsable de mantener un registro actualizado de todos los ingresos y egresos en la Nube (Dropbox) o en las instalaciones de la escuela y será uno de los firmantes de los cheques. El tesorero se adherirá e implementará todos los procedimientos financieros establecidos por la asociación. El tesorero preparará y presentará un informe escrito de todas las transacciones en cada junta ejecutiva y asamblea general de miembros. Este informe debe incluir ingresos, reembolsos, reembolsos y otros gastos, y saldos de apertura y cierre para el período del informe. El tesorero también preparará los informes financieros intermedios y anuales de la asociación. El tesorero pondrá a disposición todos los libros y registros financieros para que los miembros los vean cuando lo soliciten y para su auditoría. El tesorero ayudará con la transferencia de junio de todos los registros de la asociación a la junta ejecutiva entrante. Este puesto puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden presentarse juntas como una lista y compartir responsabilidades conjuntamente, actuando así como co-tesoreros. Solo un Co-Tesorero tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Vicepresidente: Asistirá al(los) presidente(s) y asumirá las funciones del presidente en su ausencia o a petición del presidente. Representa a la asociación en las reuniones a las que el presidente no puede asistir, preside las reuniones de la asociación cuando el presidente no puede asistir. El vicepresidente es el principal responsable de las ventas de mercancías de la organización. El vicepresidente será uno de los signatarios de todos los cheques. El vicepresidente ayudará con la transferencia de junio de los registros de la asociación a la junta ejecutiva

entrante. Este puesto puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades conjuntamente, actuando así como Co-Vicepresidentes. Solo un covicepresidente tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Freshman At-Large: El puesto de Freshman en general está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación de familias con niños en el noveno grado. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades y asumirá la responsabilidad de las tareas en la junta ejecutiva. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este puesto puede ser ocupado por una o más personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades conjuntamente, actuando así como representantes de Co-Freshman-At-Large. Solo un representante de Co-Freshman-At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Presidente de recaudación de fondos: el cargo de presidente de recaudación de fondos desarrolla estrategias de recaudación de fondos y supervisa los esfuerzos generales de recaudación de fondos de la PTA para apoyar las actividades estudiantiles y escolares, con la responsabilidad principal de la campaña anual de fondos All Hands On Deck y otros eventos y actividades de recaudación de fondos. Además, este puesto es responsable de supervisar las actividades de obtención de subvenciones. El presidente de recaudación de fondos es responsable de formar y supervisar los comités ad hoc de recaudación de fondos y subvenciones, y de reclutar miembros para cada comité. El presidente es responsable de garantizar que todas las actividades de recaudación de fondos cumplan con todas las Regulaciones del Canciller, incluidas A-660, A-610, A-650 y A-812. El presidente también es responsable de obtener la aprobación de los miembros para todas las actividades de recaudación de fondos durante una reunión programada regularmente antes de iniciar la actividad y de garantizar que la aprobación se refleje en las actas. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. El presidente debe preparar un Informe de actividad de recaudación de fondos después de la finalización de cada actividad de recaudación de fondos y proporcionar el informe al Tesorero y al director no más de 30 días después de la actividad de recaudación de fondos. El informe debe ponerse a disposición de los miembros en la próxima reunión general. El presidente debe asistir a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este puesto puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden presentarse juntas como una lista y compartir responsabilidades conjuntamente, actuando así como copresidentes de recaudación de fondos. Solo un Presidente de Co-Recaudación de Fondos tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Representante general de acuicultura: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación de familias con niños en el CTE de acuicultura. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Representante general de investigación de biología marina: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación de familias con niños en la CTE de investigación de biología marina. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Representante general de Asuntos Marinos, Políticas y Defensa: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación para las familias con niños en el CTE de Asuntos Marinos, Políticas y Defensa. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Marine Systems Technology-Representative-At-Large: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación para las familias con niños en Marine Systems Technology CTE. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Ocean Engineering-Representative-At-Large: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación para las familias con niños en Ocean Engineering CTE. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Representante general de buceo profesional: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación para las familias con niños en el CTE de buceo profesional. El representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Representante general de operaciones de embarcaciones: está diseñado para garantizar que la junta ejecutiva de la PTA incluya representación de familias con niños en el CTE de operaciones de embarcaciones. El

representante de At-Large actuará como enlace con sus respectivas comunidades, fomentará la participación en la Campaña del Fondo Anual All Hands On Deck y otras actividades escolares y de la PTA, y ayudará en la planificación de actividades y eventos para la participación de los miembros. Se espera que el representante asista a todas las reuniones de la junta ejecutiva y de los miembros generales. Este cargo puede ser ocupado por una o dos personas que acuerden postularse juntas como una lista y compartir responsabilidades de manera conjunta, actuando así como co-representantes generales. Solo un representante de At-Large tendrá plenos derechos de voto cada vez que la Junta Ejecutiva realice una votación.

Section 4 Election of Officers

Los funcionarios serán elegidos el último día de cada año escolar por un período de un año a partir del 1 de julio, con la excepción de los puestos reservados para una elección de otoño para acomodar a los padres de los estudiantes entrantes. Cualquier cronograma establecido por la asociación para completar el proceso de nominación y elección debe cumplir con este cronograma. El director debe ser notificado de la fecha y hora de la elección anual antes del 1 de abril, pero debe ser notificado a más tardar el 1 de mayo. Se debe enviar un Aviso de reunión de elección por escrito a todos los padres al menos 10 días calendario antes de cualquier elección de la PTA. . Todas las votaciones deben realizarse en persona o dentro de una reunión de VRP (plataforma virtualmente remota) El aviso de cualquier reunión debe indicar el formato y la ubicación de la reunión (es decir, en persona o VRP). Los registros del canciller recomiendan grabar las reuniones de VRP.

Las nominaciones para los puestos de Representante General de la CTE también se tomarán del pleno antes de la elección.

El representante de primer año en general será elegido en la asamblea general de septiembre. Las nominaciones se tomarán del pleno inmediatamente antes de la elección. Si se impugna la elección, se deben usar boletas escritas de acuerdo con la Sección 4.2 (a continuación) de estos estatutos.

Los empleados de New York Harbor School no pueden servir como miembros de la junta ejecutiva. Esta restricción se aplica igualmente a los empleados que tienen un hijo que actualmente asiste a la New York Harbor School. Sin embargo, pueden servir en un comité de la PTA.

Comité de nominaciones: Se debe establecer un comité de nominaciones durante la asamblea general de miembros de abril. El comité de nominaciones estará compuesto por dos o más miembros. La mayoría de los miembros del comité debe provenir de la

membresía general. El presidente seleccionará a los miembros del comité de nominaciones, sujeto a la aprobación de los miembros de la junta ejecutiva. Ninguna persona empleada en New York Harbor School será elegible para servir en el comité de nominaciones. Ninguna persona que se postule para un cargo puede servir como miembro del comité de nominaciones.

El comité de nominaciones solicitará candidatos de entre los miembros. Los avisos deben traducirse a los idiomas que hablan los padres en la escuela siempre que sea posible. El comité de nominaciones también será responsable de llevar a cabo la reunión electoral.

Los deberes del comité de nominaciones incluyen lo siguiente:

- Solicitar a los miembros candidatos elegibles;
- Preparar y distribuir todos los avisos de cualquier procedimiento y reunión relacionados con el proceso de nominación y elección, de acuerdo con CR A-660;
- Preparar papeletas, hojas de asistencia, urna, actas de escrutinio y todo otro material relacionado con la elección;
- Verificar la elegibilidad de todos los candidatos interesados antes de la elección;
- Asegurar que se tome una oportunidad para las nominaciones, incluidas las autonominaciones, del piso y luego se cierre oficialmente durante la reunión de mayo, excepto para los puestos de padres en general. Las nominaciones para los representantes de padres generales de CTE se pueden tomar del piso inmediatamente antes de la elección para acomodar a los padres de los estudiantes de primer año que son asignados a CTE en junio. El representante de padres generales de primer año es nominado en septiembre según la Sección 4 anterior.
- Programar la elección en un momento que asegure la máxima participación;
- Asegurarse de que solo los miembros elegibles reciban una boleta para votar;
- Asegurarse de que la elección sea certificada por el director o su designado inmediatamente después de la elección.

Si no se puede formar un comité de nominaciones, la asociación debe proceder con una elección acelerada: una sola reunión en la que se toman todas las nominaciones del pleno para todos los cargos inmediatamente antes de la elección.

- Avisos: El aviso de la reunión y la agenda para la reunión de elecciones generales de membresía de primavera se distribuirán por el medio más efectivo para llegar a todos los padres (por ejemplo, correo electrónico, correo postal, llamadas automáticas) al menos 10 días calendario antes de cualquier

elección de la PTA, es decir, por 1 de junio, de acuerdo con los requisitos de notificación de CR A-660. Todos los avisos y agendas de las reuniones estarán disponibles en inglés y traducidos a los idiomas hablados por los padres en la escuela siempre que sea posible. La fecha de distribución aparecerá en todos los avisos. Si las nominaciones han sido cerradas, el aviso de la reunión de elección incluirá una lista de todos los candidatos en orden alfabético por apellido bajo el cargo para el cual fueron nominados.

4.1. Elecciones impugnadas y el uso de boletas:

- Se requieren boletas para todos los cargos en disputa. Los candidatos deben figurar en las boletas en orden alfabético por apellido para cada cargo. Los candidatos que se postulan para cargos compartidos deben figurar juntos y votarse como equipo. Siempre que sea posible, las boletas deben contener instrucciones en los idiomas que hablan los padres que no sean inglés.
- Solo los miembros de la PTA en el momento de la elección son elegibles para votar. El director o el empleado escolar designado debe verificar la elegibilidad de cada individuo para votar antes de la distribución de las boletas.
- Las papeletas deben permanecer en la sala de reuniones hasta que se haya levantado la sesión electoral. Los votos deben contarse inmediatamente después de la conclusión de la votación y en presencia de cualquier miembro y observador.
- La asociación debe conservar las boletas en las instalaciones de la escuela durante un año a partir de la fecha de la elección o hasta que se determine cualquier queja presentada con respecto a la elección, lo que ocurra más tarde.

4.2. Uncontested Elections:

Elecciones no impugnadas:

Si solo hay un candidato para un cargo, un miembro debe presentar una moción para emitir un voto para elegir al candidato para el cargo. Se requiere el voto de los miembros para aprobar la moción. El resultado de la moción debe hacerse constar en el acta.

4.3. Certification of Election

Certificación de elección

Los resultados de las elecciones deben registrarse en el Formulario de Certificación de Elección de la PTA y deben ser firmados por el director o la persona designada por el director (el Coordinador de Padres), antes de que se suspenda la elección. Al ser electos, los funcionarios mandatarios deberán proporcionar su

información de contacto, en forma precisa y legible, en el Formulario de Certificación de Elección. La información debe incluir una dirección de correo electrónico donde puedan ser contactados. La PTA debe conservar la certificación firmada y archivar una copia en la oficina del director y con el superintendente correspondiente.

4.4. Officer Vacancies:

Vacantes de oficiales:

Cuando un puesto de funcionario obligatorio queda vacante, se debe notificar por escrito a los miembros dentro de los 5 días calendario si la vacante se cubrirá mediante sucesión o elección acelerada. Todas las vacantes obligatorias de oficiales deben cubrirse mediante la sucesión del siguiente oficial de mayor rango. Por ejemplo, una vacante en el puesto de presidente será ocupada por el vicepresidente o el siguiente funcionario de mayor rango. Sin embargo, los funcionarios pueden optar por conservar su puesto y no tener éxito en un cargo vacante, en cuyo caso la opción de ocupar la vacante pasa al siguiente funcionario en la jerarquía de sucesión. En caso de que un cargo no pueda cubrirse mediante sucesión, se deberá realizar una elección expedita para cubrir la vacante. Los funcionarios que deseen renunciar a sus cargos una vez que se haya certificado una elección deben presentar su renuncia por escrito al secretario de actas e inmediatamente entregar todos los registros de la asociación. La clasificación de los funcionarios a los efectos de la sucesión será: copresidente(s), covicepresidente(s), cosecretario(s) de actas, cotesorero(s) y coprimero grado.

4.5. Expedited Election Process:

Proceso de elección acelerado:

Se realizarán elecciones aceleradas para cubrir las vacantes obligatorias en caso de que no puedan ser cubiertas por sucesión. La junta ejecutiva será responsable de anunciar las vacantes y distribuir un aviso por escrito de la elección acelerada. Todas las nominaciones deben ser tomadas del piso, inmediatamente antes de la elección. Si se impugna la elección, se deben usar boletas escritas de acuerdo con la Sección 4.3 de estos estatutos.

Section 5

School Leadership Team Elections (SLT)

Elecciones del equipo de liderazgo escolar

La membresía debe elegir a los 5 padres representantes del Equipo de Liderazgo Escolar (SLT). Los representantes sirven por un término de dos años. Las elecciones de SLT deben realizarse al mismo tiempo que las elecciones de funcionarios y después de la elección de los funcionarios obligatorios de la PTA. Las elecciones de SLT pueden seguir los procedimientos anteriores para elecciones aceleradas. El presidente de la PTA es un funcionario

obligatorio del SLT. En el caso de los copresidentes, los oficiales restantes deben decidir cuál servirá en el SLT y cuál en el Consejo de Presidentes de Manhattan. Si no puede servir en el SLT o en el Consejo de presidentes, el presidente debe nominar a una persona designada para servir en estos puestos y la persona designada debe ser aprobada por los miembros.

Section 6 Education Council Selectors

Selectores del Consejo de Educación

Solo los funcionarios obligatorios (presidente, secretario de actas y tesorero) pueden votar para los representantes de padres del Consejo de Educación Comunitaria, el Consejo de Escuelas Secundarias de la Ciudad o el Consejo del Distrito 75.

Section 7 June Transfer of Records

- 7.1 Los siguientes registros de la PTA deben mantenerse durante 6 años en formato electrónico o en papel: estatutos y enmiendas relacionadas; avisos de reuniones, órdenes del día y actas; registros de elecciones de funcionarios que no sean boletas; y registros financieros. Los registros financieros deben incluir informes financieros provisionales y anuales, extractos bancarios, tarjetas bancarias/débito, libros de cheques, boletas de depósito, actas que aprueban acciones financieras y facturas. Si corresponde, también se deben mantener copias de cheques, contratos de proveedores, listas de inventario de artículos comprados o donados, copias o registros de formularios de exención de impuestos presentados para compras y cualquier otro registro que refleje ingresos, gastos o cualquier transacción financiera.
- 7.2 Los miembros de la junta ejecutiva salientes deben asegurarse de que los registros se transfieran a los miembros de la junta ejecutiva recién elegidos, para incluir toda la información de contacto de los padres obtenida durante su mandato. El presidente debe proporcionar al presidente recién elegido la información de inicio de sesión y las contraseñas para todas las cuentas de la PTA y los estatutos.

El secretario de actas debe proporcionar al secretario de actas entrante los estatutos de la PTA, los avisos de las reuniones, las agendas y las minutas de las reuniones generales de los miembros y de la junta ejecutiva. El tesorero debe transferir al tesorero recién elegido los registros financieros de la PTA, EIN, toda la información necesaria para acceder a cuentas bancarias y otras cuentas financieras, así como información sobre el método de contabilidad

y mantenimiento de registros financieros utilizado por la PTA. Las transferencias deben ocurrir en las instalaciones de la escuela el próximo día practicable después de la elección. Se programará al menos una reunión durante el mes de junio para este propósito. Cualquier miembro de la mesa ejecutiva puede solicitar la asistencia del Consejo de Presidentes durante este proceso.

Section 8 Disciplinary Action

Cualquier funcionario que no cumpla con los deberes del cargo como se describe en estos estatutos, incluidos, entre otros, un desempeño insatisfactorio, un comportamiento impropio del cargo, no actuar en el mejor interés de la junta ejecutiva y los miembros, anteponiendo el interés personal. la de los miembros, que represente una amenaza para la seguridad o el buen orden de la PTA o la comunidad escolar, que viole la ley o la ausencia injustificada de la junta ejecutiva o de las reuniones generales de membresía deberá ser destituido de su cargo por recomendación de la junta ejecutiva o por moción de un miembro. No asistir a una reunión de la junta ejecutiva o de la PTA sin notificar al presidente o al secretario de actas por correo electrónico antes de la reunión, y proporcionar documentación por correo electrónico de dicha notificación, constituye incumplimiento de los deberes del funcionario y, por lo tanto, es motivo de despido. Para su aprobación se requiere el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes. El funcionario tendrá la oportunidad de presentar por escrito una explicación que muestre una buena causa y las razones por las que no cumplió con los deberes del cargo a los miembros en general para su consideración.

Los funcionarios de la asociación también pueden ser destituidos por un desempeño insatisfactorio a través del proceso que se describe a continuación:

- En cualquier asamblea general de miembros, un miembro de la asociación puede presentar una moción para iniciar el proceso de destitución de un miembro de la junta ejecutiva por desempeño insatisfactorio.
- Si la moción es aprobada por dos tercios de los miembros reunidos, la membresía general debe seleccionar un comité de revisión por mayoría de votos. Los miembros de la junta ejecutiva no pueden formar parte del comité de revisión.
- El comité de revisión recopilará información relevante y presentará sus hallazgos a los miembros en general para permitir que los miembros tomen una decisión informada sobre la moción. Los hallazgos deben presentarse por escrito en una reunión general de miembros dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha en que se presentó la moción. El aviso y la agenda de la asociación deben indicar que los miembros en general votarán sobre la destitución de un miembro de la junta ejecutiva.

- El resultado de la moción debe presentarse por escrito al director ya la División de Participación Familiar y Comunitaria.

Article V - Executive Board

Section 1 Composition

La junta ejecutiva estará compuesta por los funcionarios electos de la asociación. Se espera que los funcionarios asistan a todas las reuniones de la junta ejecutiva.

Section 2 Meetings

2.1. Las reuniones programadas regularmente de la junta ejecutiva se llevarán a cabo mensualmente, preferiblemente dos semanas antes de la reunión general de miembros, de septiembre a junio, en un horario conveniente para los miembros de la junta ejecutiva (generalmente el primer lunes de 7 a 8:30 p. m. a través de Zoom).

2.2 Los presidentes de la PTA presidirán todas las reuniones de la junta ejecutiva. En ausencia del (de los) presidente(s), el vicepresidente presidirá la reunión.

2.3 Las personas que no sean funcionarios pueden asistir a las reuniones de la junta ejecutiva como observadores, pero pueden participar en las discusiones solo a discreción del presidente o del presidente designado de la reunión.

2.4 Se pueden celebrar reuniones especiales de la junta ejecutiva para abordar asuntos importantes que no se pueden posponer hasta la siguiente reunión programada regularmente. Las reuniones especiales deben seguir los mismos procedimientos que las reuniones programadas regularmente, excepto que pueden convocarse con un aviso de 48 horas.

Section 3 Voting

Cada miembro de la junta directiva tendrá derecho a un voto. Cuando haya Co-funcionarios para un puesto que no sea el de Presidente, solo un Co-funcionario tiene derecho a voto cuando la Junta Ejecutiva realice una votación.

Section 4 Quorum

Cinco (5) miembros de la junta ejecutiva constituirán un quórum que permita tratar los asuntos oficiales.

Section 5 Incoming Communications

5.1. La PTA debe informar a los miembros cómo pueden comunicarse con la junta ejecutiva, incluida la dirección de correo electrónico de la PTA: pta@newyorkharborschool.org. Los presidentes deben determinar un proceso para verificar y responder los correos electrónicos enviados a la dirección de correo electrónico de la PTA al menos una vez por semana.

5.2. El liderazgo de la PTA de cada año puede elegir (o rechazar) tener una dirección de correo electrónico individual para cada uno de los tres funcionarios obligatorios proporcionados por la administración a los miembros, de la siguiente manera:

PTAPresident@newyorkharborschool.org

PTASecretary@newyorkharborschool.org

PTATreasurer@newyorkharborschool.org

Los funcionarios no obligatorios también pueden optar por proporcionar direcciones de correo electrónico individuales.

Section 6 Outgoing Communications

6.1. Todas las comunicaciones salientes a los miembros, la administración escolar, los socios, incluido el Billion Oyster Project (BOP) y el Trust for Governors Island (TGI), así como cualquier entidad externa, deben ser revisadas y aprobadas por el presidente antes al envío de la comunicación. En los casos en que una comunicación idéntica va a varias partes, solo se debe revisar y aprobar una plantilla de las comunicaciones.

6.2. Todos los materiales distribuidos a los estudiantes o padres o publicados en la escuela o en el sitio web de la escuela primero deben ser revisados por el director para verificar su idoneidad y adecuación. El director debe tomar una decisión dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del material que se publicará o distribuirá.

Article VI – General Membership Meetings

Section 1 General Membership Meetings

- 1.1. Se requiere un mínimo de nueve reuniones de la PTA cada año.
- 1.2. Las asambleas generales de socios de la asociación se llevarán a cabo mensualmente, de septiembre a junio, el tercer martes a las 6:00 p. m., a menos que esta fecha coincida con un feriado legal o religioso, en cuyo caso la asamblea se llevará a cabo el martes siguiente o anterior, según corresponda. determinado por la junta directiva.

- 1.3. Siempre que sea posible, se distribuirá un aviso por escrito de cada reunión de miembros en los idiomas que hablen los padres en la escuela. La notificación debe enviarse por lo menos diez (10) días calendario antes de la reunión programada.
- 1.4. Todas las reuniones, incluidas las reuniones del comité y de la junta ejecutiva, deben celebrarse en la escuela de origen de la asociación u otro sitio aprobado por el DOE. Bajo ninguna circunstancia, las reuniones de la asociación se llevarán a cabo en residencias privadas o lugares comerciales (por ejemplo, restaurantes y clubes privados). Sin embargo, se permiten reuniones de VRP (plataforma virtualmente remota), y este permiso se extiende a votar dentro de un VRP y celebrar elecciones dentro de un VRP. El aviso de cualquier reunión debe indicar el formato y la ubicación de la reunión (es decir, en persona o VRP). Los registros del Canciller recomiendan grabar las reuniones de VRP.
- 1.5. Los presidentes de la PTA presidirán todas las reuniones generales de miembros. En ausencia del (de los) presidente(s), el vicepresidente presidirá la reunión.
- 1.6. Todos los miembros elegibles pueden asistir y participar en las reuniones generales de membresía.
- 1.7. Los no miembros pueden asistir a las reuniones generales de membresía como observadores, pero pueden participar en las discusiones solo a discreción del presidente de la reunión.
- 1.8. Cada miembro tiene derecho a votar en todos los asuntos presentados en las asambleas generales de miembros. La votación debe ser en persona. Sin embargo, las reuniones de VRP (plataforma virtualmente remota) están permitidas, y este permiso se extiende a votar dentro de un VRP y celebrar elecciones dentro de un VRP. El aviso de cualquier reunión debe indicar el formato y la ubicación de la reunión (es decir, en persona o VRP). Los registros del Canciller recomiendan grabar las reuniones de VRP. No se permite el voto por poder, voto en ausencia, correo electrónico.

Section 2 Order of Business

El orden del día en las reuniones de la asociación, a menos que la junta ejecutiva lo cambie, será:

- Llama para ordenar
- Lectura y Aprobación de Actas
- Informe del presidente
- Informe del tesorero

- Informe del equipo de liderazgo escolar
- Informes del comité
- viejo negocio
- Nuevo negocio
- Informe del director
- Informe del coordinador de padres
- Aplazamiento

Section 3 Quorum

Se requerirá un quórum de diez (10) miembros de la asociación para llevar a cabo los asuntos oficiales de la asociación.

Section 4 Minutes

Las actas de la reunión anterior estarán disponibles por escrito y se publicarán en la sección de la PTA del sitio web antes de la reunión y se leerán para su aprobación en cada reunión general de miembros. Las actas de cualquier reunión de la asociación deben estar disponibles para cualquier miembro que lo solicite.

Section 5 Special Membership Meetings

Se puede convocar una reunión especial de miembros para tratar un asunto de importancia que no se puede posponer hasta la próxima reunión general de miembros. El presidente puede convocar una reunión especial de miembros con un mínimo de 48 horas de aviso por escrito a los padres indicando con precisión cuál será el tema de la reunión. Las reuniones especiales deben seguir los mismos procedimientos que las reuniones regulares programadas.

Section 6 Parliamentary Authority

Salvo que se especifique lo contrario en este reglamento o en los estatutos, las reuniones generales de membresía deben proceder de acuerdo con las Reglas de Orden de Robert, recientemente revisadas.

Article VII - Committees

Section 1 Cualquier miembro de la Membresía general de la PTA es elegible para ser miembro o presidir cualquier comité permanente o ad hoc de la PTA.

Section 2 Standing Committees

1.1. El presidente nombrará a los presidentes de los comités permanentes con la aprobación de la junta ejecutiva. El presidente

puede ser miembro de un comité, pero no puede ser presidente de un comité. Solo los presidentes de los comités permanentes podrán votar sobre los asuntos de la junta ejecutiva. Las comisiones permanentes de la asociación son las siguientes:

Comité Superior. El Comité de personas mayores se formará en el otoño de cada año para representar a las familias con niños en el grado 12, y es responsable de organizar y ayudar con todas las tareas relacionadas con las actividades para personas mayores y comunicar detalles y alentar la participación de todos los padres, incluidos, entre otros, limitado a: graduación, fiesta de graduación, viaje para estudiantes de último año, recorridos universitarios y cualquier otra actividad no académica para estudiantes de último año. El presidente del comité hará todo lo posible para coordinar todos los esfuerzos, estrategias y comunicaciones con el administrador escolar apropiado.

Nominación:

Formado cada abril y terminando cada junio, se ajustará a las normas descritas en la Sección 4.1.

Auditoría: Cuando una PTA decide realizar una auditoría interna, se debe formar un comité de auditoría. El comité de auditoría llevará a cabo una auditoría interna de todos los asuntos financieros de la organización. El tesorero pondrá todos los libros y registros a disposición del comité de auditoría. El comité de auditoría deberá preparar un informe escrito para ser presentado a los miembros en una reunión general de miembros o al finalizar su revisión e investigación.

Section 2 Ad Hoc Committees

Para realizar una tarea específica o abordar un tema específico, la Junta Ejecutiva puede recomendar la formación de un comité que dejará de funcionar una vez que se haya abordado la tarea o el problema. Todos los comités ad hoc se establecerán mediante la aprobación de la junta ejecutiva. La creación y disolución del comité deberá constar en el acta de la Asociación.

Section 3 Creation of New Committees

En caso de que los miembros de la PTA deseen crear nuevos comités, los miembros deberán presentar el asunto a la Junta Ejecutiva para su aprobación. Si se aprueba, la formación del comité debe comunicarse a los miembros en la próxima reunión de la PTA.

Section 4 Committee Meetings and Communications

4.1 Las reuniones del comité pueden tener lugar en un lugar conveniente para los miembros del comité, pero no en una casa privada.

- 4.2 La fecha y el lugar de todas las reuniones del comité deben comunicarse en la junta ejecutiva y en las reuniones de membresía.
- 4.3. Todos los presidentes de los comités proporcionarán actualizaciones a la junta ejecutiva en las reuniones de la junta ejecutiva y a la membresía en las reuniones generales.
- 4.4. Todas las comunicaciones salientes de cualquier miembro del comité deben ser revisadas y aprobadas por el Secretario de Actas y el Presidente.

Article VIII - Financial Affairs

Section 1 Fiscal Year

El año fiscal de la asociación se extenderá del 1 de julio al 30 de junio.

Section 2 Signatories

El presidente, el vicepresidente y el tesorero estarán autorizados para firmar cheques. Todos los cheques requieren al menos 2 firmas. Los 2 firmantes de un cheque no pueden estar relacionados por sangre o matrimonio. En ningún caso los cónyuges, hermanos, suegros u otros parientes o miembros del mismo hogar podrán firmar el mismo cheque de asociación. Un miembro de la asociación no puede firmar un cheque si tiene algún interés directo o indirecto en el gasto.

Section 3 Budget

3.1 La junta ejecutiva será responsable del desarrollo y/o revisión del proceso presupuestario, que incluye:

- La junta ejecutiva saliente debe revisar el presupuesto actual, el estado financiero anual, la contabilidad, los gastos y las facturas pendientes y preparar una propuesta de presupuesto para el próximo año escolar.
- El presupuesto propuesto para el próximo año fiscal debe ser presentado y aprobado por la junta ejecutiva saliente y posteriormente presentado y aprobado por los miembros a más tardar en la reunión de junio.
- El presupuesto debe ser presentado al director después de la aprobación de los miembros.

3.2 El presupuesto puede ser enmendado por voto de los miembros generales en cualquier asamblea de miembros.

3.3 Todos los gastos no incluidos en el presupuesto al momento de su adopción deben ser aprobados por voto de la membresía general.

3.4 La reunión debe reflejar un voto tomado por la asociación para aceptar esta acción.

Section 4 Fundraising

4.1. Todas las actividades de recaudación de fondos deben cumplir con las Regulaciones del Canciller A-660 (Sección III.C), así como con las Regulaciones del Canciller sobre mercados de pulgas (A-650), Actividades de recaudación de fondos y recolección de dinero de los estudiantes (A-610), Venta de productos nutritivos y Alimentos no nutritivos (A-812), Guía de la Asociación de Padres del DOE de la Ciudad de Nueva York para realizar rifas y según corresponda.

4.2. Se requiere el consentimiento por escrito del director cuando se lleva a cabo una actividad de recaudación de fondos durante el horario escolar o en la propiedad escolar.

4.3. Los planes para todas las actividades de recaudación de fondos deben ser aprobados por los miembros durante una reunión programada periódicamente. La aprobación de la membresía debe reflejarse en el acta de la reunión. No obtener la aprobación de la membresía antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos es una violación de las Regulaciones del Canciller A-660.

4.4. La junta ejecutiva debe preparar un Informe de actividad de recaudación de fondos. (<http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/ParentLeader/PAPTA+Info.htm>) después de completar cada actividad de recaudación de fondos. El informe debe incluir la cantidad total de fondos recaudados y los gastos relacionados, y debe distribuirse a los miembros en la próxima reunión general de miembros programada. Se debe proporcionar una copia del Informe de actividades de recaudación de fondos de la PTA al Tesorero y al director dentro del mes posterior a la actividad de recaudación de fondos.

4.5. Cualquier donación a la PTA dirigida a un propósito o grupo específico que no sea el Fondo General de la PTA primero debe ser aprobada por la Junta Ejecutiva y también por los miembros como se especifica en 4.3 (arriba).

4.6. La PTA debe asignar los fondos recaudados para un propósito particular únicamente para el propósito designado. Si hubiera

fondos restantes, el uso futuro de estos fondos está sujeto a la aprobación de los miembros por mayoría de votos.

Section 5 Financial Transactions

- 5.1. El conteo y manejo de cualquier efectivo recibido por la asociación debe ser completado por al menos 2 miembros de la asociación el día de la recepción, y se debe completar un registro que incluya el monto total de los fondos y las firmas de los dos miembros que participaron en el conteo de los fondos. . Estos miembros de la asociación no pueden estar relacionados por sangre o matrimonio. Los fondos deben entregarse a los miembros autorizados de la junta ejecutiva dentro de los 3 días hábiles. Los miembros autorizados de la junta ejecutiva deben completar el conteo y el manejo de cheques y giros postales.
- 5.2. Todos los fondos deben ser depositados en la cuenta bancaria por miembros autorizados de la junta ejecutiva dentro de 1 día hábil posterior a la recepción, pero si no se realiza un depósito dentro de 1 día hábil, se deben hacer los mejores esfuerzos para depositar estos fondos 3 días hábiles posteriores a la recepción por un miembro autorizado de la junta ejecutiva. Si el depósito no se realiza dentro de 1 día hábil, la junta ejecutiva debe asegurarse de que todos los fondos estén seguros en un lugar cerrado, preferiblemente en las instalaciones de la escuela. La junta ejecutiva debe obtener un reconocimiento por escrito del director cuando los fondos de la asociación estén asegurados en la escuela.
- 5.2El tesorero o los co-tesoreros deben mantener la documentación relacionada con cada transacción financiera (por ejemplo, copias de cheques, boletas de depósito y recibos, órdenes de compra, recibos de compra, actas de la asociación relacionadas con las transacciones financieras, etc.)
- 5.3Los miembros de la PTA pueden recibir un reembolso por los gastos de bolsillo al presentar los recibos. Todos estos gastos ya deben estar incluidos en el presupuesto del año en curso. El reembolso debe hacerse mediante cheque a nombre del miembro, y no en efectivo.
- 5.4 Se permite hasta \$5,000 por reembolso por cualquier gasto que ya haya sido aprobado por la membresía.
- 5.5 No se pueden girar cheques a nombre de "efectivo" o "caja chica". Las PTA pueden utilizar y acceder a cuentas bancarias a través de portales en línea proporcionados por el banco o realizar pagos a proveedores a través del sistema de pago en línea del banco y usar una tarjeta de débito bancaria para pagar servicios a un proveedor en

ciertas circunstancias. Pero todavía no se permiten boletas de retiro o cheques generados electrónicamente.

5.6 La junta ejecutiva está autorizada a hacer un gasto de emergencia que no exceda los cuatrocientos dólares (\$400.00) con una aprobación de dos tercios de la junta ejecutiva. Los gastos de emergencia son apropiados para los siguientes propósitos: necesidad de fondos adicionales para las actividades de la Asociación de Padres y Maestros de la Escuela New York Harbor que se llevan a cabo fuera del horario escolar normal. Estos gastos serán informados a los miembros en general en la siguiente reunión de la asociación por escrito por el tesorero y aprobados por los miembros. El acta de la reunión debe reflejar un voto tomado por la asociación para aceptar esta acción.

Section 6 Audit

6.1 Cuando una PTA decide realizar una auditoría interna, el presidente deberá solicitar voluntarios para formar un comité de auditoría. Los miembros de la junta ejecutiva que no sean signatarios elegibles de los cheques de la asociación pueden formar parte del comité de auditoría. La mayoría del comité estará compuesta por miembros generales.

6.2. El comité de auditoría realizará una auditoría de todos los asuntos financieros de la asociación con la ayuda del tesorero, quien pondrá a su disposición todos los libros y registros.

6.3 Los deberes adicionales del comité de auditoría pueden incluir examinar todos los estados financieros y registros de desembolsos relevantes, verificar todo el equipo de la asociación y garantizar el cumplimiento de las disposiciones de los estatutos para la transacción de fondos.

6.4 El comité de auditoría deberá preparar un informe de auditoría por escrito para ser presentado a los miembros en una reunión general de miembros, una vez completada su revisión e investigación. Este informe se incluirá para su revisión y discusión durante la transferencia de registros de junio.

6.5. Si el ingreso neto de la asociación supera los \$50,000, se recomienda que la PTA contrate a un CPA o a una persona con experiencia profesional en contabilidad, negocios o un campo relacionado para realizar su auditoría interna.

Section 7 Financial Accounting

- 7.1 El Tesorero preparará el Informe Financiero Provisional de la PA antes del 31 de enero y el Informe Financiero Anual de la PA antes del 30 de junio, incluidos todos los ingresos, gastos y otras transacciones. Se proporcionarán copias de estos informes al director y se cargarán en la nube (Dropbox).
- 7.2. El Tesorero será responsable de todos los fondos de la asociación y mantendrá registros precisos en forma consistente con estos estatutos y las Regulaciones aplicables del Canciller. El Tesorero o Co-Tesorero, Presidente o Vicepresidente transportará todos los fondos al banco. Los comprobantes de depósito identificarán la fuente de todos los fondos depositados.
- 7.3. Todos los registros financieros de la asociación, incluidos los talonarios de cheques, libros mayores, copias de cheques, extractos bancarios, facturas, recibos, etc., serán mantenidos por el Tesorero o los Co-Tesoreros.
- 7.4. Todos los registros financieros se asegurarán en la escuela, ya sea en papel o en formato electrónico, con acceso proporcionado al Coordinador de Padres.
- 7.5 Los registros financieros deben estar disponibles para que los miembros los inspeccionen previa solicitud y con un aviso razonable, y en un momento mutuamente acordado y siguiendo los procedimientos descritos en las Regulaciones del Canciller A-660, Sección III.E.4.

Article IX – Amendments and Regular Review of Bylaws

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 se haya presentado por escrito a los miembros en la reunión anterior y aparezca en el aviso de la reunión en la que se para ser enmendado. Las enmiendas son efectivas inmediatamente a menos que se especifique lo contrario. Estos estatutos deben revisarse y, si es necesario, enmendarse, cada 3 años o cada vez que se revisen las Regulaciones del Canciller A-660. Todas las disposiciones de estos estatutos deben cumplir con CR A-660 y las pautas del Departamento de Educación.

Cualquier miembro puede presentar una moción en una asamblea general de miembros para enmendar una disposición de los estatutos que no cumpla con CR A-660. Las enmiendas que hagan cumplir los estatutos deben someterse a votación inmediatamente después de que se presente la moción. Se requiere el voto de las dos terceras partes de los miembros para su aprobación.

Estos estatutos, como se establece anteriormente, han sido votados y aprobados por los miembros. La enmienda más reciente fue aprobada, de conformidad con las disposiciones del Artículo IX, en la reunión de miembros celebrada el 16/04/19. Esto actualiza la última versión modificada, a la fecha de la firma a continuación.

Signed By:

Amy Koza, Co-President

Lara Bursor, Co-Treasurer

Angelina Capodanno, Co-President

Tamara Johnson, Co-Treasurer

Hillary Wolden, Co-Vice President

Renee Alevras, Co-Recording Sec'y

Jane McNamara, Co- Recording Sec'y

DATE (MM/DD/YYYY)

Filed with the Principal on:

_____ DATE (MM/DD/YYYY)