

LAKEWOOD -
ORGANIZACIÓN
DE
PADRES Y MAESTROS

REGLAMENTOS

0.0 Historial de Revisión

<u>Fecha</u>	<u>Artículo</u>	<u>Autor</u>	<u>Descripción del Cambio</u>
9/13/16	Borrador 1	Lakewood P.T.C.	Revisar y actualizar los Reglamentos actuales
2/28/18	Borrador 2	Lakewood PTO	Revisar y actualizar los Reglamentos actuales
7/22/18	Borrador 3	Lakewood PTO	Revisar y actualizar los Reglamentos actuales

REGLAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS DE LAKEWOOD

ARTÍCULO I: NOMBRE

El nombre de esta organización debe ser Lakewood Parent Teacher Organization (PTO- Organización de Padres y Maestros)

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

Proveer servicios financieros y de apoyo a la Escuela Primaria Lakewood para la experiencia educacional de los estudiantes, maestros, miembros del personal, familias y comunidad.

ARTÍCULO III: OBJETIVO

Sección 1: Este comité no debe ser comercial, sectario o partidista. Este comité no debe apoyar ningún candidato político.

Sección 2: Este comité no debe tener la intención de dirigir la administración de actividades escolares ni de controlar sus normas.

Sección 3: Este comité puede cooperar con otra organización y agencias activas en el bienestar del niño, tales como grupos de conferencias o consejos coordinadores, tomando en consideración que nuestro representante no haga ningún compromiso en tales reuniones que comprometa/una al PTO.

Sección 4: En el evento que se disuelva este Comité, los bienes de este comité se deben distribuir a la Escuela Primaria Lakewood, Carpentersville, IL, una organización sin fines de lucro.

ARTÍCULO IV: MIEMBROS Y ELEGIBILIDAD DE VOTAR

Sección 1: La Administración de la Escuela Primaria Lakewood y cualquier maestro en nuestra escuela es un miembro honorario del PTO.

Sección 2: Padres o tutores de estudiantes en la Escuela Primaria Lakewood son miembros del PTO.

Sección 3: Todos los miembros generales y Oficiales del PTO que asisten a reuniones tienen el derecho de votar si asistieron a 2 de las últimas 3 reuniones.

Sección 4: Solamente los miembros de la PTO de Lakewood y miembros honorarios del año escolar actual, deben tener el privilegio de ejercer/ocupar posición, proponer mociones, debatir y votar.

ARTÍCULO V: OFICIALES Y SU SELECCIÓN

Sección 1: Los oficiales de este comité deben ser un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Tesorero.

Sección 2: Los Representantes de Grados pueden ser elegidos durante la Reunión de Elección en el mes de mayo, una vez aprobado y con el consentimiento de los Oficiales existentes de la Junta del PTO. Los Oficiales pueden optar por no seleccionar Representantes de Grados para el nuevo año escolar u optar por presentar moción ante la Junta del PTO recientemente elegida en la primera reunión del año escolar. Luego, se conducirá una elección para los Representantes de Grados. Un Representante de Grado es un padre o tutor de niños al presente asistiendo a la escuela Lakewood. Cada nivel de Grado tendrá un Representante de Grado para representarlos en cada reunión mensual del PTO. Ellos serán responsables por las actividades del grado y por coordinar esas actividades con comités establecidos por el Presidente del PTO.

Sección 3: En la reunión del PTO en mayo, los miembros del PTO con privilegios a votar (vea Sección 3 del Artículo IV - Miembros y Elegibilidad de Votar), deben elegir de sus propios miembros, Oficiales, consistiendo de un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Tesorero, por un término de oficina el cual consiste de un (1) año escolar. El término de oficina debe durar del 1 de julio al 30 de junio.

Sección 4: Oficiales consistiendo del Presidente, Vice-Presidente, Secretario y Tesorero elegidos trabajarán juntos con los predecesores hasta el final del año fiscal, junio 30.

Sección 5: Habrá un comité de nominación que consistirá de tres (3) miembros, (excluyendo miembros del PTO interesados en una posición en una Junta Ejecutiva), que compilará una “Papeleta de los Oficiales” de cualquiera que sea nominado para la posición de Representante de Grado. Esto deja la posibilidad para esos que no son elegidos a una posición ejecutiva para servir como Representante de Grado.

Sección 6: El comité de nominaciones no deberá hacer recomendaciones, sus responsabilidades serán:
a. Compilar una “Papeleta” de los miembros elegibles e interesados en poseer una posición como Oficial Ejecutivo.

- b. Asegurar que cada elección sea conducida en forma justa.
- c. Deben contar y notificar todos los resultados de la elección.
- d. Debe dar la oportunidad de nominaciones desde el piso.

Sección 7: Las nominaciones de los Representantes de Grado se entregarán durante la reunión de abril. De esta lista de “nominaciones de Representantes de Grados” se deberá compilar una “Papeleta de Oficiales” (vea Sección 6) y debe distribuirse a cada miembro elegible a votar en la reunión de mayo. Después de la elección de las cinco (5) posiciones de Oficiales, la Papeleta de Representantes de Grados se debe abrir nuevamente para incluir a cualquier persona que no haya sido elegida a una posición de Oficial. Entonces los Representantes de Grados deben ser elegidos de una “Papeleta de Representantes de Grados” Enmendada en la misma reunión de mayo, excepto Representantes de Kínder quienes serán elegidos en la segunda reunión después del comienzo del año escolar.

Sección 8: Solamente esos quienes hayan consentido a servir, si son elegidos, deben ser elegible para nominación, sea por el comité o por los presentes del piso.

Sección 9: En el evento de que una plaza esté disponible en una de las posiciones de Oficiales, esa posición será publicada antes de y ocupada por elección en la primera reunión del PTO seguido cuando la plaza/posición se desocupe.

Sección 10: Cualquier Oficial puede ser destituido de oficina por 2/3 de los votos de Oficiales y Representantes de Grados. La destitución puede ser por grave abandono de los deberes.

Sección 11: Si cualquier Oficial del PTO está ausente tres (3) reuniones en un año, él/ella pierde la posición y el privilegio de votar circunstancias pendientes. La posición vacante entonces será ocupada por cualquier miembro elegible del PTO.

ARTÍCULO VI: DEBERES DE LOS OFICIALES

Sección 1: Los Oficiales deberán ser responsables por dirigir todas las actividades de este PTO y supervisar las actividades de todos los comités; será responsable por dirigir las reuniones mensuales y reuniones de la Junta Ejecutiva. La Junta Ejecutiva debe tener la autoridad de tramitar cualquier negocio asignado a este por los Reglamentos o referidos por el PTO en asuntos que se deben traer frente al grupo general. En caso de una emergencia los oficiales del PTO pueden hacer compras para eventos y recaudaciones de fondos del PTO. Toda compra de emergencia se puede

hacer hacer con permiso de la Junta Ejecutiva. Toda compra será compartida durante la reunión mensual del PTO.

Sección 2: **El Presidente** debe presidir en todas las reuniones del Comité y Junta Ejecutiva, un miembro de ex-oficio (capacidad especial) de todos los comités (excepto el comité de nominación); haga tales deberes como sean asignados por el Comité; coordinar con trabajos de los oficiales y comité en orden de que los objetivos y reglamentos sean promovidos. Él/ella debe asignar presidentes y comités especiales, saber y adherirse a los Reglamentos del PTO. El Presidente debe revisar los reglamentos con la Junta una vez al año. El presidente tiene la habilidad de firmar cheques para el PTO y ejecutar todo otros deberes usualmente perteneciendo a la oficina del Presidente y otros miembros de la junta, así como preparar la Agenda no más de (7) días antes de la reunión. El Presidente debe servir como contacto de la Junta Ejecutiva para la administración escolar; actual como administrador oficial de los expedientes para el PTO, actual como miembro en su ausencia. El presidente debe actuar como miembro Ejecutivo de la Junta si la posición está vacante o designar a alguna otra persona para temporariamente llenar la posición hasta que se vote en posición. El Presidente también es considerado el oficial representante del PTO.

Sección 3: El Vice-Presidente debe asumir todos los deberes del Presidente en la ausencia de este oficial, asistir al Presidente cuando sea necesario; sobre ver los presidentes de todos los comités cerciorándose que a los Presidentes de los Comités se le den cualquier y toda papelería necesaria para asistir en llevar su proyecto a un exitoso final; supervisar el reclutamientos de esos padres, maestros y personas quienes expresan interés en servir en cada comité. El Vice-Presidente también será responsables for compilar un directorio de voluntarios de la escuela junto con las formas de voluntarios, debe ejecutar tales obligaciones como se le puedan asignar por el consejo.

Sección 4: El Tesorero debe recibir todo dinero del Consejo; mantener los registros/libros de todos los recibos y gastos en orden; pagar de los fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado como haya sido autorizado por el comité de presupuesto si este existe. El año fiscal debe terminar el 30 de junio.

- A. El Tesorero debe presentar un estado de cuenta en cada reunión de la Junta y en otros momentos que se le requiera.
- B. Los libros del Tesorero deben estar disponibles a ser examinados por la Junta del PTO y en otros momentos que se le requiera.
- C. Todo dinero recibido debe ser depositado en el banco por el Tesorero. En el caso que el Tesorero no esté disponible para recibir los fondos, el dinero será colocado en la caja fuerte

de la escuela y depositado tan pronto como sea posible por el Tesorero y/o junta ejecutiva de la escuela.

- D. El Tesorero no debe emitir/ proveer cheques en blanco.
- E. Todos los fondos colectados por medio de actividades del PTO deben ser contados y manipulados por ambos, el Presidente del Comité y/o el Tesorero o Miembro de la Junta dentro de siete (7) días de haberse recibido los fondos.
- F. El Tesorero es responsable de proveer información para completar cualquier y todas las formas de impuestos requeridas del PTO no limitadas a Exención de Impuestos de Venta o Estado sin Fines de Lucro.
- G. El Tesorero es responsable de completar formas de impuestos apropiadas para el gobierno.
- H. El Tesorero no puede reembolsar a sí mismo.

Sección 5: **El Secretario (o la Secretaria)** debe anotar las minutas del Consejo y proveer una copia de las minutas a la Junta Ejecutiva dentro de siete (7) días de cada reunión. Las minutas se compartirán con todos los miembros del PTO en la próxima reunión o antes si se requiere. Ambas copias deben ser aprobadas por el Presidente antes de ser distribuidas. El Secretario también se encargará de la correspondencia del PTO y es responsable por mantener asistencia en cada reunión. Una copia de las minutas de todas las reuniones del PTO llevadas a cabo dentro del año escolar debe ser mantenida en un archivo en la escuela. El Secretario debe notificar a los miembros de las reuniones y ejecutar tales obligaciones como sean delegadas a él o ella. El Secretario es responsable de componer y distribuir hojas informativas cuando sea necesario y también será responsable de componer y distribuir el boletín mensual una vez aprobado por la junta.

Sección 6: Todos los oficiales, excepto por el Presidente y el Tesorero deben entregar a su sucesor todo material oficial dentro de treinta (30) días después de la instalación del sucesor. El Presidente y el Tesorero deben entregar sus materiales a sus sucesores una vez se terminen sus responsabilidades al final del año fiscal.

Sección 7: El procedimiento para Auditoría debe ser conducido por un Comité de Auditoría de no menos de tres (3) miembros voluntarios del PTO. Este comité debe excluir todos los Oficiales Ejecutivos del año el cual está siendo procesado excepto por el Tesorero, quien debe estar presente para contestar toda y cualquier pregunta que el comité puede que tenga. El comité auditará los libros del previo año escolar después del 30 de junio. El Comité de Auditoría reportará sus hallazgos por escrito en la primera reunión del año escolar fijada por el PTO.

ARTÍCULO VII: REUNIONES

Sección 1: Reuniones

- A. Las fechas y las horas para las reuniones generales deben ser determinadas por la Junta Ejecutiva y anunciada no más tarde de la primera reunión del PTO del año escolar
- B. Cambios en las normas y gastos, que no sean compras urgentes, sobre \$50.00 se deben presentar en una reunión determinada. El asunto o tema debe ser discutido y electo en tal reunión. Los votos deben ser tabulados.
- C. Cualquier compromiso financiero que se extienda pasado el año actual debe ser presentado, discutido y elegido por voto (vea sección D de las reuniones).
- D. En caso de una emergencia, como sea determinado por la Junta Ejecutiva, una reunión se puede llamar a orden. La Junta Ejecutiva llamará la reunión por notificación escrita de todos los miembros del PTO. Gastos misceláneos se anotarán en el reporte del Tesorero en la próxima reunión.
- E. Habrá una reunión programada del PTO en junio, oficiada por los miembros de la Junta retirándose, para dar clausura a cualquier responsabilidad fiscal pendiente de ese año. La Junta retirándose debe hacer disponible fondos para el comienzo del próximo año escolar (ej: asignaciones de los maestros, “open house”, etc.) y asignar los fondos restantes.
- F. Una reunión para hablar del presupuesto se oficiará por la Nueva Junta Ejecutiva Electa, quien debe fijar el tiempo y la fecha de la reunión para después del 1 de julio y antes del comienzo del año escolar. Se deben dar siete (7) días de notificación a los Oficiales Electos Nuevos, a los Representantes de Grados y a todos los miembros elegibles a votar.
- G. (Vea ARTÍCULO 4: Miembros y Elegibilidad de Votar). Se anima a todos los Presidentes de Comités a pedir por escrito, fondos antes del 1 de julio.
- H. Todas las acciones de votos para solicitudes de reglamentos o presupuestos, necesitan ser aprobadas por la mayoría ($\frac{2}{3}$) votos de los miembros presentes (incluyendo la junta ejecutiva).
- I. In orden de votar por la solicitud sea del reglamento o presupuesto, cuatro miembros del PTO, sin incluir la junta ejecutiva, debe estar presente.

ARTÍCULO VIII: PTO JUNTA EJECUTIVA

Sección 1: La Junta Ejecutiva del PTO consiste de Oficiales y Administrador de la Escuela.

- Sección 2: La Junta Ejecutiva del PTO puede tramitar negocio del Consejo; sin embargo, ninguna acción tomada debe estar en conflicto con la acción tomada por el cuerpo votante del comité.
- Sección 3: Respuesta entre los miembros de la junta se espera dentro de cuatro (4) días de la comunicación inicial, a menos que el miembro de la junta anunció previamente no estar disponible.

ARTÍCULO IX: COMITÉS PERMANENTES

- Sección 1: Los directores o persona de cada comité permanente debe presentar un plan de trabajo a la Junta para ser aprobados. Ningún trabajo de comité se debe llevar a cabo sin el consentimiento de la Junta del PTO.
- Sección 2: Los Presidentes de los Comités deben ser seleccionados por el Presidente como se requiere para promover los objetivos e intereses del PTO.
- Sección 3: Los Presidentes de los Comités son responsables por estar en contacto con todos los miembros del PTO quienes nombres aparecen en la “lista de voluntarios de comités” y asistirán a las reuniones del PTO cuando se les solicite por los Oficiales.
- Sección 4: Todos los Presidentes de los Comités deben proveer un reporte escrito de las actividades del Comité dentro de un mes (1) después de la actividad haber sido completada, o por comités permanentes, al final del año escolar. Los reportes serán revisados en la reunión del PTO después de haberse presentado y se mantendrán en archivo por Junta Ejecutiva.
- Sección 5: Todos los fondos colectados por medio de actividades del PTO se contarán y procesarán por ambos, el Presidente del Comité y un oficial del PTO dentro de los próximos diez (10) días escolares después de haberse recibido esos fondos. (Vean Deberes de los Oficiales, Tesorero, etc.).
- Sección 6: Cualquier gasto sobre la cantidad indicada en el presupuesto...
- A. Bajo \$ 50.00... debe ser aprobado por una mayoría de votos de Toda la Junta Ejecutiva.
 - B. Sobre \$ 50.00... debe ser aprobado por un quórum en la próxima reunión regular del PTO.

ARTÍCULO X: ENMIENDAS Y DISOLUCIONES

- Sección 1: Los Reglamentos se pueden enmendar durante cualquier reunión regular de este Comité por votos de 2/3 partes de sus miembros presentes y votando, siempre y cuando que la enmienda propuesta haya sido presentada en la reunión previa o siete (7) días escolares de anticipación por correo y publicación.
- Sección 2: Todas la Enmiendas deben entrar en efecto inmediatamente a menos que de otra forma sean indicadas en la sección de la enmienda.
- Sección 3: La Disolución del PTO requiere un nota escrita a todos los miembros, por lo menos un mes antes de la reunión en la cual ésta será discutida y abierta a voto. La acción final de disolución debe requerir votos de 2/3 partes de los miembros presentes.

ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

- Sección 1: “Las Normas de Orden Revisadas de Robert (Robert’s Rule of Order Revised)”, deben gobernar este Comité en casos en la cual ellas sean aplicables y consistentes con estos Reglamentos.