



Disposición del Canciller

Número: **A-660**

Asunto: **LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS**

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de publicación: **18 de noviembre de 2021**

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

La disposición A-660 establece la estructura de gobierno de las Asociaciones de Padres (*Parent Associations, PA*), las Asociaciones de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Associations, PTA*) y los Consejos de Presidentes (*Presidents' Councils*) para garantizar que los derechos de los padres estén claramente establecidos. Esta disposición entra en vigor a partir de la fecha de su publicación y actualiza y reemplaza la Disposición A-660 del Canciller del 19 de enero de 2017.

Cambios:

- Se agregan definiciones relacionadas con los formatos de las asambleas (en persona, virtual e híbrido).
- Se amplían los requisitos para ser miembro de una PA/PTA para incluir a los padres de estudiantes que asisten a un programa de 3-K o prekínder ofrecido por una escuela bajo la jurisdicción de un distrito escolar comunitario. (Sección I.D.1)
- Se agregan cláusulas que permiten el uso de una plataforma virtual remota (*virtual remote platform, VRP*) cuando se realicen asambleas de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes. (Secciones I. y II.)
- Se amplían los privilegios de voto en las asambleas de la PA/PTA y del Consejo del Presidente para incluir la votación a través de una plataforma VRP. (Secciones I.D.3.b. y II.C.)
- Las asambleas de elecciones de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes se limitan a las reuniones en persona o a través de una plataforma VRP solamente. (Secciones I.E. y II.C.)
- La notificación de la asamblea de elecciones para las PA/PTA y los Consejos de Presidentes debe incluir una indicación del formato y el lugar de la reunión, es decir, en persona o a través de una plataforma VRP. (Secciones I.E.5.b. y II.C.4.)
- Se eliminan las referencias a los selectores de los Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad.
- Los estatutos de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes deben indicar cómo y dónde celebrarán sus asambleas. (Secciones I.I.1. y II.F.1.)
- Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben determinar cuándo, dónde y cómo llevarán a cabo sus asambleas mensuales de miembros generales y de la junta directiva. (Secciones I.J. y II.G.)
- El quórum para un formato de asamblea híbrida requiere la presencia de al menos un miembro de

la junta directiva en las instalaciones de la escuela; el cuórum para las asambleas en persona o a través de una plataforma VRP requiere al menos dos miembros de la junta directiva y seis padres de los miembros generales. (Sección I.J.5.a)

- Se aconseja que se graben las asambleas de la PA/PTA, tanto híbridas como a través de una plataforma VRP. (Sección I.J.7)
- Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes pueden utilizar y acceder a las cuentas bancarias a través de los portales en línea proporcionados por la institución bancaria. (Sección III.B.)
- Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes pueden realizar los pagos a los proveedores a través del sistema de pago en línea de un banco. (Sección III.B.)
- Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes pueden utilizar una tarjeta bancaria/de débito para pagar bienes y servicios a un proveedor en determinadas circunstancias, pero los comprobantes de retiro aún están prohibidos. (Sección III.B.2. y 3.)



Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 18 de noviembre de 2021

ÍNDICE

RESUMEN DE LOS CAMBIOS	1
ÍNDICE	3
RESUMEN	5
INTRODUCCIÓN.....	5
DEFINICIONES	5
I. ASOCIACIONES DE PADRES/ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS	7
A. Establecimiento de las PA en nuevas escuelas	7
B. Establecimiento de la PTA	7
C. Restablecimiento de las PA/PTA que han dejado de funcionar	8
D. Miembros de la PA/PTA	9
E. Elecciones de los funcionarios de la PA/PTA	11
F. Elecciones del Equipo de Liderazgo Escolar	17
G. Reclamos electorales	17
H. Comprensión de las responsabilidades de los funcionarios de la PA/PTA	18
I. Estatutos de la PA/PTA	20
J. Realización de asambleas de la PA/PTA	22
K. Mantenimiento y transferencia de los expedientes de la PA/PTA	25
L. Derechos y responsabilidades de la PA/PTA	26
M. Apoyos y responsabilidades del distrito o condado	29
N. Recaudación de fondos	30
II. CONSEJOS DE PRESIDENTES	30
A. Establecimiento y restablecimiento de los Consejos de Presidentes	30
B. Miembros del Consejo de Presidentes	31
C. Elecciones de los funcionarios del Consejo de Presidentes	32

D.	Reclamos electorales	34
E.	Responsabilidades de los funcionarios del Consejo de Presidentes	35
F.	Estatutos del Consejo de Presidentes	36
G.	Realización de reuniones del Consejo de Presidentes	37
H.	Mantenimiento y transferencia de los expedientes del Consejo de Presidentes 39	
I.	Derechos y responsabilidades del Consejo de Presidentes	40
J.	Consejo de Padres Asesores del Canciller (CPAC)	41
K.	Recaudación de fondos	42
III.	ASUNTOS FINANCIEROS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y DE LOS CONSEJOS DE PRESIDENTES	42
A.	Presupuesto de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	43
B.	Cuentas bancarias de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	43
C.	Recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	45
D.	Transacciones financieras de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes .	47
E.	Mantenimiento de los registros financieros de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	50
F.	Informes financieros de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	51
G.	Auditorías de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	52
IV.	MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS	53
A.	Delitos penales o mala conducta	53
B.	Discrepancias o delitos financieros	53
C.	Amenaza o riesgo para otras personas	54
D.	Negligencia de los funcionarios	54
E.	Conflicto de intereses	54
V.	PROCESO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	54
A.	Disputas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	54
B.	Solicitudes de ayuda de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes	55
VI.	EXENCIÓN	56
VII.	CONSULTAS	56



Número: **A-660**

Asunto: **LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS**

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de publicación: 18 de noviembre de 2021

RESUMEN

Esta disposición expone los derechos y responsabilidades básicos de las Asociaciones de Padres (*Parent Associations*, PA), las Asociaciones de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Associations*, PTA) y los Consejos de Presidentes. Sustituye la Disposición A-660 del Canciller del 19 de enero de 2017.

INTRODUCCIÓN

El canciller reconoce que el liderazgo de los padres es la piedra angular de las escuelas públicas. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes son autónomos y se gobiernan a sí mismos. La supervisión de las PA/PTA y los Consejos de Presidentes por parte de los funcionarios escolares se limita a lo que es necesario para implementar y hacer cumplir las leyes, las políticas, las reglas y las disposiciones, y proteger los derechos de los estudiantes, los padres y el personal.

DEFINICIONES

Se aplican las siguientes definiciones para efectos de esta disposición:

1. El término DOE se refiere al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York.
2. Una Asociación de Padres (*Parent Association*, PA) es una organización de padres de estudiantes en una escuela pública de la Ciudad de Nueva York, creada y establecida por el voto de los padres. Una PA adopta los estatutos, elige a los funcionarios y realiza reuniones con regularidad.
3. Una Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association*, PTA) se establece cuando los padres miembros de una PA votan para enmendar los estatutos para extender la membresía a los maestros, así como a otras categorías de personal.
4. Un Consejo de Presidentes es una organización de presidentes de PA/PTA dentro de una determinada jurisdicción. Cada distrito escolar comunitario debe tener un solo Consejo de Presidentes que represente tanto a las escuelas primarias como a las escuelas intermedias. Cada condado debe tener un Consejo de Presidentes que represente a las escuelas secundarias. También debe haber un Consejo de Presidentes que represente a las escuelas de educación especial de toda la Ciudad (Distrito 75).
5. Una escuela es una organización autosuficiente y autónoma de estudiantes bajo el liderazgo de un director. Una escuela tiene su propio personal y utiliza su propio presupuesto para impartir un programa de enseñanza completo.
6. El término distrito se aplica a los 32 distritos escolares comunitarios y al Distrito 75.
7. Los estatutos se refieren al documento rector que establece la PA/PTA o el Consejo de Presidentes y esbozan las reglas que deben seguirse.

8. El término cargo se refiere a un cargo electo en la junta directiva de una PA/PTA o de un Consejo de Presidentes. Los cargos obligatorios son: presidente, secretario de actas y tesorero. Cargos adicionales pueden ser especificados en los estatutos.
9. El término “padre”, para efectos de esta disposición, se refiere al padre o tutor del estudiante o cualquier persona en relación parental o de custodia con el estudiante. La definición de padre abarca padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre tutelar y persona en relación parental con un menor que asiste a una escuela.
10. El término “persona en relación parental” se refiere a aquella que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un menor debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, residencia fuera del Estado o abandono del menor. Toda determinación sobre quién se considera una persona en relación parental debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela legal y la custodia de un menor en particular. De conformidad con esta disposición, una persona que proporciona cuidado temporal a un menor (por ejemplo, una niñera o un familiar sin la custodia legal) no reúne los requisitos para ser considerada una persona en relación parental. Cuando sea necesario, el director determinará si una persona tiene una relación parental con un estudiante, tomando como base la documentación presentada en la escuela.
11. El término días naturales incluye los días de semana y los fines de semana. Para los fines de la notificación escrita enviada por mochila o por correo electrónico, el día en que se distribuye la notificación cuenta como el primer día. Para la notificación escrita enviada por correo postal, el día después de que se distribuye la notificación cuenta como el primer día.
12. El término superintendente competente se refiere al superintendente con autoridad supervisora sobre la escuela sede de la PA/PTA. A menos que se especifique lo contrario, el término superintendente incluye a su designado.
13. El término en persona se refiere a estar en las instalaciones de la escuela.
14. El término plataforma virtual remota (*Virtual Remote Platform, VRP*) se refiere a las plataformas remotas utilizadas para las asambleas realizadas en línea, entre ellas Zoom, Webex o Google Meets.
15. El término híbrido se refiere a la realización de una asamblea en persona que se transmite simultáneamente en directo en una plataforma VRP.



Número: A-660

Asunto: **LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS**

Categoría: **ESTUDIANTES**

Fecha de publicación: **18 de noviembre de 2021**

I. ASOCIACIONES DE PADRES/ASOCIACIONES DE PADRES Y MAESTROS

Las PA/PTA representan a todos los padres en sus escuelas, incluidos padres de alumnos que reciben servicios de educación especial, Estudiantes que Aprenden Inglés, alumnos con derecho a recibir almuerzo gratuito y a precio reducido, y alumnos que participan en programas para Dotados y Talentosos (*Gifted & Talented, G&T*) o programas *magnet*. Las PA/PTA deben solicitar la participación y el apoyo de todos los padres. Las PA/PTA deben cumplir con todas las leyes, disposiciones, reglas y políticas pertinentes a la organización y funcionar de una manera que respete los derechos de los estudiantes, de los padres y del personal. Las PA/PTA deben tener estatutos para establecer una estructura formal. (Vea la Sección I.I).

Todas las escuelas públicas deben crear una PA o PTA. En cada escuela puede haber solo una PA/PTA reconocida oficialmente. Cuando un solo edificio alberga más de una escuela, cada escuela está obligada a crear una PA/PTA. Una escuela compuesta de múltiples "comunidades de aprendizaje", "casas" o "academias" que responden a un solo director puede establecer solo una PA o PTA.

A. Establecimiento de las PA en nuevas escuelas

1. El director debe convocar una reunión de padres para establecer una PA en una nueva escuela. La reunión se debe realizar a más tardar el 30 de septiembre, ya sea en persona o a través de una plataforma VRP.
2. El director debe notificar a los padres acerca de la reunión para crear una PA por lo menos 10 días naturales antes de esta, a través de medios que permitan llegar a todos los padres (por ejemplo, correo electrónico, llamada automática, mochila, correo postal o una aplicación móvil de terceros que utilice la escuela). Es posible que se necesiten múltiples medios de comunicación para garantizar que todos los padres sean notificados.
3. Al menos ocho padres deben estar presentes en la reunión para establecer una PA.

B. Establecimiento de la PTA

1. Una PA puede convertirse en una PTA en cualquier momento votando para enmendar sus estatutos con el fin de ampliar la membresía a los maestros y a otras categorías de personal escolar.
2. Una PTA puede volver a ser una PA en cualquier momento votando para enmendar sus estatutos y restringir la membresía a los padres. Solo los padres miembros de la PTA pueden participar en esta votación.

C. Restablecimiento de las PA/PTA que han dejado de funcionar**1. Razones por las que las PA/PTA dejan de funcionar**

- a. No elegir funcionarios obligatorios a más tardar el último día de clases. La PA/PTA deja de funcionar si no ha realizado elecciones o no elige por lo menos un cargo obligatorio —presidente, secretario de actas o tesorero— para el último día de clases.
- b. No llevar a cabo elecciones de manera oportuna para cargos obligatorios.

La PA/PTA deja de funcionar si no se realizan elecciones urgentes y oportunas para llenar una vacante en uno o más cargos obligatorios. (Vea la Sección I.E.10).

- Si hay vacantes al inicio del año escolar, una PA/PTA deja de funcionar si no se han realizado elecciones urgentes para el 15 de octubre.
 - En el caso de vacantes que ocurran durante el año escolar, una PA/PTA deja de funcionar si no se han realizado elecciones urgentes dentro de los 60 días naturales a partir de la renuncia o la destitución del funcionario.
- c. Vacante en los tres cargos obligatorios. La PA/PTA deja de funcionar si los tres cargos obligatorios están vacantes y ninguno de ellos puede ser ocupado por sucesión.
 - d. No llevar a cabo actividades. La PA/PTA deja de funcionar si no realiza actividades de la asociación por 60 días consecutivos durante el año escolar. “Actividades de la PA/PTA” se define como las reuniones de la junta directiva o de los miembros generales.

2. Notificación del director de la escuela

Si la PA/PTA ha dejado de funcionar, el director debe notificar con prontitud a FACE y al superintendente competente.

3. Reunión de padres para restablecer la PA/PTA

- a. Si la PA/PTA ha dejado de funcionar, el director debe convocar una reunión de padres en la cual se llevarán a cabo elecciones urgentes para restablecer la asociación. La reunión se puede realizar en persona o a través de una plataforma VRP.
- b. El director debe enviar un aviso escrito por lo menos 10 días naturales antes de la reunión, a través de medios que permitan llegar a todos los padres (por correo electrónico, mochila, correo postal o una aplicación móvil de terceros que utilice la escuela). Es posible que se necesiten múltiples medios de comunicación para garantizar que todos los padres sean notificados.
- c. La reunión para restablecer la PA/PTA debe realizarse:
 - No más de 15 días naturales después de la notificación a FACE y al superintendente competente si la PA/PTA ha dejado de funcionar durante el año escolar.

- A más tardar el 30 de septiembre si la PA/PTA ha dejado de funcionar durante el verano.
- d. Al menos ocho padres deben estar presentes en la reunión para restablecer una PA/PTA.

D. Miembros de la PA/PTA

1. Determinación de los requisitos del padre

Todos los padres de estudiantes de una escuela del DOE o de estudiantes en un programa de 3-K o prekínder ofrecido por una escuela bajo la jurisdicción de un distrito escolar comunitario automáticamente reúnen los requisitos para ser miembros de la PA/PTA en esa escuela.

- a. Un padre con hijos en diferentes escuelas es miembro de la PA/PTA de cada escuela.
- b. El padre de un estudiante que asiste a tiempo completo a una escuela que no es para toda la Ciudad mientras se encuentra en la matrícula de un programa para toda la Ciudad debe elegir si desea ser miembro de la PA/PTA en la escuela en la que estudia su hijo o en la escuela en cuya matrícula figura el menor.
- c. Un padre no puede designar a otra persona para que ocupe su lugar como miembro de la PA/PTA.
- d. Una PA/PTA no puede ampliar la membresía a personas que de otra manera no reunirían los requisitos, tales como miembros honorarios, exmiembros, exfuncionarios, mentores o estudiantes.
- Los estatutos de la PA/PTA pueden estipular la participación de ciertas categorías de personas que de otra manera no calificarían, tales como los encargados del cuidado de los niños y familiares sin custodia, siempre y cuando no se les permita ser funcionarios de la PA/PTA o presidentes de comités, o votar.

2. Determinación de los requisitos del personal

a. Requisitos del personal

El personal de supervisión (directores, subdirectores y supervisores) y los coordinadores de padres no pueden ser miembros de la PTA en la escuela donde trabajan, incluso si tienen un hijo en esa escuela. Todas las demás categorías de personal escolar pueden ser miembros de la PTA.

b. Restricciones a la participación del personal

Los miembros del personal escolar no pueden integrar la junta directiva ni el comité de candidaturas o electoral de la PA/PTA en la escuela donde trabajan, incluso si tienen un hijo en esa escuela.

Quedan exentas de esta restricción las personas cuyo empleo se encuentra en la escuela, pero cuyo salario proviene de una fuente de financiamiento no relacionada con el DOE para un programa que no forma parte del día escolar.

3. Participación como miembro de la PA/PTA

a. Cuotas de membresía

Si bien el pago de cuotas no puede ser una condición para la participación o la membresía, una PA/PTA puede optar por exigir cuotas.

b. Votación

Cada miembro tiene derecho a votar en todos los asuntos presentados en las asambleas de los miembros generales. La votación debe realizarse en persona. No se permite el voto mediante representante, en ausencia o por correo electrónico.

- Las elecciones de funcionarios solo se deben llevar a cabo en una asamblea en persona o a través de una plataforma VRP. No se permite realizar elecciones en una asamblea híbrida.

c. Conflictos de intereses y restricciones a la participación de los miembros

Los miembros de la PA/PTA deben tener cuidado de no actuar en circunstancias en las que sus intereses personales entren en conflicto con sus intereses como miembros de la asociación.

- Toma de decisiones
- Las decisiones de la PA/PTA se deben tomar mediante la participación y el voto de solo aquellos funcionarios y miembros que no tengan un conflicto de intereses.
- Uso indebido del cargo
- Los funcionarios y los miembros de la PA/PTA no deben usar su cargo para beneficiarse a sí mismos, a sus familiares o a sus socios comerciales.
- Conflictos de intereses entre funcionarios de la PA/PTA
- Los funcionarios de la PA/PTA no deben tener un interés, directo o indirecto, en ninguna transacción comercial, ningún interés financiero, ni ningún negocio que tenga que ver con la escuela de la cual son funcionarios. Por lo tanto, los funcionarios de la PA/PTA no pueden trabajar en su escuela para ninguna organización, de manera directa o indirecta, durante el horario escolar, ni en un programa para después de clases, nocturno, de fin de semana, de vacaciones o de verano. Los funcionarios de la PA/PTA que sean propietarios de un negocio no pueden, de manera directa o indirecta, hacer transacciones con su escuela durante el horario escolar, ni con un programa para después de clases, nocturno, de fin de semana, de vacaciones o de verano.
- En circunstancias extraordinarias, el responsable de asuntos de ética del DOE puede conceder exenciones.
- Los miembros de la PA/PTA que tengan un conflicto de intereses como se define arriba no pueden postularse a ningún cargo de funcionario a menos que obtengan una exención. (Vea la Sección 1.E.6.a.). Los funcionarios de la PA/PTA que tengan un conflicto de intereses como se define arriba están sujetos a ser destituidos de sus cargos si no obtienen una exención. (Vea la

Sección IV.E.).

- Conflictos de intereses entre miembros de la PA/PTA
- Los miembros de la PA/PTA que tengan algún interés, directo o indirecto, en cualquier transacción comercial, interés financiero o negocio con su escuela, como se describe en la Sección I.D.3.c, deben abstenerse de participar en las decisiones relacionadas con ese asunto. Tal interés, ya sea directo o indirecto, debe ser revelado a los miembros y consignado en las actas de la reunión en la que se hizo la revelación.

4. Membresía de la PA/PTA en otras organizaciones

Las PA/PTA pueden afiliarse a cualquier organización nacional, estatal o municipal relevante, siempre y cuando las políticas o los estatutos de la organización no entren en conflicto con las leyes aplicables o con esta disposición. Se requiere la aprobación de los miembros para que las PA/PTA se afilien a cualquier organización.

E. Elecciones de los funcionarios de la PA/PTA

Las elecciones deben realizarse de manera libre, justa e inclusiva, y ofrecer una oportunidad para la plena participación de todos los miembros. Las elecciones solo se deben llevar a cabo en una asamblea en persona o en una asamblea realizada a través de una plataforma VRP. No se permite realizar elecciones en una asamblea híbrida. Ninguna persona puede ejercer presión o coerción indebida. Los funcionarios escolares tienen prohibido interferir, de manera directa o indirecta, en el proceso de elecciones de la PA/PTA.

El comité de candidaturas o la junta directiva de la PA/PTA pueden solicitar asesoramiento del Consejo de Presidentes competente o del superintendente competente.

1. Duración de los cargos

Los funcionarios de la PA/PTA son elegidos para servir por un año, desde el 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente.

2. Cofuncionarios

Todos los cargos deben ser ocupados por una sola persona, a menos que los estatutos de la PA/PTA permitan explícitamente que haya cofuncionarios. Los estatutos pueden permitir, pero no exigir, que se compartan los cargos. El derecho a voto de los cofuncionarios debe estar especificado en los estatutos. Además:

- Los cofuncionarios deben presentar su candidatura juntos para ejercer el cargo juntos.
- Tras la dimisión o la destitución de un cofuncionario, el que quede debe decidir si desea ejercer el cargo por sí solo hasta el fin del mandato o renunciar para que el cargo pueda ser cubierto por sucesión o por una elección urgente.

3. Estipulaciones a ser incluidas en los estatutos

Los estatutos de la PA/PTA deben especificar cómo se llevarán a cabo las elecciones. Los siguientes procesos deben figurar en los estatutos:

- Formación del comité de candidaturas para las elecciones anuales (primavera).
- Solicitación de candidaturas.

- Verificación de requisitos.
 - Votación sobre cargos disputados y no disputados.
 - Boletas de votación.
 - Certificación de elecciones.
 - Si las vacantes de funcionarios pueden cubrirse por sucesión y, en caso afirmativo, en qué orden.
 - Elecciones urgentes.
4. Elecciones anuales (primavera)
- a. Cronograma
- Las elecciones de cargos obligatorios (presidente, tesorero y secretario de actas) deben llevarse a cabo entre el 1 de abril y el último día de clases, con el propósito de garantizar que haya una PA/PTA en funciones durante el verano y para la apertura de la escuela en el otoño.
- Reservación de cargos para las elecciones de otoño
Para tener en cuenta a los padres de los alumnos entrantes, los estatutos de la PA/PTA pueden permitir en el otoño las elecciones de cargos de funcionarios no obligatorios (por ejemplo, vicepresidente). Los estatutos deben indicar los cargos reservados y el cronograma y el proceso de elecciones.
- b. Notificación al director
- La junta directiva debe notificar al director acerca de la fecha y la hora de las elecciones anuales a más tardar el 1 de abril.
- Si el director no ha sido notificado para el 1 de abril, debe preguntarle al presidente de la PA/PTA la fecha y la hora de las elecciones. Si el presidente de la PA/PTA no responde dentro de 10 días naturales, el director debe notificar a todos los padres en la próxima asamblea de miembros generales.
 - Si para el 1 de mayo la PA/PTA no ha fijado una fecha y una hora para las elecciones, el director debe notificar al superintendente competente.
5. Convocatoria de la asamblea de elecciones (todas las elecciones)
- a. Se debe enviar a todos los padres una notificación por escrito de la asamblea de elecciones al menos 10 días naturales antes de las elecciones de la PA/PTA. Si el cuórum (vea la Sección I.J.5.) no se alcanza en la asamblea de elecciones, se debe programar una segunda asamblea y ha de enviarse a todos los padres una notificación escrita acerca de la reunión electoral por lo menos cinco días naturales antes de la votación. La notificación se debe publicar en la escuela y enviar por medios que permitan llegar a todos los padres (por ejemplo, correo electrónico, mochila, correo postal o una aplicación móvil de terceros que utilice la escuela). Es posible que se necesiten múltiples medios de comunicación, incluidas llamadas automáticas, para garantizar que todos los padres sean notificados.
- La junta directiva debe crear la notificación y entregarla al director y al

coordinador de padres a tiempo para que sea distribuida por lo menos 10 días antes de la asamblea de elecciones.

- El director o el coordinador de padres debe distribuir la notificación sin demora para permitir que la PA/PTA cumpla con la fecha límite del aviso.
- b. La convocatoria de la asamblea de elecciones debe hacerse por escrito e incluir lo siguiente:
- La fecha, la hora y el lugar de las elecciones.
 - Formato de la asamblea (en persona o VRP).
 - Una lista de todos los cargos de la junta directiva que deben cubrirse.
 - Una declaración que indique que el único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela.
 - Los mecanismos por los cuales los padres pueden ser candidatos para un cargo en la PA/PTA y la fecha en que se cierran las candidaturas.
 - Para elecciones urgentes, una declaración de que todas las candidaturas se deben presentar desde la sala en la asamblea de elecciones.
 - Los nombres de los candidatos, solo si las candidaturas ya están cerradas.
 - Los límites de mandatos, si están incluidos en los estatutos.
 - La fecha en que la convocatoria fue distribuida a todos los padres y medios de distribución.

6. Derechos y responsabilidades de los candidatos

a. Determinación de los requisitos de los candidatos

- El único requisito para todos los cargos es que el candidato sea padre de un alumno de la escuela o de un niño en un programa de 3-K o prekínder ofrecido por una escuela bajo la jurisdicción de un distrito escolar comunitario.
- Las siguientes categorías de personas no reúnen los requisitos para postularse a un cargo:
 - Los empleados del DOE, incluso si tienen un hijo en la escuela. (Vea la Sección I.D.2.c).
 - Los miembros de la PA/PTA que tengan un conflicto de intereses no pueden presentarse a ningún cargo a menos que obtengan una exención del responsable de asuntos de ética del DOE. (Vea la Sección I.D.3.c.).
- Un candidato no necesita estar presente en el momento de la elección para tener derecho a postularse.

b. Realización de campañas y comunicación con los miembros

Los estatutos de la PA/PTA deben especificar uno o más mecanismos por los cuales los candidatos pueden dirigirse a los miembros antes de la asamblea de elecciones, pero después de que las candidaturas se hayan cerrado. Entre esos mecanismos

pueden estar la distribución de declaraciones de candidatos y foros de candidatos. A todos los candidatos se les debe dar la misma oportunidad de participar en todos los mecanismos para dirigirse a los miembros.

- Un aviso con declaraciones de los candidatos puede ser publicado en las carteleras de anuncios de la PA/PTA y distribuido a los padres en los boletines de la PA/PTA, a través de los medios electrónicos patrocinados por la PA/PTA o en una mesa de la PA/PTA.
- Todas las declaraciones de los candidatos deben ser apropiadas. Material inapropiado incluye aquel que es denigrante, difamatorio, obsceno o que perjudica el proceso educativo. (Vea la Sección I.L.2.c.)

En la asamblea de elecciones, a los candidatos se les debe dar una oportunidad de dirigirse a los miembros antes de la votación. Si un candidato no está presente, otro miembro puede leer la declaración del candidato.

Ningún material en apoyo de un candidato o una lista de candidatos puede ser distribuido ni publicado en las instalaciones de la escuela ni en el sitio web de la escuela por ningún candidato, simpatizante o miembro de la junta directiva o de comités de la PA/PTA. Los candidatos que violen esta disposición, de manera directa o indirecta, podrán ser descalificados y considerados no aptos para el cargo durante ese año electoral.

7. En la asamblea de elecciones

a. Determinación de los requisitos de los votantes

Solo los miembros de la PA/PTA en el momento de las elecciones pueden votar. Antes de la distribución de las boletas, el director o la persona designada (que debe ser un empleado de la escuela) verificarán el derecho a votar de cada miembro.

Antes de la asamblea electoral y en cooperación con la administración de la escuela, se debe determinar un proceso que mejor se adapte a la comunidad educativa para verificar que los miembros reúnen los requisitos. La verificación puede incluir, entre otros, el uso de un código único para los miembros con derecho a voto o un proceso de preinscripción.

b. Votación

Todas las votaciones deben realizarse en persona o utilizando una función de votación a través de una plataforma VRP. No se permite el voto mediante representante, en ausencia o por correo electrónico.

- Cargos no disputados

Cuando hay un solo candidato para un cargo, los miembros pueden votar para aceptar a ese candidato por moción. El resultado de la moción debe registrarse en las actas.

- Cargos disputados

Cuando hay más de un candidato para un cargo, la votación debe realizarse por boleta.

Para las votaciones en persona, las boletas deben permanecer en la sala de reuniones (o en la oficina del director con una cadena de custodia documentada) hasta que se hayan contado todas las boletas y se haya terminado la asamblea de elecciones.

Para las votaciones a través de una plataforma VRP, debe mantenerse un registro impreso de las boletas electrónicas entre la documentación de la asociación y estar a disposición de quien lo solicite.

Las boletas deben contarse inmediatamente después del final de la votación y en presencia de al menos tres observadores de entre los miembros generales.

Para las votaciones en persona, la PA/PTA debe guardar las boletas en las instalaciones de la escuela por un año o hasta que se resuelva cualquier queja presentada con respecto a las elecciones, lo que ocurra más tarde.

Para las votaciones a través de una plataforma VRP, deben mantenerse los registros de los votos en una asamblea de elecciones de la PA/PTA realizada a distancia durante un año o hasta que se resuelva cualquier queja presentada con respecto a las elecciones, lo que ocurra más tarde.

- Segunda vuelta electoral

Cuando dos o más candidatos están empatados con el mayor número de votos, se debe llevar a cabo una segunda vuelta electoral solo entre esos candidatos. Siempre que sea posible, la segunda vuelta debe realizarse en la misma sesión.

8. Certificación de elecciones y mantenimiento de expedientes

Los resultados deben registrarse en el formulario de certificación de elecciones de la PA/PTA, firmado por el director o la persona designada, antes del cierre de la asamblea. La persona designada debe ser un empleado de la escuela que no sea el coordinador de padres.

- Al firmar el formulario de certificación de elecciones, el director o la persona designada certifica que el proceso de candidaturas y elecciones se llevó a cabo de conformidad con esta disposición y los estatutos de la PA/PTA.

El formulario de certificación firmado debe conservarlo la PA/PTA, con una copia archivada en la oficina del director y con el superintendente competente.

Dentro de los cinco días naturales posteriores a las elecciones, el director, el coordinador de padres o el administrador del sitio web de la escuela deben actualizar el Sistema de Información de Contacto de Padres Líderes de la Escuela (*School Parent Leader Contact Information System, SPLCI*), accesible a través del portal del director.

9. Cobertura de cargos vacantes por sucesión o elecciones urgentes

Cuando un cargo queda vacante por renuncia o destitución, la junta directiva de la PA/PTA debe notificar por escrito a los miembros en un lapso de cinco días naturales y especificar si la vacante se cubrirá por sucesión o por elecciones urgentes. La junta directiva de la PA/PTA puede solicitar asesoramiento del Consejo de Presidentes

competente o del superintendente competente.

Los funcionarios de la PA/PTA pueden optar por mantener sus puestos y no ocupar un cargo vacante por sucesión.

Todo cargo obligatorio que permanezca vacante después de que se haya seguido el orden de sucesión debe ser cubierto por elecciones urgentes.

- a. Vacantes en cargos obligatorios que ocurran antes del comienzo del año escolar
 - Si una PA/PTA tiene una o dos vacantes en cargos obligatorios que no pueden ser llenadas por sucesión antes del comienzo del año escolar, los miembros restantes de la junta directiva deben realizar elecciones urgentes para cubrir todos los puestos obligatorios antes del 15 de octubre.
 - Si los tres cargos obligatorios están vacantes y no pueden ser cubiertos por sucesión antes del comienzo del año escolar, el director debe seguir el proceso para restablecer la PA/PTA. (Vea la Sección I.C.3).
- b. Vacantes de funcionarios que ocurran después del comienzo del año escolar
 - Si un cargo queda vacante después del comienzo del año escolar y no puede ser ocupado por sucesión, se debe seguir el proceso de elecciones urgentes descrito en la Sección I.E.10 en el caso de cargos obligatorios y se recomienda en el caso de los no obligatorios.

c. Actualización del SPLCI

El director, el coordinador de padres o el administrador del sitio web de la escuela deben actualizar el SPLCI en un plazo de cinco días después de la renuncia o la destitución de un funcionario obligatorio, y nuevamente dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que se cubra el puesto vacante.

10. Elecciones urgentes

Se requieren elecciones urgentes para llenar las vacantes en cargos obligatorios que no se pueden cubrir por sucesión, para crear las PA/PTA en nuevas escuelas y para restablecer las PA/PTA que han dejado de funcionar.

Las elecciones urgentes deben llevarse a cabo de acuerdo con las reglas especificadas en la Sección I.E.4 a I.E.8, salvo las siguientes excepciones:

- La convocatoria de la asamblea de elecciones debe incluir una declaración de que todas las candidaturas se deben presentar desde la sala.
- Un padre miembro que no esté aspirando a un cargo debe presidir la asamblea de elecciones. Un representante del Consejo de Presidentes competente o de la oficina del superintendente puede asesorar al padre presidente o dirigir la reunión si es necesario.

11. Acceso lingüístico para las elecciones de la PA/PTA

Avisos de elecciones, solicitudes de candidaturas, boletas y otro material electoral deben estar disponibles en los idiomas que hablan los padres de la escuela.

La PA/PTA puede solicitar ayuda del director para obtener las traducciones apropiadas.

F. Elecciones del Equipo de Liderazgo Escolar

La representación de los padres en el Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team, SLT*) es vital para garantizar que sean incluidos en la elaboración del Plan Integral de Educación (*Comprehensive Educational Plan, CEP*) de la escuela y que las necesidades y prioridades de la institución se reflejen en las metas de la PA/PTA. Los padres miembros de la PA/PTA deben elegir a los representantes de los padres ante el SLT. (Vea la Disposición A-655 del Canciller).

- Las elecciones del SLT pueden realizarse en la misma sesión que las elecciones de funcionarios.
- Las elecciones de los padres miembros del SLT deben realizarse después de las elecciones de los funcionarios obligatorios de la PA/PTA.
- Las elecciones del SLT pueden seguir el procedimiento para las elecciones urgentes. (Vea la Sección I.E.10).

G. Reclamos electorales

Quienes crean que las elecciones no se llevaron a cabo correctamente pueden presentar un reclamo ante la oficina del superintendente competente y enviar una copia a FACE (ElectionGrievances@schools.nyc.gov) y al Consejo de Presidentes competente. Los reclamos electorales en las escuelas que abarcan varios grados (por ejemplo, de kínder a 12.º grado o de 6.º a 12.º grado) deben presentarse ante el superintendente que supervisa la escuela, sin importar el grado, y serán decididas por este. Debido a que es importante para el funcionamiento de las PA/PTA que los resultados de las elecciones se determinen de forma clara y oportuna, las reglas aplicables a los reclamos electorales son distintas a las que se aplican a otras quejas y disputas.

Los reclamos electorales deben ser presentados por escrito y serán respondidos de la misma forma, de manera oportuna como se estipula en esta disposición. Los reclamos serán aceptados solo si hay una violación específica y material de esta disposición o de los estatutos de la PA/PTA.

1. Presentación de un reclamo electoral. Todos los reclamos electorales:

- Deben presentarse por escrito, indicar el nombre del reclamante e incluir su número de teléfono o correo electrónico. No se aceptarán reclamos anónimos ni quejas en persona o por teléfono.
- Deben presentarse a más tardar cinco días después de la asamblea de elecciones o del anuncio de los resultados, si es posterior.
- Deben alegar una violación específica y material de esta disposición o de los estatutos de la PA/PTA.

2. Decisión sobre el reclamo electoral. A más tardar 10 días después de recibir el reclamo, el superintendente emitirá una decisión por escrito o una notificación de que el reclamo ha sido remitido a FACE.

- El superintendente puede solicitar ayuda del Consejo de Presidentes competente para investigar las elecciones o tomar una decisión.

- Si el reclamo electoral es remitido a FACE, se dará a conocer una decisión por escrito a más tardar 10 días después de la remisión. La decisión de FACE es definitiva y vinculante.

3. Apelación de las decisiones sobre reclamos electorales

Las decisiones del superintendente pueden ser apeladas ante FACE. Las apelaciones deben presentarse por escrito a más tardar cinco días después de la decisión.

- FACE, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la apelación, emitirá una carta en la que afirme, revoque o modifique la decisión del superintendente. Los motivos de la revocación o la modificación se limitan a lo siguiente:
 - Una interpretación errónea de esta disposición o de los estatutos de la PA/PTA.
 - La no observancia de los procedimientos de presentación de reclamos descritos en esta disposición.
 - La disponibilidad de nueva información que no existía en el momento en que el superintendente tomó su decisión.
- La decisión de FACE es definitiva y vinculante. Todas las decisiones se pondrán a disposición de las personas que las soliciten. Cuando sea apropiado, la información personal identificable se suprimirá de las decisiones emitidas.

H. **Comprensión de las responsabilidades de los funcionarios de la PA/PTA**

Los funcionarios de la PA/PTA, y particularmente los tres obligatorios —presidente, secretario de actas y tesorero—, son responsables de manejar los asuntos diarios de la PA/PTA, comunicarse con los miembros para informarles y escuchar sus preocupaciones, representar a los padres en el Equipo de Liderazgo Escolar de su escuela, asistir a las reuniones del Consejo de Presidentes competente y votar por los miembros de los Consejos de Educación Comunitarios o de la Ciudad.

1. Información de contacto de los funcionarios

a. Información del formulario de certificación de elecciones

Los funcionarios obligatorios, al ser electos, deben proporcionar su información de contacto, de manera precisa y legible, en el formulario de certificación de elecciones. La información debe incluir su dirección de correo electrónico.

La escuela ingresará la información de contacto en el sistema SPLCI. La dirección de correo electrónico será compartida con el Consejo de Presidentes competente.

b. Información para la membresía

La PA/PTA, además de proporcionar a la escuela la información de contacto de los funcionarios, debe informar a los miembros generales cómo pueden comunicarse con la junta directiva. Una lista de los nombres y los cargos de todos los funcionarios de la PA/PTA debe publicarse al principio del año escolar; después, debe estar disponible para los interesados en la oficina del director, en cada reunión de la PA/PTA y para los miembros que la soliciten.

La lista debe incluir:

- Un número telefónico para comunicarse con la PA/PTA en la escuela.
- La dirección de correo electrónico de la PA/PTA. Esta puede ser la dirección de correo electrónico de la PA/PTA proporcionada por el DOE o una dirección creada por la junta directiva.
 - La junta directiva debe determinar un proceso para, por lo menos una vez a la semana, revisar y responder los mensajes enviados a la dirección de correo electrónico de la PA/PTA.
- Una dirección de correo electrónico individual para cada uno de los tres funcionarios obligatorios. Los funcionarios no obligatorios también pueden proporcionar sus direcciones de correo electrónico.
 - Se pueden incluir números telefónicos personales a discreción de cada funcionario.
 - No se deben incluir los domicilios.

2. Comunicaciones a los miembros

La cuenta de correo electrónico de la PA/PTA, las listas de distribución de mensajes por correo electrónico (*listserv*), el sitio web, las cuentas de redes sociales y cualquier otro modo de comunicación vinculado a la PA/PTA deben emplearse exclusivamente para fines de la asociación.

Estas formas de comunicación no deben utilizarse para respaldar a un candidato o una lista de candidatos en ninguna elección.

3. Capacitación

Los funcionarios recién electos son responsables de familiarizarse con esta disposición y los estatutos de la PA/PTA para que comprendan plenamente su papel. Los funcionarios también deben aprovechar las oportunidades de capacitación ofrecidas por el Consejo de Presidentes, el superintendente y FACE, de modo que puedan entender por completo lo que se espera de ellos.

4. Responsabilidades del presidente de la PA/PTA

El presidente de la PA/PTA es un miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar y un miembro del Consejo de Presidentes del distrito o condado. Además de las funciones especificadas en los estatutos para el cargo de presidente, los presidentes de las PA/PTA deben llevar a cabo las responsabilidades pertinentes a la membresía en esas organizaciones.

a. Consejo de Presidentes

El presidente de la PA/PTA es automáticamente miembro del Consejo de Presidentes.

- Los copresidentes deben decidir quién formará parte del Consejo de Presidentes.

- Si el presidente no puede integrarse al Consejo de Presidentes, deberá designar a una persona que lo sustituya. La persona designada:
 - Debe ser miembro de la PA/PTA.
 - Debe ser aprobada por el voto de los miembros. Una vez aprobada, la persona designada no podrá ser destituida por el presidente que la nominó sin el voto de los miembros.
 - Debe proporcionar una dirección de correo electrónico personal al Consejo de Presidentes.
- El miembro del Consejo de Presidentes —ya sea el presidente de la PA/PTA o la persona designada— debe asistir regularmente a las reuniones, comunicar la información de esas reuniones a los miembros de la PA/PTA y solicitar opiniones y sugerencias para compartirlas con el Consejo de Presidentes.
- Un miembro del Consejo de Presidentes que no pueda asistir a una reunión debe hacer todo lo posible para encontrar a un miembro de la PA/PTA que lo sustituya.

b. Equipo de Liderazgo Escolar

El presidente de la PA/PTA es un miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo Escolar (*School Leadership Team*, SLT). (Vea la Disposición A-655 del Canciller). El presidente de la PA/PTA es responsable de comunicar a los miembros la información tratada en las reuniones del SLT, incluido el Plan Integral de Educación (*Comprehensive Educational Plan*, CEP) y lo que el público puede ver del sistema presupuestario Galaxy del DOE.

- En el caso de que haya copresidentes, los restantes funcionarios de la PA/PTA determinarán quién formará parte del SLT.
- Si un presidente no puede integrarse al SLT, deberá designar a una persona que lo sustituya. La persona designada debe contar con la aprobación de los miembros.

I. **Estatutos de la PA/PTA**

Los estatutos son el documento que establece y gobierna la PA/PTA. Todas las PA/PTA deben tener estatutos; los estatutos no pueden ser suspendidos y deben ser enmendados periódicamente para reflejar las necesidades actuales de las PA/PTA y los cambios a esta disposición.

En ausencia de estatutos, ya sea porque aún no han sido adoptados o porque no pueden ser localizados, los documentos rectores de la PA/PTA serán esta disposición y las Reglas de orden de Robert recientemente revisadas, en la medida en que no entren en conflicto con esta disposición.

1. Los estatutos de la PA/PTA deben incluir lo siguiente:
 - El nombre de la organización.

- Una declaración de objetivos.
- Requisitos para ser miembro.
- La lista de los funcionarios, incluidos los deberes y los límites de los mandatos (si los hubiere).
- El proceso de realización de las elecciones.
- La composición de la junta directiva, un mecanismo para fijar el día y la hora de las reuniones y el quórum.
- El día y la hora de las asambleas de los miembros generales y un mecanismo para convocar reuniones extraordinarias.
- Los posibles comités permanentes y sus responsabilidades.
- Las responsabilidades de los representantes de los padres en el SLT.
- Procesos mediante los cuales se gestionarán los asuntos financieros.
- Un proceso para enmendar los estatutos.
- Un proceso sobre cómo y dónde se realizarán las asambleas de la asociación.

2. Elaboración de los estatutos

En las escuelas nuevas y en aquellas en las cuales no es posible localizar los estatutos, la primera orden del día después de las elecciones de los miembros obligatorios —presidente, secretario de actas y tesorero— es la elaboración de los estatutos de la PA/PTA.

La plantilla de los estatutos de la PA/PTA, disponible en el sitio web del DOE, puede utilizarse en la creación de un borrador inicial de los estatutos propuestos para someterlos a la consideración y la aprobación de los miembros. Esto puede ocurrir en la reunión para establecer o restablecer la PA/PTA, después de las elecciones de los funcionarios. Como alternativa, la junta directiva recién elegida puede redactar un borrador de estatutos propuestos y convocar una reunión extraordinaria de los miembros en la cual se aprobarán los estatutos.

3. Revisión y enmienda de los estatutos

Las PA/PTA deben revisar, y si es necesario enmendar, sus estatutos cada tres años y cada vez que esta disposición sea revisada.

- Después de la revisión, los estatutos deben ser aprobados nuevamente por el voto de los miembros, independientemente de que se hayan realizado enmiendas.
- La portada debe mostrar la fecha de aprobación por parte de los miembros y las firmas del presidente y el secretario de actas de la PA/PTA en el momento de la aprobación.

4. Cumplimiento de la Disposición A-660 del Canciller

Esta disposición es el principal documento rector de todas las PA/PTA. En el caso de que los

estatutos de una PA/PTA contengan alguna cláusula que entre en conflicto con esta disposición:

- La cláusula se considerará nula y sin efecto, y el texto de esta disposición se considerará vinculante.
- La cláusula se puede enmendar por moción en cualquier asamblea de los miembros generales. La moción la puede presentar cualquier miembro de la PA/PTA, debe ser sometida a votación en la misma asamblea y requiere la aprobación de dos tercios de los miembros presentes.
- Todas las demás medidas que no entren en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto.

Los estatutos de la PA/PTA están sujetos a la revisión y la aprobación de FACE.

5. Mantenimiento de expedientes y puesta a disposición de los estatutos

Los estatutos de la PA/PTA, originales y firmados, deben guardarse en las instalaciones de la escuela. Debe estar disponible una copia de los estatutos para los miembros.

Se le entregará una copia al director, quien deberá asegurarse de que la versión actual se encuentre en su oficina.

La junta directiva de la PA/PTA debe hacer lo posible para que un ejemplar de los estatutos llegue a los presentes en cada reunión, y a los miembros que lo soliciten justificadamente.

Cuando sea posible, los estatutos deberían publicarse en todos los idiomas que hablan los padres. Las plantillas de los estatutos están disponibles en el sitio web del DOE en todos los idiomas cubiertos por la Disposición A-663 del Canciller. Si es necesario, el director de la escuela debe ayudar a la junta directiva de la PA/PTA a cerciorarse de que los estatutos traducidos estén disponibles para todos los padres.

J. Realización de asambleas de la PA/PTA

Las PA/PTA deben organizar al menos nueve asambleas mensuales de miembros generales por año escolar. Las reuniones de la junta directiva deben realizarse mensualmente durante el año escolar. Excepto por lo que se indica específicamente más abajo, las mismas reglas se aplican a la convocatoria y la realización de las asambleas de miembros generales y las reuniones de la junta directiva.

1. Día y hora de las reuniones
 - a. Asambleas de miembros generales

Los estatutos de la PA/PTA deben especificar el día y la hora en que se celebrarán las asambleas de miembros generales (por ejemplo, el último martes del mes a las 7:00 p.m.) y un mecanismo de reprogramación de reuniones individuales en caso de que sea necesario para aumentar la asistencia.

Al inicio de cada año escolar, la junta directiva debe consultar a los padres miembros para determinar el día, la hora, el lugar y el formato (en persona, virtual o híbrido) de la asamblea de miembros generales.

La junta directiva debe determinar su capacidad para organizar asambleas con un

formato determinado antes de presentarlo a los miembros generales para su aprobación. Si la PA/PTA no puede llevar a cabo las asambleas de los miembros generales en un formato virtual o híbrido, debe seguir realizando reuniones en persona.

b. Reuniones de la junta directiva

Los estatutos de la PA/PTA deben incluir un mecanismo para programar reuniones mensuales de la junta directiva. Esto puede ser un día y una hora específicos (por ejemplo, el primer martes del mes a las 6:00 p.m.), o un plazo para que la junta directiva publique un programa de reuniones correspondiente al año escolar en curso.

c. Reuniones extraordinarias

Los miembros generales o la junta directiva pueden realizar reuniones extraordinarias para tratar asuntos importantes que no pueden posponerse hasta la siguiente reunión programada. Las reuniones extraordinarias deberán seguir los mismos procedimientos que las reuniones programadas, excepto que pueden ser convocadas con 48 horas de antelación.

2. Convocatorias de reuniones

a. Plazos de notificación

Un aviso por escrito de todas las reuniones de la PA/PTA debe ser publicado en la escuela y enviado a los miembros por lo menos 10 días naturales antes de la reunión a través de medios que permitan llegar a todos los padres (por ejemplo, correo electrónico, mochila, correo postal o una aplicación móvil de terceros que utilice la escuela). Es posible que se necesiten múltiples medios de comunicación (incluidas llamadas automáticas) para garantizar que todos los padres sean notificados.

Para las reuniones extraordinarias como se describe en la Sección I.J.1.c., la notificación puede reducirse a 48 horas.

b. Responsabilidad de crear y distribuir las convocatorias de reuniones

La junta directiva de la PA/PTA es responsable de redactar todas las convocatorias de reuniones y presentarlas al director y al coordinador de padres a tiempo para su distribución a todos los miembros como se estipula en la Sección I.J.2.a.

Las convocatorias de las reuniones se harán circular en los idiomas que hablan los padres en la escuela. La PA/PTA utilizará la plantilla de notificación disponible en el sitio web del DOE y debe buscar ayuda del director para obtener las traducciones apropiadas.

El director y el coordinador de padres deben distribuir todas las convocatorias sin demora para permitir que la PA/PTA cumpla con los plazos.

3. Lugar de las reuniones

Todas las reuniones de los miembros generales y de la junta directiva deben realizarse de manera que se promueva la asistencia y la participación de sus miembros. Las reuniones pueden ser en persona, híbridas o virtuales.

- Si existe un lugar adecuado y accesible para las personas con discapacidad dentro de la escuela, las reuniones en persona e híbridas deben realizarse en ese lugar.
- Las reuniones pueden llevarse a cabo de forma virtual en una plataforma que permita la opción de marcar un número para llamar.
- Las reuniones híbridas deben realizarse físicamente en el edificio escolar. Los estatutos de la PA/PTA pueden establecer que los miembros que participen a distancia puedan ser contados para el quórum y se les permita votar, mediante los protocolos de votación establecidos para las reuniones virtuales/híbridas.
- Las reuniones de los comités pueden realizarse de forma virtual o en lugares convenientes para los miembros.

4. Realización de las reuniones

A menos que se especifique en esta disposición o en los estatutos de la PA/PTA, las reuniones de la asociación deben proceder de acuerdo con las Reglas de orden de Robert recientemente revisadas.

El presidente de la PA/PTA debe encabezar todas las asambleas de los miembros generales y las reuniones de la junta directiva. Los estatutos de la PA/PTA deben especificar quién presidirá una reunión en ausencia del presidente. Bajo ninguna circunstancia ni el director ni el coordinador de padres puede presidir una reunión de la PA/PTA.

5. Cuórum

a. Asambleas de miembros generales

- El cuórum requerido para todas las asambleas de los miembros generales es de un mínimo de ocho integrantes de la PA/PTA, incluidos al menos dos miembros de la junta directiva y seis padres miembros. Al menos un miembro de la junta directiva debe estar presente en la escuela para llevar a cabo una reunión en formato híbrido.

Cuando no hay cuórum, una PA/PTA no puede autorizar el gasto de fondos ni votar sobre ningún asunto, pero puede tener debates no vinculantes.

- La junta directiva de la PA/PTA puede pedir ayuda al coordinador de padres, al superintendente o al Consejo de Presidentes competente para mejorar la asistencia a las reuniones cuando no se logra el cuórum en una asamblea de miembros generales a pesar de los esfuerzos de la PA/PTA.

En circunstancias excepcionales, una PA/PTA puede solicitar a FACE una exención del requisito de cuórum mínimo.

b. Reuniones de la junta directiva

El requisito de cuórum para las reuniones de la junta directiva debe ser especificado en los estatutos de la PA/PTA.

6. Asistencia y participación

a. Asambleas de miembros generales

Las asambleas de miembros generales de la PA/PTA deben ser no exclusivas y estar abiertas al público en general de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Nueva York § 414.

Las personas que no son miembros de la PA/PTA pueden asistir a las asambleas de los miembros generales como observadores, pero pueden participar en los debates solo a discreción del presidente de la asociación o del presidente de la asamblea.

b. Reuniones de la junta directiva

Todos los miembros de la PA/PTA tienen derecho a concurrir a las reuniones de la junta directiva. Los estatutos deben abordar la medida en que pueden participar en los debates.

Las personas que no son miembros de la PA/PTA pueden asistir a las reuniones de la junta directiva solo con la aprobación de la junta.

7. Actas

En todas las asambleas de los miembros generales se deben levantar actas.

- Un borrador de las actas se debe distribuir en la siguiente reunión ordinaria para su revisión y aprobación.
- Los estatutos de la PA/PTA pueden proporcionar más información sobre los procedimientos y equipos de grabación permisibles.
- No es necesario levantar actas de las reuniones de los comités ni de la junta directiva, pero el presidente debe proporcionar actualizaciones periódicas en las asambleas de los miembros generales.
- En el caso de las reuniones híbridas o virtuales, la PA/PTA debe mantener una grabación de video o audio de la reunión.

K. Mantenimiento y transferencia de los expedientes de la PA/PTA

Todos los expedientes de la PA/PTA, ya sea en papel o en forma electrónica, deben mantenerse en las instalaciones de la escuela.

1. Qué expedientes se deben conservar y por cuánto tiempo

Los siguientes expedientes de la PA/PTA deben conservarse durante seis años: estatutos y enmiendas relacionadas; convocatorias de reuniones, agendas y actas; registros de elecciones de funcionarios que no sean boletas electorales; y documentos financieros. (Vea la Sección III para obtener más información sobre la manera de conservar los registros financieros).

Otros expedientes de la PA/PTA deben conservarse durante el tiempo que sea necesario. Los expedientes de la PA/PTA que estén siendo utilizados en una acción judicial deberán conservarse durante todo el período de la acción judicial.

Se debe garantizar que durante el período requerido los documentos creados en formato electrónico sigan estando disponibles y accesibles, ya sea en formato electrónico o en papel.

2. Transferencia de expedientes

Al final de su período, los miembros de la junta directiva saliente deben garantizar que todos los expedientes (entre ellos los electrónicos) sean transferidos a la junta recién elegida. La transferencia de documentos debe ocurrir en las instalaciones de la escuela, en presencia del director, lo antes posible después de las elecciones.

Los miembros salientes de la junta directiva no deben conservar copias de ningún registro de la PA/PTA que contenga información de contacto de los miembros de la asociación (por ejemplo, listas de correo electrónico) o información que pueda usarse para tener acceso a las cuentas de la PA/PTA (por ejemplo, nombres de usuario y contraseñas, además de números PIN y de cuenta).

3. Responsabilidades de cada funcionario

Antes de la conclusión de sus respectivos períodos:

- El presidente saliente debe proporcionar al presidente electo la información de acceso a todas las cuentas de la PA/PTA (por ejemplo, correo electrónico, sitio web, membresías, cuentas bancarias y otras cuentas financieras), así como la contraseña de la computadora de la PA/PTA y cualquier llave de escritorios, archivadores y cajas fuertes.
- El secretario de actas debe proporcionar al secretario de actas electo los estatutos de la PA/PTA, las convocatorias de reuniones, las agendas y las actas tanto de las asambleas de los miembros generales como de las reuniones de la junta directiva.
- El tesorero debe proporcionar al tesorero electo todos los registros financieros de la PA/PTA, el número de identificación del empleador (*Employer Identification Number*, EIN) y toda la información necesaria para tener acceso a las cuentas bancarias y otras cuentas financieras, así como información sobre el método de contabilidad y mantenimiento de registros financieros utilizado por la PA/PTA.

L. Derechos y responsabilidades de la PA/PTA

Aunque las PA/PTA trabajan estrechamente con los directivos escolares, la autodeterminación debe ser la regla y no la excepción cuando se trata de la gobernanza de las asociaciones. Las PA/PTA son responsables de sus propios actos y de dirigir sus propios asuntos. El director, el coordinador de padres y otros directivos de la escuela no deben interferir de manera directa ni indirecta en los asuntos internos de la PA/PTA, entre ellos la elección de funcionarios y la asignación de fondos.

1. Acceso a la información y consulta con el director

La comunicación regular entre el director y la PA/PTA es esencial para que la asociación logre sus objetivos. Excepto en situaciones que requieren acción inmediata, la PA/PTA debe recibir información de una manera que le permita ser escuchada sobre asuntos que afectan a la escuela. Siempre que sea posible, los directores deben consultar a los padres en cada etapa de la planificación de iniciativas para la escuela.

- a. La junta directiva de la PA/PTA tiene el derecho de recibir del director:

- Si lo solicita, información completa y objetiva sobre los horarios de los exámenes y los datos de rendimiento de los estudiantes.
- A más tardar el 15 de octubre de cada año, un informe escrito de todas las actividades de recaudación de fondos de la escuela, incluidos los ingresos y los gastos de cada mes del año anterior y los ingresos previstos para cada mes del año escolar en curso.
- A más tardar el 15 de diciembre de cada año, una síntesis del Plan de Seguridad Escolar, el Código Disciplinario y el Plan de Asistencia.
- Información relacionada con el presupuesto escolar, incluidos el Plan Integral de Educación (*Comprehensive Educational Plan, CEP*) y lo que el público puede ver del sistema presupuestario Galaxy del DOE, disponible en el portal de la escuela.
- Copias de las Disposiciones del Canciller pertinentes.

b. Consulta con el director

El director se debe reunir al menos trimestralmente con la junta directiva de la PA/PTA. Este requisito puede cumplirse si el director asiste a todas o a una parte de las reuniones regulares de la junta directiva. Entre los temas para debatir pueden figurar:

- Fijación de metas para la escuela y la PA/PTA.
- Planificación de las próximas actividades de recaudación de fondos de la PA/PTA.
- Análisis de los informes financieros provisionales y anuales de la PA/PTA.
- Asuntos del edificio escolar, incluidos los que afecten la salud y el bienestar de los estudiantes.
- En edificios que alojan a más de una escuela, las juntas directivas de todas las PA/PTA pueden realizar reuniones conjuntas para consultar con todos los directores sobre temas relacionados con los edificios.

2. Publicación y distribución de avisos y material de la PA/PTA

Las PA/PTA tienen el derecho de pedir ayuda al director para distribuir información y material a los padres.

a. Distribuciones a los miembros de la PA/PTA

De conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA*), las escuelas no pueden dar a las PA/PTA los nombres, las direcciones o ninguna otra información de contacto de un estudiante o un padre sin el consentimiento por escrito de los padres.

Para asegurar que las convocatorias e información de las reuniones de la PA/PTA puedan llegar a todos los padres, el director debe ayudar a la PA/PTA en la distribución de material. Es posible que se necesiten múltiples medios de comunicación (por ejemplo, correo electrónico, llamada automática, mochila, correo postal o una

aplicación móvil de terceros que utilice la escuela).

Los directores deben facilitar la distribución de las encuestas de membresía en la PA/PTA que son requeridas o fomentadas bajo esta regulación.

La junta directiva debe asegurarse de que cualquier información de contacto de los miembros adquirida por la PA/PTA esté protegida contra divulgaciones y se utilice solo para fines legítimos y oficiales de la PA/PTA, y no para comunicaciones personales.

b. Publicación de material de la PA/PTA

Las PA/PTA tienen el derecho de publicar material en la escuela en los lugares designados por el director, así como en el sitio web de la institución.

En cuanto a los materiales que se publican en la escuela, el lugar designado debe ser visible para los padres al entrar al edificio.

Las PA/PTA tienen el derecho de publicar avisos de reuniones en el sitio web de la escuela y pueden presentar una solicitud al director para publicar en el sitio web información adicional, como estatutos, volantes y boletines.

c. Idoneidad del material a distribuir

El material para publicar o distribuir incluye documentos impresos, como ediciones especiales, boletines, volantes, avisos, afiches, encuestas y botones. Todo el material publicado en la escuela o en el sitio web de la institución, o distribuido a estudiantes y padres, debe ser conveniente y apropiado.

Material no apto e inadecuado incluye aquel que es difamatorio, obsceno o inapropiado para la edad, o que perjudique el proceso educativo.

Todo el material de la PA/PTA que se publique o distribuya debe ser revisado por el director para determinar si es adecuado y apropiado, pero no puede ser editado ni censurado por el director ni por otro personal escolar.

- El director debe tomar una decisión dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del material a ser publicado o distribuido.
- La PA/PTA puede apelar la decisión del director ante el superintendente competente.

El nombre y la firma del director no deben estar en ningún material de la PA/PTA.

3. Uso de las instalaciones escolares

a. Uso de los edificios escolares fuera del horario escolar

Las PA/PTA tienen derecho al uso gratuito de los edificios escolares, incluyendo la seguridad de la escuela o la cobertura de seguridad, por un total de hasta 110 horas por año fuera del horario de clases. La junta directiva es responsable de obtener los permisos necesarios.

- Estas horas son para el uso exclusivo de la PA/PTA y no se pueden transferir a otros grupos u organizaciones.

- Las 110 horas se pueden utilizar 12 meses al año; las horas no utilizadas se pueden pasar de mes a mes, pero caducan al final del año escolar.
- Si hay más de una escuela en el edificio, cada PA/PTA tiene derecho a 110 horas de uso gratuito por año.
- Las PA/PTA, de acuerdo con sus estatutos y la Disposición D-180 del Canciller, pueden cobrar cuotas de admisión y recibir donaciones, contribuciones o colectas para programas o actividades que patrocinan en las instalaciones de la escuela durante las horas no dedicadas a la enseñanza.
- De acuerdo con la Disposición D-130 del Canciller, se prohíbe a las PA/PTA realizar foros de candidatos para cualquier organización política o comunitaria. Las PA o PTA pueden realizar foros de candidatos únicamente para la elección de sus funcionarios.

b. Uso de los edificios escolares durante el horario escolar

Las PA/PTA que deseen usar el edificio de la escuela durante el horario escolar deben obtener permiso del director. La utilización del edificio de la escuela durante el horario escolar no cuenta para las 110 horas por año de uso gratuito.

c. Recursos para el uso de la PA/PTA

Siempre que sea posible, el director debe designar una sala o un espacio para el uso de la PA/PTA. La junta directiva debe disponer de lo siguiente:

- Un lugar cerrado con llave para guardar los expedientes de la PA/PTA.
- Uso de una computadora con video, audio y acceso a internet.
- Asistencia en la impresión de avisos, agendas, actas y material de elecciones requeridos de conformidad con esta disposición (por ejemplo, boletas de votación).
- Acceso razonable a servicios de duplicación.
- La posibilidad de recibir correo postal en la escuela, incluido un lugar seguro para guardar la correspondencia.

M. Apoyos y responsabilidades del distrito o condado

1. Consejos de Presidentes

Las PA/PTA, en lo concerniente a cualquier aspecto de su trabajo, pueden solicitar asistencia u orientación del Consejo de Presidentes competente. La junta directiva de la PA/PTA, un funcionario o un miembro pueden hacer una solicitud de asistencia; sin embargo, antes de adoptar cualquier medida, el Consejo de Presidentes debe informar a la junta directiva de la PA/PTA sobre la solicitud.

2. Oficinas de distrito o condado

Cada oficina de distrito o condado tiene un funcionario encargado específicamente del apoyo a los padres líderes. Las PA/PTA, en lo concerniente a cualquier aspecto de su

trabajo, pueden solicitar asistencia u orientación de este funcionario.

N. Recaudación de fondos

A las PA/PTA se les permite realizar eventos para recaudar fondos. Vea la Sección III para obtener información más detallada sobre la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

II. CONSEJOS DE PRESIDENTES

Los Consejos de Presidentes son organizaciones independientes de padres líderes que empoderan a los padres y ofrecen asistencia a las PA/PTA en un distrito, condado o la Ciudad. Los Consejos de Presidentes deben solicitar la participación y el apoyo de todas sus PA/PTA constituyentes. Los Consejos de Presidentes deben cumplir con todas las leyes, políticas, reglas y disposiciones pertinentes a su organización y funcionar de una manera que respete los derechos de los estudiantes, de los padres y del personal. Los Consejos de Presidentes deben tener estatutos para establecer una estructura formal.

A. Establecimiento y restablecimiento de los Consejos de Presidentes

El superintendente competente es responsable de establecer y asegurar la continuación del Consejo de Presidentes en todos los distritos escolares comunitarios para las escuelas primarias e intermedias, en todos los condados para las escuelas secundarias, y en toda la Ciudad para las escuelas del Distrito 75. Un Consejo de Presidentes debe ser restablecido si ha dejado de funcionar.

1. Razones por las que un Consejo de Presidentes deja de funcionar
 - a. La no elección de un presidente a más tardar el 30 de septiembre
 - El Consejo de Presidentes deja de funcionar si no ha realizado elecciones o si no elige al menos al presidente para el 30 de septiembre.
 - b. No llenar a tiempo una vacante en un cargo obligatorio

El Consejo de Presidentes deja de funcionar si no realiza oportunamente unas elecciones urgentes para cubrir una vacante en uno o más cargos obligatorios dentro de los 60 días naturales a partir de la renuncia o la destitución del funcionario.

- Los cargos obligatorios del Consejo de Presidentes son el presidente y el secretario de actas. Si el Consejo de Presidentes tiene una cuenta bancaria, también debe tener un tesorero.
 - Los estatutos de los Consejos de Presidentes pueden estipular la designación de funcionarios adicionales.
- c. No llevar a cabo actividades

El Consejo de Presidentes deja de funcionar si no realiza actividades por 60 días consecutivos durante el año escolar. Actividades del Consejo de Presidentes se define como las reuniones de la junta directiva o las asambleas de los miembros generales.

2. Notificación del superintendente

Si el Consejo de Presidentes ha dejado de funcionar, el superintendente debe notificar a FACE con prontitud.

3. Reunión de los presidentes de las PA/PTA para restablecer el Consejo de Presidentes

- a. El superintendente debe convocar una reunión de los presidentes constituyentes de la PA/PTA para realizar elecciones a fin de restablecer el Consejo de Presidentes.
- b. El superintendente debe enviar una notificación por escrito a todos los presidentes constituyentes de la PA/PTA por lo menos 10 días naturales antes de la reunión.
- c. La reunión debe hacerse a más tardar 15 días naturales después de que el superintendente notifique a FACE.

B. Miembros del Consejo de Presidentes

1. Determinación de los requisitos de la membresía

- a. Todos los presidentes de las PA/PTA en el distrito o condado cumplen automáticamente con los requisitos para ser miembros del Consejo de Presidentes de sus respectivas jurisdicciones. Cada PA/PTA tiene derecho a un solo representante en cada Consejo de Presidentes.
 - Si una PA/PTA tiene copresidentes, estos deben decidir quién de ellos será miembro del Consejo de Presidentes.
 - Las escuelas que abarcan varios grados (por ejemplo, de kínder a 12.º grado, de 6.º a 12.º grado) tienen derecho a ser miembros de los Consejos de Presidentes, tanto en su distrito como en su condado.
 - A menos que la escuela tenga copresidentes para los diferentes grados, el presidente de la PA/PTA debe asistir a las reuniones del Consejo de Presidentes tanto en el distrito como en el condado o escoger a una persona designada para que represente a la escuela en el Consejo de Presidentes al que el presidente de la PA/PTA no asistirá.

b. Personas designadas

- Si el presidente de la PA/PTA no puede asistir a las reuniones del Consejo de Presidentes, se debe escoger a una persona designada para que integre el Consejo de Presidentes en su lugar. Todas las personas designadas:
 - Deben ser miembros de la PA/PTA.
 - Son designadas por el presidente de la PA/PTA, pero deben obtener la aprobación de un voto de los miembros generales, registrado en las actas de la asamblea en la que se llevó a cabo la votación.
 - Deben figurar en el formulario de certificación de elecciones de la PA/PTA.
 - Son los únicos representantes de la PA/PTA en el Consejo de Presidentes, con pleno derecho de voto.
 - Una vez aprobadas, las personas designadas solo podrán ser destituidas por el voto de los miembros.

c. Restricciones a la membresía en el Consejo de Presidentes

Los empleados del DOE no pueden desempeñarse en el Consejo de Presidentes del distrito o el condado en el cual trabajan.

2. Participación de los miembros del Consejo de Presidentes

a. Cuotas de membresía

Si bien el pago de cuotas no puede ser una condición para la membresía o la participación, el Consejo de Presidentes puede optar por exigir cuotas a las PA/PTA constituyentes. Si un Consejo de Presidentes prevé solicitar cuotas, primero debe elegir un tesorero (revisando los estatutos si es necesario) y abrir una cuenta bancaria.

b. Conflicto de intereses

Las estipulaciones sobre conflictos de intereses establecidas para las PA/PTA y los funcionarios de las PA/PTA en la Sección I.C.3.c se aplican por igual a los Consejos de Presidentes y a los funcionarios de los Consejos de Presidentes.

C. Elecciones de los funcionarios del Consejo de Presidentes

Los Consejos de Presidentes deben realizar una sola reunión anual en persona o de manera virtual (el formato híbrido no es una opción) para nominar y elegir funcionarios. Los Consejos de Presidentes pueden buscar la ayuda del superintendente competente para realizar las elecciones.

1. Duración de los cargos

Los funcionarios del Consejo de Presidentes son elegidos para servir por un año, desde el 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente.

2. Cronograma de las elecciones

Las elecciones del Consejo de Presidentes deberían realizarse a más tardar el 30 de junio, y tienen que realizarse no después del 30 de septiembre. La fecha de la asamblea de elecciones debe fijarse con el propósito de permitir a las PA/PTA constituyentes la posibilidad de escoger a sus funcionarios y designar a sus representantes en el Consejo de Presidentes.

3. Notificación y apoyo al superintendente

A más tardar el 1 de junio el Consejo de Presidentes debe notificar al superintendente competente sobre la fecha y la hora de las elecciones.

- Si el superintendente no ha sido notificado a más tardar el 1 de junio, debe pedirle al presidente del Consejo de Presidentes la fecha y la hora de las elecciones anuales.
- Si las elecciones no se llevan a cabo a más tardar el 30 de junio, el superintendente proporcionará la asistencia necesaria para asegurar que la votación se realice a más tardar el 30 de septiembre.

4. Convocatoria de la asamblea de elecciones

Se debe enviar a todos los miembros del Consejo de Presidentes una notificación por escrito de la asamblea de elecciones al menos 10 días naturales antes de la votación.

- La junta directiva del Consejo de Presidentes debe redactar la notificación con tiempo suficiente para garantizar que se distribuya a todos los presidentes de las PA/PTA o las personas designadas por lo menos 10 días antes de la asamblea de elecciones.

La junta directiva puede solicitar la ayuda del superintendente competente para asegurarse de que la notificación llegue a todos los miembros del Consejo de Presidentes. El superintendente debe distribuir la notificación con prontitud.

- La convocatoria de la asamblea de elecciones debe hacerse por escrito e incluir lo siguiente:
- La fecha, la hora y el lugar de las elecciones.

- Una lista de todos los cargos que deben cubrirse en las elecciones.
 - Una declaración de que todas las candidaturas se deben presentar desde la sala.
 - Los límites de mandatos, si están incluidos en los estatutos.
 - La fecha en la cual el aviso se distribuyó a los miembros.
 - Formato de la asamblea (en persona o VRP).
5. Determinación de los requisitos de los candidatos y los votantes
- a. Requisitos de los candidatos
- Los presidentes o copresidentes constituyentes de las PA/PTA que han sido elegidos para servir durante el siguiente año escolar, y las personas designadas que han sido aprobadas por un voto de los miembros generales, reúnen los requisitos para postularse a un cargo.
- b. Requisitos de los votantes
- Todos los miembros actuales del Consejo de Presidentes en el momento de las elecciones reúnen los requisitos para votar.
- Las personas que comiencen su membresía el siguiente año escolar no tienen derecho a votar.
- c. Verificación de los candidatos y los votantes
- Los candidatos y los votantes deben presentar documentación que acredite su condición de presidentes de las PA/PTA o personas designadas en el momento en que se desarrollen las elecciones del Consejo de Presidentes. Cuando no se disponga de los formularios de certificación de elecciones ni de las cartas de designación, se puede utilizar como reemplazo una declaración firmada de que el candidato o el votante es un presidente de la PA/PTA debidamente elegido o su persona designada.
- Los candidatos y los votantes que proporcionaron una declaración firmada serán descalificados si dentro de los cinco días naturales a partir de la fecha de las elecciones no envían al Consejo de Presidentes un formulario de certificación de elecciones o una carta de designación que certifique que cumplen con los requisitos.
 - Si las descalificaciones alteran los resultados, se deben realizar nuevas elecciones.
 - El superintendente competente asistirá al Consejo de Presidentes en la obtención de los formularios de certificación de elecciones y las cartas de designación que se necesiten.
6. Realización de las elecciones del Consejo de Presidentes
- Todas las elecciones del Consejo de Presidentes se deben llevar a cabo como procesos urgentes. (Vea la Sección I.E.10). Un miembro actual que no esté aspirando a un cargo debería presidir la asamblea de elecciones. Un representante del superintendente competente puede asesorar al que preside la asamblea o dirigirla si es necesario.
- a. Candidaturas
- Durante la asamblea de elecciones todas las candidaturas se deben presentar desde la sala.
- b. Declaraciones de los candidatos
- Todos los candidatos deben tener la oportunidad de dirigirse a los miembros después de

que se cierren las candidaturas y antes de que comience la votación. Si un candidato no está presente, otro miembro puede leer la declaración del candidato.

c. Votación

La votación debe realizarse en persona o de manera virtual. No se permite el voto mediante representante ni en ausencia.

- Cargos no disputados
 - Cuando hay un solo candidato para un cargo, los miembros pueden votar para aceptar a ese candidato por moción. El resultado de la moción debe registrarse en las actas.
- Cargos disputados
 - Cuando hay más de un candidato para un cargo, la votación debe realizarse por boleta.
 - Para las votaciones en persona, las boletas deben permanecer en la sala hasta que todos los votos se cuenten y se levante la asamblea de elecciones.
 - Para las votaciones virtuales, debe mantenerse un registro impreso de las boletas electrónicas entre la documentación del Consejo de Presidentes y estar a disposición de quien lo solicite.
 - Las boletas deben contarse inmediatamente después de que termine la votación y en presencia de al menos un miembro que no se presenta como candidato.
 - El Consejo de Presidentes debe conservar las boletas por un año o hasta la resolución de cualquier reclamo presentado con respecto a las elecciones, lo que ocurra más tarde.

d. Certificación de elecciones y mantenimiento de expedientes

Los resultados deben constar en el formulario de certificación de elecciones del Consejo de Presidentes, firmado por el superintendente competente, antes de que se levante la asamblea.

- El superintendente competente debe asegurarse de que el formulario de certificación de elecciones esté completamente lleno y legible y que los funcionarios entiendan la responsabilidad de proporcionar su información de contacto a los miembros.
- Al firmar el formulario de certificación de elecciones, el superintendente competente certifica que la votación se llevó a cabo de acuerdo con esta disposición y los estatutos del Consejo de Presidentes.
- El Consejo de Presidentes debe conservar el formulario de certificación de elecciones firmado, y se debe enviar una copia al superintendente competente y otra a FACE.

D. Reclamos electorales

Quienes crean que las elecciones no se llevaron a cabo correctamente pueden presentar un reclamo ante FACE, con una copia tanto al superintendente competente como a la junta directiva del Consejo de Padres Asesores del Canciller (*Chancellor's Parent Advisory Council, CPAC*). Debido a que es importante para el funcionamiento de los Consejos de Presidentes que los resultados de las elecciones se determinen de forma clara y oportuna, las reglas aplicables a los reclamos electorales son distintas a las que se aplican a otras quejas y disputas.

Los reclamos electorales deben ser presentados por escrito y serán respondidos de la misma forma, de manera oportuna como se estipula en esta disposición. Las decisiones se basarán en una violación específica y material de esta disposición o de los estatutos del Consejo de Presidentes.

Los procedimientos y los plazos especificados en la Sección I.F para la presentación de reclamos relacionados con las elecciones de la PA/PTA se aplican de igual forma a los reclamos sobre las elecciones del Consejo de Presidentes, con la excepción de que estos deben ser presentados directamente ante FACE, cuyas decisiones son definitivas y vinculantes.

E. Responsabilidades de los funcionarios del Consejo de Presidentes

1. Información de contacto de los funcionarios

a. Información del formulario de certificación de elecciones

Los funcionarios obligatorios, al ser electos, deben proporcionar su información de contacto, de manera precisa y legible, en el formulario de certificación de elecciones. Los funcionarios obligatorios deben incluir su dirección de correo electrónico.

b. Información para la membresía

Además de la información de contacto proporcionada en el formulario de certificación de elecciones, la junta directiva del Consejo de Presidentes debe poner a disposición de los miembros una lista de los nombres y los cargos de todos los funcionarios del Consejo de Presidentes. La lista debe incluir:

- La dirección de correo electrónico del Consejo de Presidentes. Esta puede ser la dirección de correo electrónico del Consejo de Presidentes proporcionada por el DOE o una dirección creada por la junta directiva.
 - La junta directiva debe establecer un proceso para, por lo menos una vez a la semana, revisar y responder los mensajes enviados a esta dirección de correo electrónico.
- Una dirección de correo electrónico individual para cada uno de los funcionarios obligatorios. Los funcionarios no obligatorios también pueden proporcionar sus direcciones de correo electrónico.
 - Se pueden incluir números telefónicos personales a discreción de cada funcionario, pero no se deben incluir los domicilios.

c. Información para el CPAC

La dirección de correo electrónico del Consejo de Presidentes y la información de contacto de los funcionarios obligatorios entregada a los miembros de conformidad con la Sección 1(b) también se deben proporcionar al Consejo de Padres Asesores del Canciller (*Chancellor's Parent Advisory Council*, CPAC). Si el presidente no puede asistir a las reuniones del CPAC, la información de contacto de la persona designada por el presidente también debe enviarse al CPAC. (Vea la Sección II.J).

2. Comunicaciones a los miembros

La cuenta de correo electrónico del Consejo de Presidentes, las listas de distribución de mensajes por correo electrónico (*listserv*), el sitio web, las cuentas de redes sociales y cualquier otro modo de comunicación vinculado al Consejo de Presidentes deben emplearse

exclusivamente para fines del consejo.

Estas formas de comunicación no deben utilizarse para respaldar a un candidato o una lista de candidatos en ninguna elección.

F. Estatutos del Consejo de Presidentes

Los estatutos son el documento que establece y gobierna el Consejo de Presidentes. Todos los Consejos de Presidentes deben tener estatutos; los estatutos no pueden ser suspendidos y deben ser enmendados periódicamente para reflejar las necesidades actuales de los Consejos de Presidentes y los cambios a esta disposición.

En ausencia de estatutos, ya sea porque aún no han sido adoptados o porque no pueden ser localizados, los documentos rectores del Consejo de Presidentes serán esta disposición y las Reglas de orden de Robert recientemente revisadas, en la medida en que no entren en conflicto con esta disposición.

1. Los estatutos del Consejo de Presidentes deben incluir lo siguiente:

- Nombre del Consejo de Presidentes.
- Una declaración de objetivos.
- Requisitos para ser miembro.
- La lista de los funcionarios, incluidos los deberes y los límites de los mandatos (si los hubiere).
- El proceso de realización de las elecciones.
- La composición de la junta directiva, un mecanismo para fijar el día y la hora de las reuniones y el quórum.
- El día y la hora de las asambleas de los miembros generales y un mecanismo para convocar reuniones extraordinarias.
- Los posibles comités permanentes y sus responsabilidades.
- Un proceso para enmendar los estatutos.
- Un formato para determinar el formato (en persona, híbrido o virtual) de las asambleas del Consejo de Presidentes.

2. Elaboración de los estatutos

Si un Consejo de Presidentes no tiene estatutos o no pueden ser localizados, la elaboración de un conjunto de estatutos debe ser el primer asunto del orden del día después de la elección de los cargos obligatorios: presidente y secretario de actas, y tesorero si el Consejo de Presidentes tiene una cuenta bancaria.

La plantilla de los estatutos del Consejo de Presidentes, disponible en el sitio web del DOE, debe utilizarse en la creación de los estatutos propuestos para someterlos a la consideración y la aprobación de los miembros. Esta aprobación puede ocurrir en la asamblea para establecer o restablecer el Consejo de Presidentes, después de la elección de funcionarios. Como alternativa, la junta directiva recién elegida puede redactar un borrador de estatutos propuestos y adoptarlo en la siguiente reunión programada o convocar una reunión extraordinaria de los miembros.

3. Revisión y enmienda de los estatutos

Los Consejos de Presidentes deben revisar sus estatutos cada tres años y cada vez que se revise esta disposición.

- Después de la revisión, los estatutos deben ser aprobados nuevamente por el voto de dos tercios de los miembros, independientemente de que se hayan realizado enmiendas.
- La portada debe mostrar la fecha de aprobación por parte de los miembros y las firmas del presidente y el secretario de actas del Consejo de Presidentes en el momento de la adopción.

4. Cumplimiento de la Disposición A-660 del Canciller

Esta disposición es el principal documento rector de todos los Consejos de Presidentes. En el caso de que los estatutos de un Consejo de Presidentes contengan alguna cláusula que entre en conflicto con esta disposición:

- La cláusula se considerará nula y sin efecto, y las estipulaciones de esta disposición se considerarán vinculantes.
- La cláusula puede ser enmendada por una moción de cualquier miembro del Consejo de Presidentes en cualquier asamblea de miembros generales. La moción debe ser sometida a votación inmediatamente.
- Todas las demás medidas que no entren en conflicto con esta disposición permanecerán en pleno vigor y efecto.

5. Mantenimiento de expedientes y puesta a disposición de los estatutos

FACE recibirá y mantendrá los estatutos originales firmados del Consejo de Presidentes. Una copia de los estatutos del Consejo de Presidentes debe estar disponible en cada reunión y entregarse a los miembros que la soliciten.

G. Realización de reuniones del Consejo de Presidentes

Los Consejos de Presidentes deben organizar al menos nueve asambleas mensuales de miembros generales por año escolar. Las reuniones de la junta directiva podrán llevarse a cabo según sea necesario y factible, siguiendo las mismas reglas especificadas para las asambleas de los miembros generales.

1. Día y hora de las reuniones

a. Asambleas de miembros generales

Los estatutos del Consejo de Presidentes deben especificar el día y la hora en que se celebrarán las asambleas de miembros generales (por ejemplo, el último martes del mes a las 7:00 p.m.) y un mecanismo de reprogramación de reuniones individuales en caso de que sea necesario para aumentar la participación.

b. Reuniones de la junta directiva

Los estatutos del Consejo de Presidentes deben incluir un mecanismo para programar reuniones de la junta directiva.

c. Asambleas extraordinarias

Los miembros generales o la junta directiva pueden realizar reuniones extraordinarias para tratar asuntos importantes que no pueden posponerse hasta la siguiente reunión programada. Las reuniones extraordinarias deberán seguir los mismos procedimientos que las asambleas de miembros generales, excepto que pueden ser convocadas con 48 horas de antelación.

2. Convocatoria de asambleas

Una notificación por escrito de la asamblea se debe enviar a los miembros con al menos 10 días naturales de antelación.

- La junta directiva debe redactar la notificación con tiempo suficiente para garantizar que se distribuya a todos los presidentes de las PA/PTA o las personas designadas por lo menos 10 días antes de la asamblea.
 - Si la junta directiva considera necesario garantizar que la convocatoria llegue a todos los miembros, puede solicitar la ayuda del superintendente competente.
 - El superintendente debe distribuir la convocatoria sin demora para permitir que el Consejo de Presidentes cumpla con el plazo del aviso.

3. Lugar de las reuniones

- La junta directiva debe determinar su capacidad para organizar reuniones mediante un formato concreto (en persona, virtual o híbrido) antes de presentarlo a todos los presidentes de la PA/PTA para su aprobación. Si un Consejo de Presidentes no puede celebrar sus reuniones en formato virtual o híbrido, deberá seguir realizando reuniones en persona.
- Las reuniones pueden realizarse de forma virtual en una plataforma que tenga una función u opción de marcar un número para llamar.
- Las reuniones de los comités pueden realizarse de forma virtual o en lugares o plataformas virtuales convenientes para los miembros.

4. Realización de las reuniones

A menos que se especifique lo contrario en esta disposición o en los estatutos, las asambleas de los miembros generales deben proceder de acuerdo con las Reglas de orden de Robert recientemente revisadas. La junta directiva puede determinar el mejor procedimiento para sus reuniones.

a. Cuórum

El cuórum para las asambleas de los miembros generales y las reuniones de la junta directiva debe especificarse en los estatutos.

- Cuando no hay cuórum, un Consejo de Presidentes no puede votar sobre ningún asunto ni autorizar el gasto de fondos, pero puede entablar debates no vinculantes.
- La junta directiva del Consejo de Presidentes puede pedir ayuda al superintendente competente para mejorar la asistencia a las reuniones cuando no se logra el cuórum en una asamblea de miembros generales a pesar de sus esfuerzos.

b. Asistencia y participación

Las asambleas de los miembros generales del Consejo de Presidentes deben estar abiertas a todos los miembros de las comunidades educativas constituyentes. Las reuniones de la junta directiva deben estar abiertas a todos los miembros del Consejo de Presidentes.

- Las personas que no son miembros del Consejo de Presidentes pueden asistir a las asambleas de los miembros generales como observadores, pero pueden participar en los debates solo a discreción del presidente del consejo o del presidente de la asamblea.
- Las personas que no son miembros del Consejo de Presidentes pueden asistir a las reuniones de la junta directiva solo con la aprobación de la junta.

c. Actas

En todas las asambleas de los miembros generales se deben levantar actas.

- Un borrador de las actas se debe distribuir en la siguiente reunión ordinaria para su revisión y aprobación.
- Los estatutos del Consejo de Presidentes pueden proporcionar más información sobre los procedimientos y equipos de grabación permisibles.
- No es necesario levantar actas de las reuniones de los comités ni de la junta directiva, pero el presidente competente debe proporcionar actualizaciones periódicas en las asambleas de los miembros generales.

H. Mantenimiento y transferencia de los expedientes del Consejo de Presidentes

Todos los expedientes del Consejo de Presidentes, ya sea en papel o en formato electrónico, deben mantenerse en la oficina del superintendente competente.

1. Qué expedientes se deben conservar y por cuánto tiempo

Los siguientes expedientes del Consejo de Presidentes deben conservarse durante seis años: estatutos y enmiendas relacionadas; convocatorias de reuniones, agendas y actas; registros de elecciones de funcionarios que no sean boletas electorales; y documentos financieros. (Vea la Sección III para obtener más información sobre la manera de conservar los registros financieros).

Otros expedientes del Consejo de Presidentes deben conservarse durante el tiempo que sea necesario. Los expedientes del Consejo de Presidentes que estén siendo utilizados en una acción judicial deberán conservarse durante todo el período de la acción judicial.

Se debe garantizar que durante el período requerido los documentos creados en formato electrónico sigan estando disponibles y accesibles, ya sea en formato electrónico o en papel.

2. Responsabilidades de cada funcionario

Presidente

- El presidente, antes de concluir su gestión, debe proporcionar al presidente recién electo todos los nombres de usuario y contraseñas para el correo electrónico, la computadora, el

sitio web y otras cuentas del Consejo de Presidentes, así como las llaves de los escritorios y los archivadores.

Secretario de actas

El secretario de actas, antes de concluir su gestión, debe proporcionar al secretario de actas recién electo los estatutos del Consejo de Presidentes, las convocatorias de reuniones, las agendas y las actas de las asambleas de los miembros generales y de las reuniones de la junta directiva.

Tesorero

- El tesorero, antes de concluir su gestión, debe proporcionar al nuevo tesorero todos los registros financieros, así como información sobre el método de mantenimiento de expedientes utilizado por el Consejo de Presidentes.

I. Derechos y responsabilidades del Consejo de Presidentes

Aunque los Consejos de Presidentes son apoyados por su superintendente y deben trabajar en estrecha colaboración con este, son entidades autónomas y se les debe permitir que funcionen libres de interferencias o supervisión por parte del superintendente y otros directivos escolares. El Consejo de Educación Comunitario (*Community Education Council, CEC*) del distrito, el Consejo de la Ciudad para Educación Especial (*Citywide Council on Special Education, CCSE*), el Consejo de la Ciudad para Escuelas Secundarias (*Citywide Council on High Schools, CCHS*), el Consejo de la Ciudad para Estudiantes que Aprenden Inglés (*Citywide Council on English Language Learners, CCELL*) y el Consejo de la Ciudad para el Distrito 75 (*Citywide Council for District 75, CCD75*) no tienen jurisdicción sobre los asuntos de los Consejos de Presidentes ni de sus PA/PTA constituyentes.

1. Apoyo de los superintendentes

a. Asistencia del superintendente a las reuniones del Consejo de Presidentes

El superintendente competente debe asistir a las reuniones de los miembros generales del Consejo de Presidentes y proporcionar apoyo logístico y de otro tipo (por ejemplo, con elecciones) según se especifica en esta disposición. (Vea la Sección II.1.1.c., más abajo).

b. Información

Los Consejos de Presidentes tienen el derecho de solicitar y recibir del superintendente información completa y objetiva relacionada con los horarios de los exámenes de los alumnos y datos del rendimiento estudiantil.

Como miembro del Equipo de Liderazgo del Distrito, el presidente del Consejo de Presidentes tiene el derecho de obtener el Plan Integral de Educación del Distrito (*District Comprehensive Educational Plan, DCEP*) e información sobre el presupuesto del distrito o el condado.

c. Recursos para uso del Consejo de Presidentes

Los Consejos de Presidentes deben tener acceso a un espacio de reunión apropiado en las oficinas del distrito o el condado y deben contar con los recursos adecuados para llevar a cabo sus actividades, lo cual supone:

- Asistencia en la obtención del espacio de reunión y de los permisos necesarios.
- Un lugar cerrado con llave para guardar los expedientes del Consejo de Presidentes.

- Acceso a una computadora con conexión a internet.
- Asistencia en la impresión de avisos, agendas, actas y material de elecciones requeridos de conformidad con esta disposición (por ejemplo, boletas de votación).
- Acceso razonable a servicios de duplicación.
- La oportunidad de recibir correo en la oficina del superintendente competente, incluido un lugar seguro para guardar la correspondencia.

2. Representación del Consejo de Presidentes en el DLT

El presidente del Consejo de Presidentes es un miembro obligatorio del Equipo de Liderazgo del Distrito (*District Leadership Team, DLT*).

- Si el presidente no puede asistir a las reuniones del DLT, se debe elegir a una persona designada para que integre el DLT en su lugar. La persona designada debe ser un miembro del Consejo de Presidentes, y el nombramiento está sujeto a las reglas establecidas en la Sección I.G.4.

El representante del Consejo de Presidentes en el DLT —presidente o persona designada— es responsable de distribuir a los miembros del Consejo de Presidentes documentos e información relevantes obtenidos en las reuniones del DLT.

3. Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad

a. Reuniones trimestrales con el Consejo de Educación Comunitario (*Community Education Council, CEC*)

De conformidad con la ley estatal, todos los Consejos de Educación Comunitarios y superintendentes comunitarios deben reunirse trimestralmente con los funcionarios de la PA/PTA en sus respectivos distritos. Los Consejos de Presidentes y el CEC correspondiente colaborarán para establecer de común acuerdo la fecha y la hora de la reunión y los temas de la agenda.

b. Foros de candidatos y consultas para cubrir vacantes

De conformidad con las Disposiciones D-140, D-150, D-160 y D-170 del Canciller, los Consejos de Presidentes tienen la responsabilidad de realizar foros de candidatos para las elecciones de los miembros de los Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad. FACE y el superintendente serán responsables de la logística de la organización de los foros, incluidas la programación, la reservación de espacio y la invitación de los candidatos.

- Se prohíbe a los Consejos de Presidentes realizar foros de candidatos para una organización política o comunitaria. (Vea la Disposición D-130 del Canciller).
- Los Consejos de Presidentes también tienen derecho a participar en el proceso de llenar las vacantes en los Consejos de Educación Comunitarios y de la Ciudad, tal como se especifica en las normas que rigen los respectivos consejos.

J. Consejo de Padres Asesores del Canciller (CPAC)

El Consejo de Padres Asesores del Canciller (*Chancellor's Parent Advisory Council, CPAC*) es una organización que asesora al canciller sobre temas de importancia para los padres de los estudiantes de escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York. El CPAC también apoya a los Consejos

de Presidentes proporcionando información sobre temas importantes que afectan a las escuelas y orientación en el desarrollo de padres líderes locales.

1. Membresía

El presidente de cada Consejo de Presidentes es automáticamente un miembro del CPAC.

- Los copresidentes deben decidir quién se desempeñará en el CPAC.
- Si el presidente no puede asistir a las reuniones del CPAC, se debe designar a una persona para que integre el CPAC en su lugar. La persona designada debe ser un miembro del Consejo de Presidentes, y el nombramiento está sujeto a las reglas establecidas en la Sección I.H.4.

El representante del CPAC en el Consejo de Presidentes debe presentar informes periódicos al Consejo de Presidentes sobre el trabajo del CPAC y solicitar comentarios de los miembros del Consejo de Presidentes para compartirlos con el CPAC.

2. Acceso a la información

Para que el CPAC pueda asesorar efectivamente al canciller, el DOE compartirá con el CPAC información sobre programas escolares y rendimiento estudiantil. Tal información abarcará, entre otras cosas, datos sobre el rendimiento estudiantil en Inglés y Matemáticas, y comparaciones del rendimiento estudiantil en grados y escuelas comparables.

Para facilitar el funcionamiento eficaz del CPAC, el DOE se asegurará de que las listas de miembros y la información de contacto apropiada sean enviadas a los copresidentes del CPAC inmediatamente después de que se hayan realizado las elecciones del Consejo de Presidentes. La información de contacto de los miembros, la cuenta de correo electrónico del CPAC, las listas de distribución de mensajes por correo electrónico (*listserv*), el sitio web, las cuentas de redes sociales y cualquier otro modo de comunicación vinculado al CPAC deben emplearse exclusivamente para fines del CPAC.

K. Recaudación de fondos

A los Consejos de Presidentes se les permite hacer eventos para recaudar fondos. Vea la Sección III para obtener información más detallada sobre la recaudación de fondos y otros asuntos financieros.

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

Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben ser responsables de sus propios asuntos financieros. Los fondos de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes son distintos e independientes de los de la escuela, el distrito, el condado o personales. Los fondos de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes no se incluyen en la determinación de los presupuestos de la escuela, el distrito o el condado. Para asegurarse de que los asuntos financieros de una organización estén alineados con sus metas, los miembros generales de la PA/PTA o el Consejo de Presidentes deben participar en la planificación de todos los eventos de recaudación de fondos y en la utilización de todos los fondos.

Deudas de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes: las deudas contraídas por una PA/PTA o un Consejo de Presidentes son responsabilidad de la PA/PTA o el Consejo de Presidentes, y no de la

escuela, el distrito o el DOE.

A. Presupuesto de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

1. Estatutos del proceso presupuestario

Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben estipular un proceso presupuestario en sus estatutos. Este proceso debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las plantillas de estatutos de FACE disponibles en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

2. Propuestas de presupuestos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Las juntas directivas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes deben preparar cada año una propuesta presupuestaria para someterla a la aprobación de los miembros a más tardar en la asamblea general de junio. El Formulario de propuesta de presupuesto está disponible en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. La propuesta de presupuesto de la PA/PTA debe ser presentada al director una vez aprobada por los miembros de la asociación. La propuesta de presupuesto del Consejo de Presidentes debe ser presentada al superintendente una vez aprobada por los miembros del consejo.

B. Cuentas bancarias de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

1. Cuentas corrientes de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Se debe mantener una cuenta corriente en nombre de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes. Todos los fondos de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes deben depositarse en la cuenta corriente. Si una PA/PTA o un Consejo de Presidentes tiene dificultades para abrir una cuenta corriente, debe pedir asesoría al Consejo de Presidentes, a la Oficina del Distrito o a FACE, en ese orden.

- a. Número de Identificación del Empleador (*Employer Identification Number*, EIN): las PA/PTA y los Consejos de Presidentes, como entidades separadas, no pueden usar el EIN del DOE. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben obtener su propio EIN del Servicio de Impuestos Internos para las solicitudes de cuentas bancarias. Comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos para obtener un EIN: 1-800-829-4933. El EIN de la PA/PTA debe estar en los archivos del director. El EIN del Consejo de Presidentes debe estar en los archivos del superintendente.
- b. Banca en línea: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes pueden establecer un acceso en línea a través del sistema de pago de facturas en línea del banco para los bienes y servicios prestados. Cuando esto no sea posible, el pago de los bienes y servicios debe realizarse por medios más convencionales, como, por ejemplo, cheques o una tarjeta bancaria/de débito. Antes de cualquier transacción, la junta directiva debe autorizar el gasto previsto por medio de un formulario de desembolso que debe acompañar todas las transacciones en línea.

Para configurar el acceso en línea a cuentas bancarias de la PA/PTA y de Consejo de Presidentes, se necesita una cuenta de correo electrónico del DOE asignada a

la PA/PTA o al Consejo de Presidentes.

- c. Se prohíbe vincular las cuentas bancarias de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes a una cuenta bancaria personal.
- d. Firmantes: los cheques de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes deben ser firmados por dos funcionarios. Los estatutos de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes deben indicar al menos tres funcionarios como firmantes autorizados. Los dos funcionarios firmantes de un cheque no pueden guardar parentesco entre sí, por consanguinidad o por matrimonio. Bajo ninguna circunstancia podrán firmar el mismo cheque de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes los cónyuges, hermanos, parientes políticos u otros familiares o personas del mismo hogar. Ningún miembro de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes podrá firmar un cheque si tiene un interés directo o indirecto en el gasto.
- e. Beneficiarios: no se puede girar ningún cheque pagadero a “caja chica” ni “efectivo”. Los firmantes no pueden aprobar esos cheques.

2. Retiros

- a. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no deben poseer ni usar comprobantes de retiro.
- b. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no deben usar la tarjeta bancaria/de débito para retirar fondos de un cajero automático (ATM).
- c. Infringir esta disposición puede dar lugar a la destitución inmediata de un funcionario por parte del canciller o de la persona designada.

3. Tarjetas bancarias/de débito

- a. Las PA/PTA pueden recibir y hacer uso de una tarjeta bancaria/de débito con el único fin de pagar a un proveedor por bienes o servicios, por ejemplo, cuando un proveedor no acepta cheques o el pago es en línea.
- b. Todas las transacciones con tarjetas bancarias/de débito deben ser autorizadas por los miembros generales.
- c. La transacción debe ir acompañada de un formulario de desembolso firmado por dos funcionarios.
- d. Las tarjetas bancarias/de débito no deben usarse para lo siguiente:
 - Aplicaciones móviles de terceros (es decir, medios de pago virtuales a través del celular o cualquier otro dispositivo electrónico).
 - Donaciones directas.
 - Reembolso del propio bolsillo.
 - Retiro de dinero en efectivo de un cajero automático.
 - Recibir “devolución de dinero en efectivo” o “reembolso de dinero en efectivo” de una transacción posterior.
- e. Infringir esta disposición puede dar lugar a la destitución inmediata de un funcionario por parte del canciller o de la persona designada.

4. Otras cuentas bancarias

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

C. Recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes no son fines en sí mismas. Deben estar vinculadas a las metas de la organización, incluyendo educación de los padres, talleres e iniciativas de la escuela, el distrito o el condado. Los ingresos de la recaudación de fondos se deben usar para suplementar o complementar los programas educativos, sociales y culturales de la escuela, el distrito o el condado. En casos particulares, el canciller les puede permitir a las PA/PTA y los Consejos de Presidentes recaudar fondos para causas humanitarias.

1. Cumplimiento de normas de las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Todas las actividades de recaudación de fondos deben cumplir con las Disposiciones del Canciller sobre los mercados de pulgas (A-650), las actividades de recaudación de fondos y colecta de dinero de los estudiantes (A-610) y la venta de alimentos nutritivos y no nutritivos (A-812), según corresponda.

- a. Número de Identificación del Empleado (EIN): las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden llevar a cabo actividades de recaudación de fondos si no han obtenido un EIN. (Vea la Sección III.B.1.a.).

2. Actividades de recaudación de fondos prohibidas para las PA/PTA y los Consejos de Presidentes

- a. Venta de boletos para películas y obras de teatro: está prohibida la venta de boletos para películas y obras teatrales para niños, a menos que se trate de una actividad coordinada con maestros o instructores y que la actividad esté relacionada directamente con el plan de estudios.
- b. Pedidos de fondos de puerta en puerta: se prohíben los pedidos de fondos de puerta en puerta por parte de niños a menos que estén en compañía de uno de sus padres. Boletos de rifas: está prohibida la venta de boletos de rifas a los niños o por parte de los niños. Toda venta de boletos de rifas se debe hacer de conformidad con las estipulaciones de la Ley General Municipal del Estado de Nueva York y las normas aplicables de la Junta de Carreras y Apuestas del Estado de Nueva York. Consulte la "Guía para rifas de la Asociación de padres" disponible en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> y <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/> para obtener más información. La ley y las disposiciones establecen los requisitos de solicitud y obtención de licencias y las condiciones sobre cuándo se puede hacer una rifa y cómo se puede usar lo recaudado. Solo las PA/PTA y los Consejos de Presidentes en existencia por tres

años reúnen los requisitos para realizar eventos con rifas. Una PA/PTA o un Consejo de Presidentes en existencia por al menos tres años inmediatamente antes de una rifa pueden estar exentos de los requisitos de solicitud y obtención de licencias si los ingresos netos son menos de \$5,000 en una sola rifa y menos de \$20,000 en las rifas realizadas durante un año. Todas las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben cumplir con las normas que establecen las condiciones bajo las cuales se puede hacer una rifa y cómo se usará lo recaudado. Estos requisitos no se aplican a rifas gratuitas (por ejemplo, para todos los participantes).

c. Apuestas: se prohíben todas las formas de apuestas, incluido el bingo.

3. Planificación de las actividades de recaudación de fondos de la PA/PTA

a. Actividades de recaudación de fondos con la participación de estudiantes durante las horas de clase: las actividades de recaudación de fondos de la PA/PTA con la participación de estudiantes durante las horas de clase están restringidas a dos por año. No hay restricciones sobre el número de actividades de recaudación de fondos fuera de las horas de clase. Fuera de las horas de clase se define como el tiempo durante la jornada escolar cuando los estudiantes no participan en el proceso de enseñanza (por ejemplo, la hora de almuerzo).

La distribución de material informativo (por ejemplo, boletines, hojas informativas, avisos, formularios de pedidos o sobres) relacionado con actividades de recaudación de fondos de la PA/PTA durante las horas de clase no constituye una violación de esta estipulación de la disposición.

b. Aprobación del director: se necesita la autorización por escrito del director solo cuando la actividad de recaudación de fondos se realiza durante el horario de clases o en las instalaciones escolares. (Vea la Disposición A-610 del Canciller).

4. Planificación de las actividades de recaudación de fondos del Consejo de Presidentes

a. Actividades de recaudación de fondos con la participación de estudiantes: los estudiantes no pueden participar en las actividades de recaudación de fondos del Consejo de Presidentes.

b. Planificación conjunta con el superintendente: las actividades de recaudación de fondos realizadas por los Consejos de Presidentes requieren la planificación conjunta con el superintendente.

5. Aprobación de las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Los planes para todas las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes los deben aprobar los miembros durante una asamblea ordinaria, siempre y cuando haya cuórum. La aprobación de los miembros debe quedar registrada en las actas de la asamblea. No obtener la aprobación de los miembros antes de iniciar una actividad de recaudación de fondos constituye una violación de esta disposición.

6. Difusión de las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

- a. Contacto con padres y estudiantes: como se indica en la Sección I.G.3., las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden obtener de la escuela, el distrito o el condado listas con los nombres de estudiantes o padres, direcciones, ni ninguna otra información de contacto para ningún propósito, incluida la recaudación de fondos.
 - b. Ayuda para la difusión: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes son responsables de las actividades de recaudación de fondos y lo que se recaude. Las PA/PTA pueden pedir la ayuda del coordinador de padres para publicitar las actividades de recaudación de fondos. Los coordinadores de padres no están autorizados a administrar los fondos de las PA/PTA.
7. Ingresos de las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes
- a. Depósito de fondos: todas las recaudaciones de fondos se deben depositar en una cuenta corriente de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben hacer lo posible para depositar todo el dinero en efectivo recaudado en el lapso de un día hábil después de la actividad, pero, de ninguna manera, no más de tres días hábiles. Todo lo recaudado en rifas se debe depositar de conformidad con estos requerimientos, pero no más tarde que el miércoles de cada semana. Consulte 9 NYCRR § 5624.8 (2009). Si el depósito no se hace inmediatamente el mismo día de la actividad de recaudación de fondos, la PA/PTA o el Consejo de Presidentes debe cerciorarse de que el dinero esté seguro bajo llave en un lugar de la escuela o en instalaciones del DOE (por ejemplo, la caja fuerte de la escuela). La PA/PTA debe obtener un acuse de recibo por escrito del director cuando los fondos estén guardados en la escuela, mientras que el Consejo de Presidentes debe obtener un acuse de recibo por escrito del superintendente cuando los fondos estén guardados en instalaciones del DOE. Estos acuses de recibo deben indicar la cantidad de dólares que se guardan. Bajo ninguna circunstancia los fondos recaudados podrán guardarse en el lugar de trabajo o el domicilio de un miembro de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes.
 - b. Informe de la actividad de recaudación de fondos: las juntas directivas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes deben preparar un informe de actividad de recaudación de fondos, disponible en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> después de la realización de cada evento. El informe debe incluir la cantidad total recaudada y los gastos relacionados con la campaña y se debe distribuir a los miembros en la siguiente asamblea general ordinaria. Las juntas directivas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes deben indicar qué objetivos del programa se respaldarán con estos fondos. Al director de la escuela se le debe entregar una copia del informe de la actividad de recaudación de fondos de la PA/PTA no más de cinco días naturales después del evento. Al superintendente se le debe entregar una copia del informe de la actividad de recaudación de fondos del Consejo de Presidentes no más de cinco días naturales después del evento.

D. Transacciones financieras de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

1. Aprobación de los miembros de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Todos los gastos de fondos por parte de las PA/PTA y los Consejos de Presidentes los deben aprobar los miembros durante una asamblea ordinaria, siempre y cuando haya cuórum. La aprobación de los miembros debe quedar registrada en las actas de la asamblea. No obtener la aprobación de los miembros antes de iniciar un gasto constituye una violación de esta disposición. Los miembros deben atenerse a la Sección I.E.4 en lo concerniente a conflictos de intereses que puedan surgir durante la aprobación de un gasto de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes.

2. Gastos de emergencia de las juntas directivas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Los estatutos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes deben incluir un proceso para que las juntas directivas autoricen los gastos de emergencia. Los estatutos también deben indicar las circunstancias que justifiquen un gasto de emergencia, una cantidad máxima de dólares que puede ser asignada y un cronograma para informar a los miembros sobre los gastos de emergencia. En la siguiente asamblea general después del gasto de emergencia, los miembros deben tener la oportunidad de votar sobre si el desembolso constituyó un uso apropiado de fondos.

3. Gastos del propio bolsillo de los miembros

Un miembro de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes debe ser reembolsado por gastos realizados de su propio bolsillo con un cheque, siempre y cuando presente recibos. Los miembros deben aprobar estos gastos. De ser posible, se debe obtener la aprobación de los miembros antes de realizar estos gastos. Los estatutos deben definir los gastos permisibles del propio bolsillo de los miembros y la cantidad máxima de dólares por la cual un miembro puede recibir reembolso. El reembolso debe realizarse con un cheque a nombre del miembro, no en efectivo, o con una tarjeta de débito/ATM a través de una aplicación móvil de terceros. Los estatutos también deben indicar las circunstancias que justifiquen un gasto de bolsillo, la cantidad máxima de dólares que puede ser asignada y un cronograma para informar a los miembros sobre los gastos de bolsillo.

4. Contratación de personal

- a. Donación de fondos para que la escuela contrate personal: sujeto a las restricciones que se indican en la Sección III.D.5, las PA/PTA pueden donar fondos que le permitan a una escuela contratar personal suplementario (por ejemplo, maestros de asignaturas) para que trabajen durante las horas de clase. Las PA/PTA también pueden donar fondos para que la escuela contrate personal a fin de llevar a cabo actividades para después clases o durante los fines de semana. Las PA/PTA deben obtener la aprobación del director de la escuela. Luego de obtener la aprobación del director, las PA/PTA deben entregar al funcionario sénior a cargo de subvenciones (*Senior Grants Officer, SGO*) un cheque endosado a la escuela. Los fondos se asignan al presupuesto de la escuela después de que el SGO aprueba la contratación del personal suplementario.
- b. Contratación de personal directamente: sujeto a las restricciones que se indican en la Sección III.D.5., las PA/PTA pueden contratar directamente personal escolar solo para llevar a cabo actividades para después de clases o durante los fines de semana. Este personal se puede contratar solo para que trabaje directamente con los estudiantes.

Las PA/PTA deben obtener la aprobación del director de la escuela para contratar personal a fin de llevar a cabo actividades para después de clases o durante los fines de semana. Después de conseguir la aprobación del director de la escuela, las PA/PTA deben gestionar la aprobación de sus miembros generales.

- c. Responsabilidad por contratar personal directamente: las PA/PTA deben acatar todas las normas estatales y federales, tales como los requisitos de declaración e informe establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. Las PA/PTA están obligadas a retener todos los impuestos de empleo federales, estatales y locales y reportarlos a los organismos gubernamentales correspondientes. Las PA/PTA que opten por contratar personal de manera directa son exclusivamente responsables por las denuncias de cualquiera de las partes, incluyendo lesiones personales, daño a la propiedad o todo tipo de agravio que derive de hechos u omisiones por parte de un empleado. Las PA/PTA deben proporcionar una amplia póliza de seguro de responsabilidad civil, que incluya a la escuela, el DOE y la Ciudad de Nueva York como asegurados adicionales. Las PA/PTA deben usar instalaciones del DOE de conformidad con todas las leyes aplicables y las políticas del DOE. Las PA/PTA deben también obtener un permiso para usar las instalaciones escolares después de clases o durante los fines de semana. (Vea la Disposición D-180 del Canciller). El 2 de septiembre de 2009, el DOE y el sindicato de maestros UFT firmaron un acuerdo relacionado con la cobertura de personas contratadas por las PA/PTA. La contratación de todos los asistentes de maestros por parte de la asociación de padres a través del uso de fondos de la PA/PTA debe cumplir con los términos de este acuerdo.

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

5. Restricciones a los gastos de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes
 - a. Fondos recaudados para un propósito particular: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes tienen la obligación de asignar fondos recaudados para un propósito particular únicamente a ese propósito (por ejemplo, fondos para las cuotas de los alumnos de último año solo se pueden usar para el financiamiento de actividades de estudiantes de ese grado en ese año escolar). En caso de que hubiera fondos remanentes, el futuro uso de ese dinero está sujeto a la aprobación de la mayoría de los miembros.
 - b. Contribuciones políticas: están estrictamente prohibidas las contribuciones de la PA/PTA y el Consejo de Presidentes a candidatos a miembros del CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL o el Consejo del Distrito 75, partidos políticos, grupos políticos o grupos sectarios.
 - c. Contratación de personal para trabajar durante el horario escolar: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden contratar directamente a maestros de enseñanza básica ni donar fondos para que la escuela contrate a tales docentes (por ejemplo, maestros de asignaturas básicas como Matemáticas, Ciencias, Inglés e Historia) para trabajar durante el horario escolar. Las PA/PTA y los Consejos de

Presidentes no pueden contratar directamente personal suplementario (por ejemplo, maestros de asignaturas), pero pueden donar fondos para que la escuela contrate tal personal para trabajar durante el horario escolar.

- d. Contratación de personal administrativo: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden contratar personal para que lleve a cabo tareas administrativas de la asociación o administre los programas de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes.
6. Gastos exentos de impuestos
 - a. Número de exención de impuestos del Estado de Nueva York: las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben obtener sus números de exención de impuestos del Estado de Nueva York para comprar artículos exentos de impuestos. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden usar ningún número de exención de impuestos del DOE o de la escuela. El estatus de exención de impuestos se debe usar exclusivamente para beneficio de las asociaciones y no de miembros particulares. Para obtener ayuda, comuníquese con el Departamento de Impuestos y Finanzas del Estado de Nueva York: 518 485-2889.
 - b. Estatus según la Sección 501(c)(3): las PA/PTA y los Consejos de Presidentes que deseen constituirse como organizaciones según la Sección 501(c)(3) deben contratar a su propio abogado y seguir funcionando en pleno acatamiento de todas las leyes, políticas, normas, disposiciones, estatutos y otros requisitos relevantes. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes que se hayan constituido en organizaciones según la Sección 501(c)(3) deben buscar asesoría de su propio abogado en lo concerniente a requisitos adicionales relacionados con temas financieros, mantenimiento de expedientes y otros asuntos legales. Para obtener ayuda, comuníquese con el Servicio de Impuestos Internos: 1-800-829-4933.

E. Mantenimiento de los registros financieros de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Para fomentar la transparencia en el logro de sus objetivos, las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben mantener registros financieros completos y organizados.

1. Mantenimiento de registros financieros

Los registros financieros son todos los documentos que reflejan ingresos, gastos, reembolsos y otras transacciones. Los registros financieros se deben mantener en instalaciones escolares en el caso de las PA/PTA y en las oficinas del distrito o el condado en el caso de los Consejos de Presidentes. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben conservar todos los registros financieros por un período de seis años. Los registros financieros deben abarcar informes provisionales y anuales, estados de cuentas bancarias, chequeras, comprobantes de depósito, actas que reflejen aprobación de medidas financieras, uso de tarjetas de débito/ATM y recibos. De ser aplicable, también se deben mantener cheques cancelados o anulados, contratos con proveedores, listas de inventario de artículos comprados o donados, copias o registros de formularios de exención de impuestos emitidos para compras, y cualquier otro registro que refleje ingresos, gastos o transacciones financieras.

2. Protocolos de los estatutos para el mantenimiento de expedientes

Los estatutos de la PA/PTA y el Consejo de Presidentes deben establecer un proceso

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

3. Entradas y salidas de caja

Se les debe entregar recibos a los padres que paguen u ofrezcan donaciones de dinero en efectivo a las PA/PTA y los Consejos de Presidentes. Sin embargo, las PA/PTA y los Consejos de Presidentes no pueden ofrecer reembolsos o devoluciones en efectivo después de que los fondos hayan sido recibidos y depositados.

4. Acceso a los registros de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes

Los registros financieros de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes deben estar a disposición de los miembros que pidan revisarlos previo aviso con antelación suficiente y a una hora de mutuo acuerdo. Todas las peticiones para revisar registros financieros se deben hacer por escrito y deben indicar los documentos que van a ser inspeccionados. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben dar a los miembros la oportunidad de revisar dentro de un lapso razonable los documentos solicitados. La inspección de los registros financieros se debe llevar a cabo en presencia de los miembros de la junta directiva y dos miembros generales que no estén vinculados con la solicitud. Todos los miembros presentes deben firmar una hoja de revisión que indique los documentos inspeccionados. A petición de los interesados, las PA/PTA y los Consejos de Presidentes deben hacer todo lo posible para entregar a los miembros copias de los documentos revisados.

F. Informes financieros de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

1. Informe del tesorero

En cada reunión de la junta directiva y de la asamblea general se presentará un informe escrito del tesorero. Este informe debe incluir una declaración de todas las transacciones, incluidos ingresos, devoluciones, reembolsos y otros gastos, y saldos iniciales y finales para el período del informe. Copias de los informes del tesorero de la PA/PTA deben ser entregadas al director y publicadas en la escuela, mientras que copias de los informes del tesorero del Consejo de Presidentes deben ser entregadas al superintendente y puestas a disposición de los miembros.

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

La PA/PTA debe preparar un informe financiero provisional y entregárselo al director de la escuela a más tardar el 31 de enero de cada año escolar. La PA/PTA debe preparar un informe financiero anual y entregárselo al director a más tardar el 30 de junio de cada año escolar. Plantillas de los informes financieros provisional y anual de la PA/PTA están disponibles en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. El director es responsable de presentarle a FACE información financiera e informes sobre la PA/PTA a petición de la parte interesada. Las PA/PTA son responsables de distribuir a todos los miembros copias de los informes financieros provisionales y anuales.

3. Informes anuales del Consejo de Presidentes

El Consejo de Presidentes debe preparar un informe financiero anual y presentárselo a FACE a más tardar el 30 de junio de cada año escolar. La plantilla del informe financiero anual del Consejo de Presidentes está disponible en <https://www.schools.nyc.gov/school->

[life/get-involved/parent-associations](#). El Consejo de Presidentes es responsable de distribuir a todos los miembros copias de los informes financieros anuales.

G. Auditorías de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Las auditorías son revisiones de registros financieros llevadas a cabo para reconciliar ingresos y gastos y determinar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y disposiciones aplicables. Las auditorías son herramientas que pueden ayudar a las PA/PTA y los Consejos de Presidentes a analizar sus actividades financieras y evaluar la calidad de sus registros contables. La PA/PTA y el Consejo de Presidentes pueden hacer auditorías internas. Las auditorías externas se pueden realizar cuando se presenta una queja, cuando se formulan acusaciones graves o cuando lo pidan el canciller o la persona designada.

1. Auditoría interna a cargo de un comité de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes

Cuando una PA/PTA o un Consejo de Presidentes decide hacer una auditoría interna, se debe formar un comité de auditoría. El comité de auditoría debe ser seleccionado por los miembros generales y debe estar compuesto por una mayoría de tales miembros. Los firmantes de los cheques de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes no pueden integrar el comité de auditoría ni guiar el trabajo de ese comité. La auditoría debe incluir una revisión de los registros financieros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes, tal como se define en la Sección III.E.1.

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

Las conclusiones del comité de auditoría se comunicarán a los miembros generales en la siguiente asamblea y se registrarán en las actas de la asamblea. Los comités de auditoría de la PA/PTA deben entregar una copia de sus conclusiones al director, mientras que los comités de auditoría del Consejo de Presidentes deben entregar una copia de sus conclusiones al superintendente.

- a. Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes con más de \$50,000 en ingresos anuales netos: se recomienda que las PA/PTA y los Consejos de Presidentes con más de \$50,000 en ingresos anuales netos contraten a un contador público certificado (*Certified Public Accountant, CPA*) o a una persona con experiencia profesional en contabilidad, negocios o un campo relacionado para llevar a cabo la auditoría interna. La persona seleccionada debe tener conocimiento de las leyes, políticas, normas y disposiciones aplicables a las PA/PTA y a los Consejos de Presidentes. Esta persona no debe ser miembro de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes, ni familiar de ningún miembro de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes, ni tener ningún interés directo o indirecto en los fondos.

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

El canciller o la persona designada puede llevar a cabo una auditoría externa cuando se formulen acusaciones graves de irregularidades financieras, o se presente un reclamo o una queja con relación a las prácticas financieras de la PA/PTA o del Consejo de

Presidentes. El canciller o la persona designada tendrán acceso a todos los registros financieros de la PA/PTA y del Consejo de Presidentes.

3. Conclusiones de discrepancias o delitos financieros

Si una auditoría de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes revela discrepancias o delitos financieros, se debe enviar a FACE una declaración escrita por el comité de auditoría o el auditor. Copias de la declaración deben ser entregadas a los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes. Las PA/PTA también deben enviar copias al director y al Consejo de Presidentes competente. Del mismo modo, los Consejos de Presidentes deben enviar copias al superintendente competente. El canciller o la persona designada puede ordenar medidas correctivas o disciplinarias de conformidad con la Sección IV.

IV. **MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS**

Si bien la autodeterminación es esencial para el funcionamiento de las PA/PTA y los Consejos de Presidentes, hay circunstancias que requieren medidas correctivas o disciplinarias para la protección de estas organizaciones. Una medida correctiva o disciplinaria es apropiada cuando la conducta de un miembro de una PA/PTA o un Consejo de Presidentes viola leyes, políticas, normas y disposiciones o amenaza los derechos de estudiantes, padres y empleados. Esta conducta puede incluir:

A. **Delitos penales o mala conducta**

Las quejas o denuncias de delito penal se deben reportar a la policía, al Comisionado Especial de Investigación para el Distrito Escolar de la Ciudad de Nueva York (*Special Commissioner of Investigation, SCI*) y a FACE. Las denuncias de delitos penales y mala conducta se deben reportar al SCI, donde se analizará el caso y se tomarán las medidas que se consideren apropiadas, entre ellas una posible remisión a la Oficina de Investigaciones Especiales del DOE. Comuníquese con el SCI al 212-510-1500.

Las acusaciones de mala conducta que no supongan derecho penal se deben reportar al SCI y FACE. Los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes que estén bajo investigación de agentes de la ley pueden ser destituidos de sus cargos y se les podrá prohibir que luego integren la junta directiva de una PA/PTA o un Consejo de Presidentes, el Equipo de Liderazgo Escolar o del Distrito, el Consejo de Padres Asesores de Título I de la escuela o del distrito, el CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL o el Consejo del Distrito 75. Las decisiones de destituir a directivos y restringir los servicios futuros de personas sancionadas las determinará caso por caso el canciller o la persona designada.

B. **Discrepancias o delitos financieros**

Las quejas o acusaciones de delitos financieros se deben presentar ante la policía, el SCI y FACE. FACE puede recomendar una acción específica y suspender las actividades de recaudación de fondos de las PA/PTA y los Consejos de Presidentes, en caso de que los miembros sean hallados responsables de discrepancias financieras, delitos financieros, prácticas financieras inapropiadas, imprudencia o no proteger los fondos de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes. Los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes que sean partícipes de esa conducta pueden ser destituidos de sus cargos y se les podrá prohibir que luego integren la junta directiva de una PA/PTA o un Consejo de Presidentes, el Equipo de Liderazgo Escolar o del Distrito, el Consejo de Padres Asesores de Título I de la escuela o del distrito, el CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL o el Consejo del Distrito 75. Las decisiones de

destituir a directivos y restringir los servicios futuros de personas sancionadas las determinará caso por caso el canciller o la persona designada.

C. Amenaza o riesgo para otras personas

Las quejas o acusaciones de conducta amenazante por parte de un funcionario de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes se deben presentar ante la policía, el SCI y FACE. Pueden ser destituidos de sus cargos los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes cuya conducta represente un riesgo o una amenaza para integrantes de la comunidad de la escuela, del distrito o del condado. Esto incluye el abuso verbal frecuente y el discurso innecesariamente agresivo durante las reuniones, lo que provoca intimidación y genera preocupación en otras personas por su seguridad. A los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes que hayan sido destituidos de sus cargos por motivos de conducta se les puede prohibir que luego integren la junta directiva de una PA/PTA o un Consejo de Presidentes, el Equipo de Liderazgo Escolar o del Distrito, el Consejo de Padres Asesores de Título I de la escuela o del distrito, el CEC, el CCSE, el CCHS, el CCELL o el Consejo del Distrito 75 por decisión, caso por caso, del canciller o la persona designada.

D. Negligencia de los funcionarios

Están sujetos a ser destituidos de sus cargos los funcionarios de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes hallados culpables de negligencia en sus deberes y responsabilidades, como se establece en los estatutos o en esta disposición. Los estatutos de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes deben incluir un mecanismo para la destitución de funcionarios por negligencia.

E. Conflicto de intereses

Los funcionarios de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes que tengan un conflicto de intereses según se define en la Sección I.D.3.c. o la Sección II.B.2.b. están sujetos a ser destituidos si no obtienen una exención del responsable de asuntos de ética del DOE. Las decisiones de destituir a funcionarios las determinará caso por caso el canciller o la persona designada.

V. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

A. Disputas de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

Las PA/PTA y los Consejos de Presidentes pueden convenir en procesos alternativos de resolución de disputas, siempre y cuando todos los acuerdos alcanzados estén en concordancia con las leyes, las políticas, las normas y las disposiciones aplicables. Como organizaciones autónomas y de autogobierno, las PA/PTA y los Consejos de Presidentes son responsables de resolver sus propias disputas.

1. Disputas entre miembros de la PA/PTA

Las PA/PTA deben tratar de resolver sus disputas internamente. Entre estas disputas están diferencias de opinión o desacuerdos que repercuten sobre los asuntos o el funcionamiento de la PA/PTA. Un miembro de la PA/PTA que alegue una violación de esta disposición o los estatutos debe hacerlo durante una asamblea general ordinaria o extraordinaria. (Vea la Sección I.J.1.c). La asamblea general de la PA/PTA debe debatir sobre la presunta violación y votar acerca de una resolución apropiada. Si el asunto no se puede resolver internamente, la PA/PTA debe solicitar por escrito ayuda del Consejo de

Presidentes competente. (Vea la Sección V.B).

2. Disputas entre miembros del Consejo de Presidentes

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

3. Disputas entre miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes y empleados del DOE
- Para presentar una denuncia contra un empleado del DOE, los miembros de la PA/PTA o del Consejo de Presidentes deben seguir el proceso delineado en los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de quejas y la resolución de disputas de los padres. Los procedimientos del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para la presentación de quejas y la resolución de disputas de los padres están disponibles en <https://www.schools.nyc.gov/school-life/school-environment/get-help/parent-complaints-and-appeals>. Las denuncias de delito penal o mala conducta contra un empleado del DOE se deben reportar al SCI, al 212-510-1500.

B. Solicitudes de ayuda de las PA/PTA y de los Consejos de Presidentes

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

1. Plazos

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

2. Respuesta

Tras recibir una solicitud de ayuda de una PA/PTA, el Consejo de Presidentes debe encargarse de reunir información sobre la disputa. El Consejo de Presidentes analizará la disputa y, dentro de los siguientes 30 días naturales, proporcionará una orientación acorde con los estatutos de la PA/PTA y esta disposición.

Tras recibir una solicitud de ayuda de un Consejo de Presidentes, FACE o el superintendente competente debe encargarse de reunir información sobre la disputa. FACE o el superintendente competente analizará la disputa y, dentro de los siguientes 30 días naturales, proporcionará una orientación acorde con los estatutos del Consejo de Presidentes y esta disposición.

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

En instancias extraordinarias en las que una PA/PTA no pueda resolver una disputa, aun

después de recibir ayuda del Consejo de Presidentes competente, un miembro puede presentar a FACE un sumario escrito de la disputa. FACE analizará la disputa, recopilará la información necesaria y emitirá una decisión final y vinculante.

- a. Plazos: la apelación a FACE debe presentarse a más tardar 15 días naturales después de que el Consejo de Presidentes haya emitido una recomendación final.
- b. Decisiones: FACE emitirá una decisión por escrito no más de 30 días naturales después de recibir una apelación.

La decisión de FACE es definitiva y vinculante. Las decisiones estarán disponibles para las personas que las soliciten. Los nombres y otra información de identificación personal de los estudiantes se deben borrar de las decisiones emitidas.

VI. EXENCIÓN

El canciller o la persona designada puede dejar sin efecto esta disposición o cualquiera de sus partes si se determina que tal decisión es lo más conveniente para los intereses del sistema escolar.

VII. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

Teléfono: 212-374-4118

Correo electrónico: FACE@schools.nyc.gov