

Ordenanzas de La Organización de Padres y Maestros

Artículo I - Nombre

El nombre de la organización será Gault Parent Teacher Organization (Organización de Padres y Maestros de Gault)

Artículo II - Propósito

Esta organización será operada exclusivamente para fines benéficos y educativos en el sentido del artículo 501 (c) (3) del Código del IRS. En concreto, esta corporación se organiza a:

- a) Avanzar en la educación de los estudiantes de la Escuela Primaria Gault.
- b) Mejorar las instalaciones educativas y oportunidades para los estudiantes de la Escuela Primaria Gault proporcionando recursos y oportunidades no previstas en el presupuesto del distrito escolar.
- c) Promover programas y recursos de voluntarios de la Escuela Primaria Gault.
- d) Patrocinar programas y eventos educativos y de fomento de la comunidad para el beneficio de todos los estudiantes de la Escuela Primaria Gault.
- e) Llevar a cabo las actividades de recaudación de fondos para el apoyo de los fines antes mencionados.

Artículo III - Miembros

Sección 1. Cualquier padre, tutor u otro adulto encargado de un estudiante en la escuela puede ser miembro y tendrá derecho a votar. El director y cualquier maestro o miembro del personal empleado en la escuela pueden ser miembros y tendrán derechos a votar.

Sección 2. No habrán cuotas de afiliación.

Artículo IV - Oficiales y Elecciones

Sección 1. Los oficiales. Los oficiales serán un presidente, un vicepresidente, un vicepresidente ejecutivo, un secretario, un tesorero, un tesorero asistente y un intermediario de ELAC.

- a. **Presidente.** El presidente presidirá las reuniones de la organización y de la mesa ejecutiva, servir como el contacto principal para el director, servir como la persona de contacto para cualquier miembro de la organización que sugiere un tema del programa y trabajar con la mesa ejecutiva para establecer la agenda para las juntas de la organización, apoyan todos los presidentes de los comités y los eventos programados, servir como portavoz del PTO en los eventos escolares, servir de enlace entre el PTO y el director, el personal de la escuela, y los grupos de padres de otras escuelas, monitorear los informes presupuestarios mensuales, y supervisar toda la presencia del PTO en los medios sociales y la lista del correo electrónico de la organización.
- b. **Vicepresidente.** El vicepresidente asistirá al presidente, según sea necesario y llevar a cabo las funciones del Presidente en su ausencia o incapacidad para servir. El vicepresidente también asesorará a la organización en los asuntos relacionados a los estatutos de la organización y el procedimiento parlamentario según lo establecido en las Reglas de Orden de Robert, y servir como cumplir cronometrador para reuniones de organización.
- c. **El Vicepresidente Ejecutivo.** El vicepresidente ejecutivo asistirá al presidente y vicepresidente, según sea necesario y tomar y registrar el cumplimiento de minutos en ausencia de la secretaria.
- d. **Secretario.** El secretario deberá tomar la minuta de las junta ejecutivas y las juntas de la organización, preparar el orden del día, manejar correspondencia, distribuir avisos de reuniones a los miembros, y asegurarse de que las pólizas de seguros de la organización. El secretario también mantendrá a todos los registros de la organización, incluyendo minutos, estatutos, reglas pie, listas de miembros y otros registros necesarios.
- e. **Tesorero.** El tesorero deberá recibir y depositar todos los fondos de la organización, mantener un registro exacto de los ingresos y gastos, y pagar fondos de acuerdo con la aprobación de la junta ejecutiva. El tesorero deberá presentar informes financieros mensuales en las juntas de la organización y hacer un informe completo al final del año. El tesorero deberá mantener el libro mayor general que muestra todas las transacciones financieras de la organización, conciliar los estados de cuenta bancarios mensuales, y asegurarse de que todos los impuestos y otros documentos necesarios se presenten a tiempo con las agencias del IRS y agencias del estado, y mantener copias de todos los documentos financieros de la organización, incluyendo declaraciones de impuestos y otros documentos oficiales. El tesorero también, con la contribución de la mesa ejecutiva, preparará el informe de presupuesto anual para su presentación a los miembros.
- f. **Tesorero Asistente.** El tesorero asistente asistirá al tesorero de la organización y distribuir las cajas de efectivo, según sea necesario para los eventos de la organización, la recogida de los fondos recaudados en los eventos de la organización, la asistencia en la preparación de los depósitos bancarios, incluyendo haciendo foto-copias de los cheques antes de depositar, y

ayudar al tesorero, según sea necesario en el preparación de informes y mantenimiento de registros del tesorero.

- g. Intermediario de ELAC.** El Intermediario de ELAC deberá servir como el contacto principal y enlace de comunicación entre el grupo de ELAC, los padres de hispanohablantes de la escuela, y la Organización de Padres y Maestros. El Intermedio de ELAC asistirá a los demás funcionarios y presidentes de los comités de coordinación y comunicación con los padres hispanohablantes y traer ideas de los padres hispanohablantes a la mesa ejecutiva.

Sección 2. Nominaciones y Elecciones. Las elecciones se celebrarán la penúltima junta del año escolar. El comité de nominaciones seleccionará un candidato para cada posición y presentará en una junta un mes antes de la elección. En esa reunión, también se pueden hacer nominaciones. La votación será por voto de voz. Si más de una persona está en marcha para el cargo, se procederá a una votación secreta.

Sección 3. Elegibilidad. Los miembros son elegibles para el cargo si son miembros de buen estado, al menos 14 días antes de la comisión de nombramientos presenta su pizarra.

Sección 4. Terminos de Oficina. Los oficiales son elegidos por un año y pueden servir no más de dos (2) períodos consecutivos en la misma posición. Cada persona elegida ocupará sólo una oficina a la vez.

Sección 5. Las vacantes. Si hay una vacante en el cargo de presidente, el primer vicepresidente se convertirá en el presidente. En la próxima reunión programada regularmente, se elegirá un nuevo vicepresidente. Si hay una cargo vacante, los miembros llenarán la vacante mediante una elección en la próxima reunión programada regularmente.

Sección 6. Eliminación de la Oficina. Los oficiales pueden ser destituidos con o sin causa por el voto de dos tercios de los presentes (suponiendo un quórum) en una junta ordinaria en que se haya dado aviso previo.

Artículo V – Juntas

Sección 1. Juntas Ordinarias. Juntas ordinarias de la organización ordinaria de la organización serán el segundo martes de cada mes durante el año escolar a las 6:00 pm o en un momento y lugar determinado por la mesa ejecutiva por lo menos un mes antes de la junta. La reunión anual se llevará a cabo en la junta ordinaria de abril. La junta anual es para la recepción de los informes, la elección de los oficiales, y la realización de otros negocios que deberían surgir. El secretario notificará a los miembros de las reuniones en un folleto enviado a casa con los estudiantes al menos una semana antes de la reunión.

Sección 2. Juntas Especiales. Las juntas extraordinarias podrán ser convocadas por el presidente, dos miembros de la mesa directiva, o cinco miembros generales presentando una solicitud por escrito a la

secretaria. Previo aviso de la sesión extraordinaria se enviará a los miembros por lo menos 10 días antes de la junta, por volantes y llamadas telefónicas.

Sección 3. Quórum. El quórum será de 8 miembros de la organización.

Artículo VI – Mesa Ejecutiva

Sección 1. La Membresía. La Mesa Ejecutiva estará compuesto por los oficiales, el director y el maestro representante designado por el director.

Sección 2. Deberes. Las funciones de la Mesa Ejecutiva serán para realizar negocio entre las reuniones en preparación de la junta general, crear reglas y políticas permanentes, crear comisiones permanentes y temporales, preparar y presentar el presupuesto a la membresía, aprobar facturas de rutina, y preparar informes y recomendaciones a la membresía.

Sección 3. Juntas. Las juntas regulares se llevan a cabo mensualmente, en el mismo día y la misma hora todos los meses, que será determinado por la mesa ejecutiva, juntas extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los dos miembros de la mesa ejecutiva, con 24 horas de anticipación.

Sección 4. Quórum. La mitad del número de miembros de la mesa ejecutiva más uno constituye quórum.

Artículo VII - Comités

Sección 1. La membresía. Los comités pueden consistir de miembros y miembros de la mesa ejecutiva, con el presidente en funciones como miembro ex officio de todos los comités.

Sección 2. Formación de Comité. La mesa ejecutiva puede nombrar comités según sea necesario.

Artículo VIII – Finanzas

Sección 1. Se elaborará un presupuesto provisional para el próximo año escolar y presentarlo para su discusión en la junta de organización definitiva de cada año. El presupuesto provisional deberá ser presentado para la aprobación por mayoría de votos de los miembros presentes en la primera reunión en el otoño.

Sección 2. El tesorero deberá mantener registros precisos de cualquier desembolsos, los ingresos, y la información de la cuenta bancaria.

Sección 3. La mesa directiva deberá autorizar el pago de todas las facturas dentro de los límites del presupuesto previamente aprobado por la organización. La mesa ejecutiva también autorizará el pago de otros proyectos de ley de organización no presupuestados que no exceda un total acumulado de quinientos dólares entre las juntas de la organización. Cualquier factura no presupuestado de la

organización en exceso de \$500 deben ser autorizadas por el pago por mayoría de votos en una junta general de la organización.

Sección 4. Dos firmas autorizadas se exigirá en cada cheque. Firmantes autorizados serán el presidente, tesorero, vicepresidente ejecutivo y tesorero asistente.

Sección 5. El tesorero deberá preparar una declaración financiera al final del año, para ser revisado y auditado por el comité de auditoría que es nombrado anualmente por la mesa ejecutiva.

Sección 6. Tras la disolución de la organización, los fondos restantes se debe utilizar para pagar todas las facturas pendientes y, con la aprobación de los miembros, pasó para el beneficio de la escuela.

Sección 7. El año fiscal de la organización comenzará el 1 de julio y finalizará el 30 de junio.

Artículo IX - Autoridad Parlamentaria

Reglas de Orden de Robert gobernarán juntas cuando no están en conflicto con los estatutos de la organización.

Artículo X - Reglas Permanentes

Reglas pueden ser aprobadas por La Mesa Ejecutiva, y el secretario deberán llevar un registro de las normas para futuras consultas.

Artículo XI - Disolución

La organización puede ser disuelto con previo aviso (14 días naturales) y el voto de dos tercios de los miembros presentes en la reunión.

Artículo XII - Enmiendas

Estos estatutos pueden ser modificados en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, siempre que se le dieron un aviso previo por escrito en la reunión previa y luego enviado a todos los miembros de la organización por el secretario. La notificación puede ser dada por correo postal, correo electrónico o fax. Las enmiendas serán un voto de dos tercios de los presentes, asumiendo el quórum.

Artículo XIII - Política de Conflicto de Intereses

Artículo 1. Propósito. El propósito de la política de conflicto de interés es proteger el interés de esta organización exenta de impuestos cuando se tenga la intención de entrar en una transacción o acuerdo que podría beneficiar el interés privado de un funcionario o director de la organización o podría dar lugar a una posible transacción de beneficio en exceso . Esta política tiene por objeto complementar pero no sustituir a las leyes estatales y federales aplicables que rigen los conflictos de interés aplicable a las organizaciones sin fines de lucro y de beneficencia.

Sección 2. Definiciones.

- a. **Persona interesada.** Cualquier director, funcionario principal o miembro de un comité con poderes que rigen la junta delegada que tiene un interés financiero directo o indirecto, tal como se define a continuación, es una persona interesada.
- b. **Intereses Financieros.** Una persona que tiene un interés financiero si la persona tiene, directa o indirectamente, a través de los negocios, la inversión, o de la familia:
 - i. Un porcentaje de participación o inversión en cualquier entidad con la que la organización tiene una transacción o acuerdo
 - ii. Un acuerdo de compensación con la organización o con cualquier entidad o persona con la que la organización tiene una transacción o acuerdo; o
 - iii. Una propiedad potencial o interés de inversión en, o acuerdo de compensación con cualquier entidad o persona con la que la organización está negociando una transacción o acuerdo.
"Compensación" incluye remuneración directa e indirecta, así como regalos o favores que no son insustanciales.

Un interés financiero no es necesariamente un conflicto de intereses. Adentro el artículo 3b, una persona que tiene un interés financiero puede tener solamente un conflicto de interés si la junta de gobierno apropiada o comité decide que existe un conflicto de intereses.

Sección 3. Procedimiento.

- a. **Deber de Revelar.** En relación con cualquier conflicto real o posible de intereses, una persona interesada debe revelar la existencia del interés financier y se le dará la oportunidad de conocer todos los hechos materiales a los directores y miembros de los comités con poderes que rigen la junta delegada que están consierando la propuesta de transacción o acuerdo.
- b. **Determinación de Si Un Conflicto de Intereses Existe .** Después de la revelación de los intereses financieros y todos los hechos materiales, y después de una discusión con la persona interesada, el / ella deberá abandonar la junta , mientras que la determinación de un conflict de intereses es discutida y votada. Los miembros de la junta o comité restantes deciderán si existe un conflicto de intereses.
- c. **Procedimientos para Abordar el Conflicto de Intereses**

- i. Una persona interesada puede hacer una presentación en la junta ejecutiva, pero después de la presentación, él / ella deberá ausentarse de la junta durante la discusión de, y la votación de la transacción o acuerdo que implica posiblemente el conflicto de intereses.
- ii. El moderador de la junta deberá, si es apropiado en su caso, designar a una persona desinteresada o comité para investigar alternativas a la transacción o acuerdo propuesto.
- iii. Después de ejercer la diligencia debida, la junta o comité de Gobierno determinará si la organización puede obtener, con un esfuerzo razonable, una transacción más ventajosa o arreglo de una persona o entidad que no daría lugar a un conflicto de intereses.
- iv. Si una transacción más ventajosa o arreglo no es razonablemente posible en circunstancias que no producen un conflicto de intereses, la mesa ejecutiva determinará por mayoría de votos de los directores desinteresados si la transacción o acuerdo es en el mejor interés de la organización por su propia se benefician, y si es justo y razonable. De conformidad con la determinación anterior, deberá tomar su decisión en cuanto a si para entrar en la transacción o acuerdo.

d. Violaciones de la Política de Conflicto de Interés.

- i. Si la mesa ejecutiva tiene causa razonable para creer que un miembro ha fallado en revelar conflictos reales o posibles de interés, lo comunicará al miembro de la base de tales creencias y dar al miembro la oportunidad de explicar porque no reveló la información.
- ii. Si, después de escuchar la respuesta del miembro y después de hacer una investigación adicional como se garantiza por las circunstancias, la mesa ejecutiva o comité de gobierno determina que el miembro no ha revelado un conflicto real o posible de intereses, tomará disciplinaria apropiada y medidas correctivas.

Sección 4. Registros de Actas . La Minuta de la Mesa Ejecutiva y todos los comités con poderes ejecutivos deberán contener:

- a. Los nombres de las personas que se dan a conocer o de otra manera se encontró que tenían un interés financiero en relación con un conflicto real o posible de los intereses; la naturaleza de los intereses financieros; cualquier acción destinada a determinar si un conflicto de intereses estaba presente; y la decisión del Comité en cuanto a si un conflicto de intereses, de hecho existió del consejo de administración o
- b. Los nombres de las personas que estuvieron presentes durante los debates y las votaciones relativas a la transacción o acuerdo; el contenido de la discusión; incluidas las alternativas a

la transacción o acuerdo propuesto; y un registro de los votos tomada en relación con el procedimiento.

Artículo 5. Compensación.

- a. Un miembro votante de mesa ejecutiva cuya jurisdicción incluye asuntos de compensación y que recibe una compensación, directa o indirectamente, de la organización de los servicios está impedido de votar sobre los asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.member.
- b. Un miembro votante de cualquier comité cuya jurisdicción incluye asuntos de compensación y que recibe una compensación, directa o indirectamente, de la organización de los servicios está impedido de votar sobre los asuntos relacionados con la compensación.
- c. Ningun miembro de la mesa directiva o de cualquier comité cuya jurisdicción incluye asuntos de compensación y que recibe una compensación, directa o indirectamente, de la organización, ya sea individual o colectivamente, tiene prohibido proporcionar información a cualquier comité respecto a la compensación._

Sección 6. Declaraciones Anuales. Cada director, funcionario principal, y miembro de un comité con poderes ejecutivos deberán anualmente firmar un documento que afirme que dicha persona:

- Ha recibido una copia de la política de conflicto de interés:
- Ha leído y comprendido la política:
- Ha aceptado a cumplir con la política;
- Entiende que la organización es caritativo y que a fin de mantener su extento de impuestos federales que deben dedicarse principalmente en las actividades que cumplen uno o más de sus fines exentos de impuestos.

Sección 7. Exámenes Periódicos. Para asegurar que la organización funciona de una manera consiste con fines caritativos y no se involucra en actividades que puedan poner en riesgo su estatus de libre de impuestos, revisiones periódicas se llevarán a cabo. Los exámenes periódicos deberán, como mínimo, incluir los siguientes temas

- a. Si los acuerdos de compensación y beneficios son razonables, están basados en una encuesta competente, y son el resultado de negociación.
- b. Si colaboraciones, asociaciones conjuntas, y acuerdos con organizaciones de dirección para ajustarse a las pólizas escritas de la organización están documentados correctamente, reflejan inversión razonable o los pagos de bienes y servicios más fines benéficos razonables, y no dar lugar a endurecimiento, el beneficio privado no permisible, o un exceso beneficiarse transacción.

Section 8. El Uso de Expertos Externos. Al llevar a cabo las revisiones periódicas según lo dispuesto en la Sección 7, la organización puede, pero no es necesario, utilizar asesores externos. Si se utilizan expertos externos, su uso no liberará la mesa directiva de su responsabilidad de garantizar que se llevan a cabo revisiones periódicas.