

HALL FLETCHER ELEMENTARY SCHOOL ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES Y PROFESORES

Artículo I. Nombre de la Organización

Esta organización se denominará Hall Fletcher Elementary School Parent Teacher Organization (PTO).

Artículo II. Objetivo de la Organización

El PTO se ha reunido para los siguientes fines:

- 1) Para promover el bienestar de la escuela de primaria Hall Fletcher (HFE) y de los estudiantes; para acercar las relaciones entre los padres / guardianes de los estudiantes y el personal de la escuela y el profesorado; para apoyar las actividades y los programas de la escuela a través de apoyo financiero y / o voluntario.
- 2) Para promover y seguir los Principios de Comer: La colaboración, el consenso, y un entorno sin culpar, como aprobado por HFE.
- 3) Para utilizar cualquier cantidad de dinero para el beneficio y mejoramiento de la comunidad escolar y la escuela. El PTO mantendrá su condición como una organización 501(c)3 sin fines de lucro. Todos los oficiales y los presidentes de los comités serán voluntarios que no reciben una compensación económica por estos roles en el PTO.

Artículo III. Afiliación

Todos los padres o tutores con un niño matriculado en HFE; todos los miembros del personal docente; y el director y subdirector de la escuela son miembros del PTO (individualmente puede ser denominado como un miembro o colectivamente como miembros o afiliación). Actividades disponibles a los Miembros deberán incluir, pero no están limitadas a: la asistencia a las Juntas Generales; votar o hablar en las Juntas Generales; participación en eventos que son patrocinados por el PTO para el beneficio de la comunidad escolar. Un programa de eventos se comunicará a los Miembros a medida que esté disponible.

Artículo IV. Oficiales y Elecciones

Revisado: 07.30.15

Aprobado: 07.30.15 Copia en español: 08.04.15

Página 1 of 12

Oficiales

- 1) La Mesa de la Junta estará formada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Coordinador de Participación Comunitaria, Coordinador de Comunicaciones, y Oficiales en General. Además, un Presidente Emérito puede dar continuidad y coherencia a la organización durante la transición anual de la Mesa; Por lo tanto, los funcionarios recién elegidos podrán ejercer la opción de incluir un Presidente Emérito de la Junta.

- 2) Los oficiales deberán desempeñar las funciones especificadas a continuación, las demás funciones prescritas a su posición dentro de estos estatutos, y las demás funciones que puedan ser delegadas a él o ella. Se anima a los oficiales de contar con la asistencia de los miembros a completar tareas específicas o en curso, según sea necesario, pero cada oficial seguirán siendo responsables de la supervisión y el desempeño de esas funciones.
 - a. Presidente: El Presidente presidirá sobre las reuniones del PTO y de la Junta; servirá como el contacto principal para el PTO para el director de la escuela Hall Fletcher; representará a el PTO en las reuniones fuera de la organización; servirá como miembro ex officio de todos los comités excepto el Comité de Nominaciones; coordinará el trabajo de todos los funcionarios y comités; y desempeñará otras funciones que le asigne la Mesa. El Presidente mantendrá también relaciones con los representantes de los padres y líderes comunitarios que no pertenecen al comité del PTO para ayudar en el apoyo mutuo de HFE siempre que sea posible.
 - b. Vicepresidente: El Vicepresidente asistirá al Presidente y llevar a cabo las funciones del Presidente en su ausencia o incapacidad para servir. El vicepresidente será responsable de las actividades del Comité de Recaudación de Fondos, garantizando que actividades se alinean con la misión del PTO y la prestación de apoyo a el presidente del comité.
 - c. Secretario: El Secretario registrará los minutos de la Junta del PTO y las reuniones generales. El Secretario deberá mantener todos los registros de la organización, incluidas las actas de la Junta General y las reuniones del comité, estatutos, reglas, lista de miembros, y cualquier otro documento necesario.
 - d. Tesorero: El Tesorero recibirá todos los fondos del PTO, mantendrá un registro exacto de los ingresos y gastos, y pagará los fondos de acuerdo con

la aprobación de la Junta. Él o ella presentará un resumen financiero en cada Junta General y en otros momentos del año en que sean solicitados por la Junta, y hacer un informe completo al principio y al final de cada año escolar. El Tesorero deberá seguir los procedimientos descritos en el Artículo VIII. Las finanzas de estos estatutos.

- e. **Coordinador de Participación Comunitaria:** El Coordinador de Participación Comunitaria supervisará los esfuerzos para fortalecer las conexiones entre las familias de la comunidad de Hall Fletcher, personal, profesores y estudiantes, incluyendo la supervisión del Comité de Padres Voluntarios. Él o ella supervisará también los esfuerzos para conectar personas y organizaciones externas para promover la misión del PTO. Esta persona actuará como enlace principal entre la Junta, Membresía, el Coordinador de Voluntarios VISTA, los padres voluntarios en clases, y el liaison de Asheville City Schools Fundación (La Fundación de Escuelas de la Ciudad de Asheville).
- f. **Coordinador de Comunicaciones:** El Coordinador de Comunicaciones deberá liderar los esfuerzos de comunicación, incluyendo campañas de medios sociales, comunicados de prensa, los esfuerzos de difusión externos e internos a la comunidad de Hall Fletcher, y la comercialización y publicidad de los actos y eventos para recaudar fondos especiales. Esta función también incluye trabajar con el Oficiario de Tecnología de HFE en los esfuerzos de difusión en los medios sociales.
- g. **Oficiales en General:** Oficiales en General deberán asistir con las obligaciones del PTO y de los deberes de los otros oficiales, según sea necesario. Habrán un máximo de cuatro posiciones elegidas con al menos una posición llena por un Miembro que hable español. Las expectativas de los Oficiales en General incluyen participación en eventos PTO y proyectos, el compromiso con los Miembros para promover la participación de PTO, y facilitar la comunicación de las necesidades y preocupaciones entre la Mesa y los Miembros.

Electiones

- 1) **Nominaciones:** Un Comité de Nominaciones será establecido por una convocatoria de voluntarios en la última Junta General del año escolar. La primera persona en ser voluntario o confirmar la nominación para servir en el Comité de Nominaciones será designado presidente del comité. El Comité de

Nominaciones anunciará los puestos de la Mesa a los Miembros utilizando todos los métodos de comunicación posibles. El Comité de Nominaciones recopilará los nombres de las personas interesadas en servir como oficiales y creará una lista de candidatos para presentar en la primera Junta General del año escolar. Las nominaciones también se pueden anunciar durante la presentación de nominados en la primera Junta General. Una lista de candidatos, incluyendo cualquier hechos durante la presentación, se distribuirán a los Miembros para la votación.

- 2) Elegibilidad: Todos los miembros tienen derecho a postularse para una posición oficial.
- 3) Términos de oficina: Los funcionarios son elegidos por un año y pueden servir no más de tres (3) términos consecutivos en la misma oficina. Cada persona elegida ocupará sólo una oficina a la vez. Los oficiales serán elegidos por mayoría de votos recibidos de esas boletas devueltas por los Miembros. Los deberes de cada oficina se deben asumir en el cierre del proceso electoral. Se requiere que todos los oficiales asistan a todas las Juntas Generales y las reuniones de Mesa, pero se permitirán dos ausencias para cada tipo de reunión al oficial, por año escolar.
- 4) El Proceso de las elecciones:
 - a. El Comité de Nominaciones presentará la lista de candidatos para todos los puestos de funcionarios en la primera reunión del año escolar y tomará nominaciones adicionales de los Miembros en ese momento. Una votación final se distribuirá a todos los miembros a través de los medios de comunicación más adecuados, por ejemplo, carpetas de tareas, correos electrónicos, etc.
 - b. Las boletas serán devueltas a la persona o personas que no sean miembros. Las boletas pueden ser contados por esta misma persona u otra, un voluntario sin afiliación. Los resultados serán comunicados a la Comisión de Nombramientos que luego notificará a los candidatos y anunciará los resultados a la membresía.
 - c. Los oficiales recién electos recibirán una copia de estos estatutos y cualquier otro material descriptivo que detalla las responsabilidades de la posición.
- 5) Puestos vacantes: Si hay una vacancia en el cargo de Presidente, el

Vicepresidente se convertirá en Presidente. En la próxima Junta General regular, un nuevo vicepresidente será elegido. Si hay un puesto vacante en cualquier otro cargo, él será cubierto por el término por una persona elegida por el voto mayoritario de los otros miembros de la Junta.

- 6) Remoción del cargo: Los oficiales pueden ser destituidos con o sin causa por el voto de dos terceras partes de los presentes en la Junta General, a condición de haber aviso de tal acción a los Miembros por lo menos 14 días antes de la reunión.
- 7) Fin del servicio: Cualquier y todos los documentos y materiales oficiales serán transferidos al sucesor de un oficial o el Presidente al final del servicio.

Artículo V. Reuniones Generales

- 1) Juntas Generales: Las reuniones regulares y generales (Junta General) del PTO se llevarán a cabo mensualmente. Un día, hora y lugar específicos serán determinados por la Junta y se pueden modificar según sea necesario. Cualquier cambio en el horario se comunicará lo antes posible a los Miembros, preferiblemente con dos semanas de anticipación.

El Secretario notificará a los Miembros por lo menos siete días antes de la reunión a través de múltiples métodos de comunicación que pueden incluir inserciones en carpeta de tareas, correos electrónicos, medios de comunicación social, los tabloneros de anuncios, y las llamadas telefónicas automáticas..

Las Juntas Generales se reunirán un mínimo de ocho veces al año.

- 2) Reunión anual: La Reunión Anual se reúne simultáneamente con la segunda Junta General del año escolar. La Reunión Anual es para la discusión y aprobación del presupuesto, la asignación de los miembros del comité, y la realización de otros negocios en caso de que surgan.
- 3) Reuniones especiales: Reuniones especiales pueden ser convocadas por el Presidente, dos miembros de la Junta, o cinco miembros generales mediante la presentación de una solicitud por escrito a la Secretaría. Aviso de la Reunión especiales se comunicará a los Miembros por lo menos 14 días antes de la reunión a través de métodos diversos de comunicación como se ha mencionado anteriormente, pero como mínimo incluirá inserciones de carpetas de tareas y llamadas telefónicas automáticas.

- 4) Quórum: El quórum necesario para una votación durante una Junta General será de un mínimo de 10 miembros, más del 50% o más de los miembros de la Mesa. No se aceptarán ni se reconocerán votos delegados.
- 5) Autoridad Parlamentaria: Reglas de Orden de Robert regirán todas las reuniones excepto cuando estén en conflicto directamente con estos estatutos del PTO.

Artículo VI. La Mesa de Gobierno

- 1) Membresía de la Mesa: La mesa consistirá de los funcionarios electos, el director de HFE y presidentes de los Comités Permanentes.
- 2) Deberes: La Junta regirá el PTO mediante la supervisión de todas las operaciones y actividades de la organización. Las funciones de la Mesa deberán incluir, pero no están limitados a, realizar transacciones comerciales entre las reuniones en preparación de la Junta General, la creación de normas y estatutos, la creación de comisiones permanentes y temporales, preparar y presentar un presupuesto a la membresía, que aprueba las cuentas de rutina, la aprobación de las solicitudes de pago, y la preparación de informes y recomendaciones a los Miembros. Se requiere que los oficiales asistan a todas las reuniones de la Mesa, pero se permitirán dos ausencias por año escolar. Se solicita que los presidentes de los Comités Permanentes y el director de HFE asistan a todas las reuniones de la Mesa, pero no será obligatorio.
- 3) Quórum para la votación: Todos los funcionarios tendrán derecho a voto. Presidentes de los Comités Permanentes y el director de HFE no tienen derecho de voto. El quórum necesario para la votación de la Junta será la mayoría de los Oficiales. Si una posición es llenada por dos miembros (de intercambio de posición), el quórum sólo contará un voto, incluso si ambos miembros están presentes.

Si no se alcanza el quórum durante una reunión de la Junta, o se requiere un voto fuera del calendario de reuniones, el quórum se puede obtener mediante una solicitud de voto por correo electrónico u otros medios electrónicos que estén documentados por el Presidente. Puesto que uno de los propósitos de la Junta es promover la discusión de temas, que se realiza mejor con la participación en persona en las reuniones, la votación fuera de las reuniones se mantendrán al mínimo.

Artículo VII. Comités

Revisado: 07.30.15

Aprobado: 07.30.15 Copia en español: 08.04.15

Página 6 of 12

- 1) Membresía: Comités podrán consistir de cualesquiera Miembros del PTO con el Presidente en calidad de miembro ex officio de todos los comités excepto el Comité de Nominaciones.
- 2) Comités Permanentes: Comités Permanentes se reúnen a necesidad o propósito en curso del PTO. Mientras que el nivel de actividad del comité puede fluctuar, el objetivo subyacente de un Comité Permanente requiere una participación constante. Presidentes de los Comités Permanentes se considerarán miembros de la Mesa.

La Mesa podrá desmontar o nombrar comisiones permanentes, según sea necesario. Comisiones permanentes actuales incluyen:

- a. Comité de Padres Voluntarios con la participación de al menos un Oficial en General y bajo la supervisión del Coordinador de Participación Comunitaria.
 - b. Comité de Recaudación de Fondos bajo la supervisión del Vicepresidente.
 - c. Equipo de Equidad Racial bajo la supervisión por el Presidente.
 - d. Comité de Eventos en la Comunidad bajo la supervisión del Coordinador de Participación Comunitaria.
 - e. Comité de FEAST bajo la supervisión del Vicepresidente.
 - f. Comité de Bienestar y Salud bajo la supervisión de un Oficial en General.
- 3) Comisiones temporales: Comités temporales responden a una necesidad muy limitada del PTO. Comisiones temporales pueden ser formadas para manejar las responsabilidades de eventos específicos, inesperados o recurrentes. A la finalización de este tipo de eventos, la comisión temporal se considerará disuelta. Presidentes de los comités temporales no se considerarán miembros de la Mesa.

Artículo VIII. Finanzas

- 1) Un presupuesto provisional deberá ser redactado por la Mesa recién elegida al comienzo del año escolar y se presentará a los Miembros para su discusión y aprobación en la Asamblea Anual.
- 2) El Tesorero deberá mantener registros precisos de cualquier desembolsos, los ingresos, y la información de la cuenta bancaria.
- 3) La Mesa deberá aprobar todos los gastos del PTO. Gastos misceláneos necesarios para el funcionamiento básico del PTO, por ejemplo, los sellos de correos, o por gastos continuos que han sido aprobados previamente, por ejemplo, suministros de palomitas de maíz, no requerirán aprobación de la Mesa.

- 4) Signatarios de verificación autorizados serán el Presidente y el Vicepresidente.
- 5) El Tesorero deberá preparar y presentar los estados financieros a las reuniones de la Mesa y la Junta General.
- 6) El año fiscal deberá coordinar con el año escolar. El formulario del IRS 1023 y de información de devolución de impuestos anuales del PTO (Formulario del IRS 990 o 990EZ) para los tres años más recientes estarán disponibles al público a petición como lo requiere la ley federal.
- 7) Se llevará a cabo una Reunión Anual para presentar el presupuesto aprobado para el año fiscal. El dinero recaudado por el PTO se gastará como se especifica en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto adicional sin presupuestado debe ser aprobado de la siguiente manera:
 - El PTO no será responsable por cualquier gasto monetario sin presupuestado de \$ 100 o más, sin la presentación de dichos gastos a los Oficiales y la aprobación por mayoría de votos de la Mesa. Esta aprobación debe ocurrir antes de que se incurra en el gasto.
 - El PTO no será responsable de cualquier gasto monetario sin presupuestado de menos de \$ 100 sin la aprobación previa del Presidente del PTO y del Tesorero. Esta aprobación debe ocurrir antes de que se incurra el gasto.

Las solicitudes de cheques.

Un formulario de solicitud de Cheque (solicitud de cheque) es necesario para iniciar el desembolso de fondos del PTO. Los siguientes datos de fondo se deben registrar en el formulario:

- Evento del PTO / Nombre de la Actividad
- Fecha de enviado
- Motivo de la Solicitud / Descripción del Gasto
- A quien el chequeo debe ser pagado
- Cantidad de la Solicitud

También es necesario marcar si el gasto se inscribe en el presupuesto anual asignado o si el gasto supera el presupuesto anual y fue aprobado en una reunión de la Junta anterior. Si el gasto superó el presupuesto anual, el Registro de solicitud debe incluir la fecha de la reunión de que se aprobó el gasto. Todas las facturas y la documentación de apoyo deberán adjuntarse a la solicitud de cheque. La solicitud debe ser aprobada y firmada por dos oficiales.

NOTA: Cualquier compromiso de fondos que no sigue estas políticas es la

responsabilidad personal del iniciador.

Artículo IX. Disolución

El PTO se puede disolver con un preaviso de 14 días antes de la votación solicitando dicha acción en la Junta General. Un voto de dos tercios de los miembros presentes en la Junta General (quórum no es necesario) aprobará la disolución.

Tras la disolución del PTO, los fondos restantes deben ser utilizados por el PTO, como coordinado por el Tesorero, para pagar todas las facturas pendientes. Después de todas las deudas pendientes se han pagado y, con un quórum de aprobación de la membresía, los fondos restantes se gastaran en beneficio de la comunidad escolar y la escuela dentro de los 30 días de la disolución del PTO.

Artículo X. Enmiendas

Estos estatutos podrán ser modificados mediante la presentación de los cambios propuestos y la oportunidad para el debate de la Junta General o Especial. El quórum para la reunión se debe cumplir y las enmiendas se considerarán aprobadas por el voto de dos tercios de los presentes.

Artículo XI. Estatuto sobre el Conflicto de Intereses

El propósito del estatuto de conflicto de interés es proteger a el PTO y su exención de impuestos cuando se tenga la intención de entrar en una transacción o acuerdo que pueda beneficiar al interés privado de un Miembro de la Mesa del PTO 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 aplicables a las organizaciones sin fines de lucro y de beneficencia.

- 1) Persona interesada: Cualquier miembro de la Mesa o de un comité del PTO con facultades delegadas por la Mesa que tiene un interés financiero directo o indirecto, tal como se define a continuación, es una persona interesada.
- 2) Interés Financiero. Una persona tiene un interés financiero si la persona tiene, directa o indirectamente, a través de los negocios, la inversión, o de la familia:
 - Un porcentaje de participación o inversión en cualquier entidad con la que el PTO tenga una transacción o acuerdo;
 - Un acuerdo de compensación con el PTO o con cualquier entidad o persona con la que el PTO tenga una transacción o acuerdo; o
 - Una propiedad potencial o interés de inversión en, o acuerdo de compensación

con cualquier entidad o persona con la que el PTO esté 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. Bajo la la sección siguiente de "Procedimientos," una persona que tiene un interés financiero puede tener un conflicto de intereses sólo si la Mesa directiva apropiada o comité decide que existe un conflicto de intereses.

A. Procedimientos

1. Deber de revelar: En relación con cualquier conflicto real o posible de intereses, una persona interesada debe revelar la existencia del interés financiero y se le dará la oportunidad de revelar todos los hechos materiales a la Mesa y a los miembros de los comités con facultades delegadas por la Mesa que son considerando la transacción o acuerdo propuesto.
2. Determinación de si un conflicto de intereses existe: Después de la revelación de los intereses financieros y todos los hechos materiales, y después de cualquier discusión con la persona interesada, el / ella deberá abandonar la Mesa o reunión de la comisión, mientras que la determinación sobre un conflicto de intereses es discutido y votado. Los miembros de la Mesa directiva o del comité restantes decidirán si existe un conflicto de intereses.
3. Procedimientos para Abordar el Conflicto de Intereses:
 - a. Una persona interesada puede hacer una presentación a la reunión de la Mesa o de la comisión, pero después de la presentación, él / ella deberá ausentarse de la reunión durante la discusión, y de la votación de la transacción o acuerdo que implica el posible conflicto de intereses.
 - b. El presidente de la Mesa o de comité, en su caso, designará a una persona desinteresada o comité desinteresado para investigar alternativas a la transacción o acuerdo propuesto.
 - c. Después de ejercer la debida diligencia, la Mesa o comité deberá determinar si el PTO 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.
 - d. Si una transacción más ventajosa o arreglo más ventajoso no es razonablemente posible en circunstancias que no producen un conflicto de

intereses, la Mesa o Comité determinará por mayoría de votos de los miembros de la Junta o del comité desinteresados si la transacción o acuerdo es en el mejor interés del PTO, por su propio beneficio, y si es justo y razonable. De conformidad con la determinación anterior, el PTO deberá tomar su decisión en cuanto a si para entrar en la transacción o acuerdo.

4. Violaciones del Estatuto de Conflicto de Intereses:

- a. Si la Mesa o comité 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 le dará la oportunidad de explicar la supuesta falta de publicidad.
- b. Si, después de escuchar la respuesta del miembro y después de hacer una investigación adicional según lo necesario por las circunstancias, la Mesa o comité determina que el miembro no ha revelado un conflicto real o posible de intereses, tomará medidas disciplinaria apropiadas.

B. Registros de Actas

El acta de la Mesa y todos los comités con poderes delegados por la Mesa contendrán:

- 1) 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 intereses; la naturaleza de los intereses financieros; cualquier acción destinada a determinar si un conflicto de intereses estaba presente; y la decisión del comité o la Mesa en cuanto a si un conflicto de intereses existía.
- 2) 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 tomados en relación con el procedimiento.

C. Compensación

1. Un miembro votante de cualquier comité que recibe una compensación, directa o indirectamente, del PTO por servicios está impedido de votar sobre los asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.
2. Un miembro votante de cualquier comité cuya jurisdicción incluye asuntos de compensación y que recibe una compensación, directa o indirectamente, del

PTO por servicios está impedido de votar sobre los asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.

3. Ningún miembro con voto de la Mesa o de cualquier comité cuya jurisdicción incluye asuntos de compensación y que recibe una compensación, directa o indirectamente, del PTO, ya sea individual o colectivamente, tiene prohibido proporcionar información a cualquier comité respecto a la compensación.

D. Declaraciones anuales

Cada miembro de la Mesa y miembro de un comité con facultades delegadas por la Mesa firmará anualmente una declaración en la que afirma que dicha persona:

- Ha recibido una copia del estatuto de conflicto de interés;
- Ha leído y comprendido el estatuto;
- Ha accedido a cumplir con el estatuto; y
- Entiende que el PTO es benéfico y que a fin de mantener su estatus de exención de impuestos federales debe dedicarse principalmente en las actividades que cumplen con uno o más de sus propósitos de impuestos exentos.

E. Revisiones Periódicas

Para asegurarse que el PTO funcione de una manera consistente con fines benéficos y no se involucra en actividades que puedan poner en riesgo su estatus de exención de impuestos, revisiones periódicas se llevarán a cabo. Los exámenes periódicos deberán, por lo mínimo, los siguientes temas:

- 1) Si los acuerdos de compensación y beneficios son razonables, están basados en una encuesta de información competente, y son el resultado de una negociación con el brazo extendido.
- 2) Si las asociaciones, empresas conjuntas y acuerdos con organizaciones de gestión cumplen con los estatutos escritos del PTO, son registrados correctamente, reflejan inversiones razonables o pagos de bienes y servicios, más fines benéficos, y no resultan en endurecimiento, el beneficio privado ilícito, o en una transacción de exceso de beneficio.

F. Uso de expertos externos

Al llevar a cabo las revisiones periódicas el PTO puede, pero no es necesario, utilizar asesores externos. Si se utilizan expertos externos, su uso no liberará a la Mesa de su responsabilidad de garantizar que se lleven a cabo revisiones periódicas.