



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **1 de 4**

Fecha: **17/FEB/06**

RESUMEN DE CAMBIOS

Esta disposición establece las normas mínimas a cumplir en cuanto al gobierno y a las responsabilidades de las Asociaciones de padres (PA, por sus siglas en inglés), los Consejos de presidentes (PC, por sus siglas en inglés), sus funcionarios y sus miembros. Además, establece las responsabilidades de los funcionarios escolares a la hora de brindar consejo, apoyo y asistencia técnica, y asegurar el cumplimiento legal.

- Se corrigió un error de la versión del 6 de abril de 2005 en la página 5
- La definición de los padres fue ampliada para incluir a los padres temporarios.
- En el caso de las escuelas nuevas, se deben crear estatutos para sus PA y realizar en las mismas elecciones por completo dentro de las cuatro semanas posteriores a la primera asamblea de padres en la escuela.
- Cuando una PA deja de funcionar por no poder manejar sus asuntos o no poder completar alguna vacante en los puestos principales y obligatorios, la misma tiene 14 días para solucionar la situación. Si la PA no actúa para solucionar el problema, ésta cesará en sus funciones.
- Se describe el proceso de elecciones aceleradas.
- Se define más claramente el papel de coordinador de padres con respecto a las PA.
- En el caso de una PA dentro de un establecimiento con más de una escuela, el comité tiene derecho a consultar con los directores de las escuelas en el establecimiento.
- Se extendió la definición para identificar la jerarquía que le corresponde a cada uno de los funcionarios de la PA a fin de completar las vacantes por sucesión.
- Durante el proceso de elecciones aceleradas de la Asociación de padres o Asociación de padres y maestros (PA/PTA, por sus siglas en inglés) los directores escolares deben solicitar la ayuda del PC regional o del distrito.
- Las PA y los PC no pueden recaudar fondos sin antes obtener su propio número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés).
- Las PA y los PC con estatutos en disconformidad con la Disposición del Canciller (CR, por sus siglas en inglés) A-660 no pueden organizar actividades para recaudar fondos.
- Las elecciones de las PA deben realizarse entre el cuarto lunes de mayo y el segundo viernes de junio.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 2 de 4

Fecha: 17/FEB/06

- Los votos no pueden ser trasladados fuera del lugar de votación sin antes haber sido contados y su resultado comunicado a la asamblea.
- Las direcciones de los miembros de la Junta directiva de una PA/PTA deben ser comunicadas a la escuela.
- Las direcciones de los domicilios particulares de los miembros de la Junta directiva de un PC deben ser comunicadas al superintendente correspondiente.
- Los coordinadores de padres no deben interferir con el deber que tiene la PA de presidir sus propios asuntos.
- Todas las menciones anteriores de los Consejos de educación comunal (CEC, por sus siglas en inglés) han sido cambiadas para que se refieran a los Consejos de educación comunal del distrito (CDEC, por sus siglas en inglés).
- Las recaudaciones de fondos de una PA que requieran la participación de los niños sólo pueden realizarse dos veces al año mientras los estudiantes no se encuentren en un período de clases.
- Se aclara la definición de “persona en relación paternal”.
- Cuando los padres miembros de una PTA votan para retirar la afiliación a los maestros, deben ser modificados los estatutos para indicar que la asociación pasará a ser una PA. Los empleados escolares que sirven de enlace para la PA no pueden intervenir en la estructura y función de la misma.
- Si una PA lleva a cabo una actividad después de clases o durante el fin de semana para la cual necesita emplear personal, se debe cumplir con todos los requisitos de presentación y declaración de información correspondientes, por ejemplo, al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). Se recomienda que la PA done los fondos a la escuela para llevar a cabo programas después de clases y que dichos programas sean dirigidos por el director. Si una PA administra un programa después de clases, la misma debe obtener un permiso de la escuela, un seguro de responsabilidad civil adecuado y utilizar las instalaciones de acuerdo a las leyes federales, del estado y de la ciudad de Nueva York, y las políticas del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés) correspondientes. Además, la PA no puede contratar a empleados del Departamento para administrar el(los) programa(s) o llevar a cabo tareas administrativas pero sí podrá contratar a los empleados del Departamento para trabajar directamente con los niños (por ejemplo: tutorías o entrenador deportivo).
- Al director se le debe notificar la fecha y hora de las elecciones de primavera a más tardar el 1 de mayo.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 4

Fecha: 17/FEB/06

- El director, o su representante, debe certificar las elecciones de la PA. El coordinador de padres no puede ejercer como representante del director.
- En esta disposición se define el término certificación.
- El uso de las instalaciones escolares por las PA/PTA aumentó de seis a ocho horas por mes.
- Se modificó la definición para indicar claramente que la falta de una aprobación previa de los miembros para realizar una recaudación de fondos por parte de una PA o un PC es una infracción a esta disposición.
- El privilegio de exención impositiva de la PA o el PC sólo puede ser utilizado para fines relacionados a la PA o el PC.
- Las PA y los PC deben usar una chequera comercial tipo libro.
- Las PA y los PC tienen prohibido emitir cheques a pagar en efectivo o a la orden de la caja chica.
- Los estatutos del PC deben definir el papel del miembro suplente del consejo en caso que el representante electo se encuentre ausente.
- Los miembros de una PA y un PC sólo podrán recibir un reembolso por los gastos realizados de su propio bolsillo para la asociación o el consejo si presentan los recibos, los otros miembros lo aprueban y el cheque se emite a la orden del miembro de la PA o el PC en cuestión.
- Se prohíbe el uso de boletas para retirar fondos por la PA o el PC.
- Todo el dinero en efectivo recibido debe ser depositado por la PA o el PC dentro de los dos días de haber sido recibido.
- Los directores deben tener acceso a los registros financieros de la PA en caso que reciban cualquier tipo de reclamo.
- El superintendente de enseñanza local (LIS, por sus siglas en inglés) debe enviar copias de los informes situacionales de las PA a los superintendentes regionales para su revisión y acción correspondiente (Disposición A-660 Anexos G.1 y G.2).
- Se agruparon en un artículo de esta disposición los ejemplos de infracciones o prácticas financieras inapropiadas de las PA y los PC.
- Los PC tienen ahora la opción de identificar una o varias escuelas como su(s) sede(s) de asambleas, siempre y cuando los miembros del consejo lleguen a un acuerdo sobre este tema. Ellos son los responsables de garantizar que las asambleas se lleven a cabo en un punto medio, accesible para todo los integrantes de las PA en su distrito o



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: [A-660](#)

Asunto: [LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS](#)

Página: 4 de 4

Fecha: 17/FEB/06

región. Si los miembros del PC no pueden llegar a un acuerdo, se debe permitir que cada escuela dentro del distrito o la región lleve a cabo una asamblea en forma rotativa.

- Las personas empleadas por el distrito o la región no pueden ejercer como representantes escolares en el PC.
- Los PC no deben investigar o decidir sobre las quejas presentadas por una PA o un PC.
- El 1^{er} paso para elevar quejas sobre una PA o un PC, incluyendo las apelaciones aceleradas en disputas electorales, puede ser presentarlas ante el CDEC o el superintendente regional o su representante.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **1 de 2**

Fecha: **17/FEB/06**

ÍNDICE

<u>Tema</u>	<u>Página</u>
Principios	1
Definiciones	1-2
I. ASOCIACIONES DE PADRES	2-29
A. Convocatorias de los padres	3-4
B. Estatutos	5-9
C. Conjunto de afiliados: requisitos y participación	9-12
D. Elecciones de funcionarios y miembros de la Junta directiva	12-17
E. Derechos y responsabilidades	17-20
F. Distribución de material escrito	20-21
G. Uso de las instalaciones escolares	21-22
H. Recaudación de fondos de la Asociación de padres	22-23
I. Asuntos financieros de la Asociación de padres	23-24
J. Utilización de fondos	24-25
K. Registro contable	25-28
L. Auditoría	28-29
II. CONSEJOS DE PRESIDENTES	29-42
A. Estructura de los consejos de presidentes	29-35
1. Conjunto de afiliados	30
2. Estatutos	30-33
3. Acceso a los estatutos y el uso de los mismos	33
4. Nombres, direcciones y teléfonos particulares de los funcionarios	33
5. Pago de cuotas	33
6. Convocatorias del Consejo de presidentes	34-35
7. Demoras en las elecciones	35
8. Quejas	35
B. Derechos y responsabilidades de los consejos de presidentes	35-38
C. Recaudación de fondos	38
D. Registro contable	38-41
E. Auditoría	41-42



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 2 de 2

Fecha: 17/FEB/06

<u>Tema</u>	<u>Página</u>
III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LAS PA Y LOS PC	42-46
A. Proceso de elaboración del presupuesto	42-43
B. Recepción de correspondencia de las PA y los PC	43
C. Comunicación y consultas	43-46
D. Temas especiales de consulta	46
IV. RESPONSABILIDADES DEL CANCELLER	46-52
A. Consulta	46-47
B. Quejas	47-52
V. PEDIDOS DE INFORMACIÓN	52



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 1 de 52

Fecha: 17/FEB/06

EXTRACTO

La presente disposición reemplaza a la Disposición A-660 con fecha 21 de enero de 2004. El Departamento de Educación exige que cada una de las escuelas en el sistema de escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York tenga una Asociación de padres (PA, por sus siglas en inglés). Todo distrito escolar comunal y toda región de escuelas secundarias, incluyendo a las escuelas secundarias no convencionales y escuelas de educación especial de la ciudad, deben tener un Consejo de presidentes (PC, por sus siglas en inglés). Se les entregará información a las PA en escuelas primarias e intermedias y podrán solicitar la ayuda de los superintendentes comunales de su distrito. Las PA en escuelas secundarias y el Consejo de educación especial de la ciudad (CCSE, por sus siglas en inglés) deben recibir información y poder solicitar la ayuda de sus superintendentes regionales.

Esta disposición establece las normas mínimas a cumplir en cuanto al gobierno y a las responsabilidades de las PA, los PC, sus funcionarios y sus miembros.

INTRODUCCIÓN

Las PA en las escuelas públicas deben asumir la responsabilidad de gobernarse por sí mismos. Las PA deben recibir la ayuda de los padres para ejercer sus funciones, incluyendo la ayuda de los PC regionales o del distrito en escuelas secundarias fundados según esta disposición.

Las responsabilidades de los funcionarios escolares a la hora de supervisar las PA y los PC se limitan a lo necesario para implementar y aplicar las leyes, las políticas y la presente disposición, y proteger los derechos de los estudiantes, los padres y el personal.

DEFINICIONES

A los efectos de interpretar la presente disposición y otras disposiciones relacionadas se describen los siguientes términos:

- A. Una Asociación de padres (PA, por sus siglas en inglés) es una organización de padres de estudiantes en escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York, creada y constituida por el voto de los padres, la cual adopta estatutos, elige funcionarios, celebra asambleas en forma habitual y permite y alienta la participación activa de sus miembros. Si los padres miembros de una PA votan para modificar sus



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 2 de 52

Fecha: 17/FEB/06

estatutos y ampliar la afiliación a los maestros, la asociación se convierte en una Asociación de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés).

- B. Un Consejo de presidentes (PC, por sus siglas en inglés) es una organización de presidentes o representantes de los padres miembros de las Asociaciones de padres dentro de una determinada jurisdicción, el cual representa a las Asociaciones de padres ante el distrito, la región o toda la ciudad.
- C. Una escuela es una organización autónoma y autocontenida compuesta por estudiantes y dirigida por un director. La escuela cuenta con su propio personal y presupuesto para brindar un programa educativo completo. Cuando se utiliza el término distrito o región en la presente disposición, se refiere a los 32 distritos escolares comunales, las diez regiones, los programas de escuelas secundarias no convencionales y los programas de educación especial de la ciudad.
- D. Los estatutos se refieren al documento que habilita la fundación de la PA y le otorga facultades para actuar. Los estatutos definen las características básicas de la PA, establecen cómo es su funcionamiento e incluyen las normas a respetar por la PA, sus funcionarios o sus miembros y dichas normas no pueden ser suspendidas por ninguno de los mencionados anteriormente. Algunas PA adoptan una constitución además de los estatutos. A los efectos de la presente disposición, el término estatutos se refiere al documento o documentos que definen cómo funciona la PA, ya sea que forme parte de los estatutos o de la constitución. La modalidad preferida es contar con un solo documento denominado estatutos.
- E. Un padre es un padre (de nacimiento o adoptivo, padrastro o padre con tutela temporaria), un tutor designado legalmente o una persona en relación paternal con uno o más niños asistiendo actualmente a la escuela, esto incluye a los niños que asisten tiempo completo a una escuela con un programa que no abarca a todas las escuelas de la ciudad, mientras se encuentran inscriptos en programas que sí abarcan toda la ciudad (conocidos como el Distrito 75). La definición de una persona en una relación paternal se encuentra en la página 10 de esta disposición.

I. ASOCIACIONES DE PADRES

Todas las escuelas públicas de la ciudad deben fundar una PA dentro de su primer año de existencia. En cada escuela debe haber sólo una PA reconocida de manera oficial. Las academias deben fundar una organización de padres que se afilie a la PA de la escuela. Ver el Memorando del Canciller N° 2 del 12 de junio de 1998. El Memorando de Entendimiento (*Memorandum of Understanding*) debe describir la relación entre la escuela y la academia.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 3 de 52

Fecha: 17/FEB/06

La PA debe representar a todos los padres de la escuela, incluyendo a los padres de los niños que asisten a los programas de educación especial, programas de estudiantes que aprenden inglés (ELL, por sus siglas en inglés), programas Título I, programas para estudiantes con aptitudes y talentos avanzados (G&T, por sus siglas en inglés) y programas autónomos o *magnet*.

A. Convocatorias de los padres

Para poder fundar una PA en una escuela se debe convocar a los padres con el fin de determinar la estructura y los estatutos de la misma. El objetivo de la asamblea es formar o activar una PA con los padres electos por los padres reunidos para redactar los estatutos y realizar elecciones aceleradas según se describe a continuación.

1. En el caso de las escuelas nuevas, el superintendente comunal o regional correspondiente, o su representante, debe notificar a los padres por escrito y distribuir la notificación por correo o por medio de los estudiantes convocando a una asamblea, cuanto antes y en donde sea posible, después de haber identificado a la población escolar y antes del inicio de las actividades escolares. La asamblea debe realizarse como máximo dentro de las seis semanas posteriores al inicio de la actividad escolar y se deben adoptar estatutos y realizar por completo elecciones dentro de las cuatro semanas posteriores a la primera asamblea.

El superintendente comunal o regional debe comunicarse con el PC correspondiente para solicitar su colaboración durante la asamblea. El superintendente comunal o regional puede designar a un representante para colaborar durante la asamblea. El papel del superintendente comunal o regional se limita a iniciar la asamblea.

2. El director debe convocar a los padres si no se ha constituido una PA en la escuela o si la misma ha dejado de funcionar.

Si no existe una PA constituida, el director debe notificar inmediatamente a los padres de la escuela por escrito y convocar una asamblea dentro de los 14 días de notificados.

Las PA dejan de funcionar cuando no logran o no pueden llevar a cabo sus actividades según lo dispuesto por la presente disposición o por sus propios estatutos. Esto incluye los casos en los cuales las PA no pueden realizar elecciones para cubrir los cargos principales de presidente, secretario de actas o tesorero antes del 30 de junio inclusive del año escolar. Si una PA deja de funcionar, por no poder llevar a cabo sus actividades, el director debe notificar



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 4 de 52

Fecha: 17/FEB/06

por escrito y de inmediato a los funcionarios de la PA sobre su deber de conducir las acciones correspondientes e informarles que tienen 14 días para cumplir con sus obligaciones. El director también puede solicitar la ayuda del PC y la Oficina de Apoyo a los Padres de la región. Si la PA no comienza con sus actividades antes de transcurridos los 14 días desde la notificación, el director puede informarle que han cesado en sus funciones y él o ella debe proceder a convocar otra PA (ver páginas 15 a 16 – Elecciones aceleradas).

Si una PA deja de funcionar por no poder llevar a cabo elecciones o elegir a los funcionarios principales y obligatorios para el 30 de junio, el director debe reactivar la PA antes del 15 de octubre del siguiente año escolar. El papel del director se limita a iniciar la asamblea con el envío de las notificaciones correspondientes a los padres (con una antelación de por lo menos 10 días corridos) y el envío de un pedido a la oficina del superintendente comunal o regional y al PC de la región o el distrito solicitando su colaboración para la realización de la asamblea (ver Artículo 1.D.4.d).

a. Si uno o más de los cargos principales y obligatorios de las PA están vacantes después de haberse realizado las elecciones anuales, la PA debe llenar dichas vacantes en diez días corridos. Esto debe realizarse por medio de una sucesión o un proceso de elecciones aceleradas, el cual debe llevarse a cabo en una asamblea donde se aceptarán nominaciones de los presentes y se votará después de haber completado las nominaciones. El incumplimiento de las elecciones aceleradas resultará en el cese de funciones de la PA.

3. PA en edificios que alojan a más de una escuela

Cuando un edificio aloja a más de una escuela, cada escuela definida en la página 2 debe fundar una PA. Estas PA deben crear en conjunto un comité para tratar los asuntos comunes tales como la seguridad y la utilización del espacio.

El comité tiene derecho a consultar con los directores del edificio escolar sobre temas edilicios, incluyendo aunque sin limitarse a los temas relacionados con la salud y el bienestar de los niños.

Cuando un edificio aloja a más de una escuela, las PA deben realizar por lo menos una asamblea conjunta por año, a la cual deben asistir las PA de todas las escuelas que funcionan en el edificio.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 5 de 52

Fecha: 17/FEB/06

B. Estatutos

Cada PA debe adoptar estatutos por medio del voto de todos los padres de estudiantes de la escuela reunidos (y del personal escolar cuando corresponda). Todos los estatutos deben cumplir con lo establecido en la presente disposición. Se deben modificar los estatutos que contravengan las disposiciones del presente documento. Cuando no se cuente con estatutos de acuerdo con los requisitos de esta disposición, una PA no podrá realizar actividades, incluyendo a las elecciones y las recaudaciones de fondos.

1. Como mínimo los estatutos deben disponer lo siguiente:

- a. Asambleas ordinarias: los estatutos deben definir cuándo se llevarán a cabo las asambleas, cómo se convocará a las asambleas, cómo se notificará a los miembros y cómo se constituye el quórum.

Se debe programar y realizar una asamblea general de miembros al menos dentro de los 60 días del inicio del año escolar. Las asambleas generales ordinarias requieren una notificación por escrito con por lo menos diez días de antelación. Los estatutos deben incluir disposiciones sobre las asambleas extraordinarias para tratar temas de emergencia y situaciones inesperadas que requieran actuar de inmediato.

- b. Sitio de las asambleas: todas las asambleas deben ser celebradas en la escuela sede de la PA, excepto cuando lo impidan circunstancias especiales. Bajo ninguna circunstancia se deben llevar a cabo las asambleas de una PA en domicilios particulares.
- c. Celebración de las asambleas: todas las asambleas de la PA, incluyendo las asambleas de la Junta directiva y la de los subcomités, están abiertas a todos los miembros de la PA. Los estatutos deben contener disposiciones sobre los derechos de los observadores y oradores que no sean miembros de la asociación. Los coordinadores de padres con hijos en una escuela distinta a la que los emplea, sólo podrán actuar como oyentes en las asambleas de la PA a menos que la PA los invite a participar.
- d. Autoridad parlamentaria: se deben adoptar normas de procedimiento para utilizar como referencia suplementaria. Cuando no se hayan adoptado normas de procedimiento, corresponderá aplicar las Reglas de orden de Robert actualizadas (*Robert's Rules of Order Newly Revised*).
- e. Actas: se deben redactar actas en todas las asambleas y poner copias de las mismas al alcance de todos los miembros de la PA.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 6 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- f. **Afiliación de los padres**: los padres (de nacimiento o adoptivo, padrastro o padre con tutela temporaria), tutores designados legalmente o personas en una relación paternal con un niño, incluyendo aquellos niños que asisten tiempo completo a una escuela con un programa que no abarca a todas las escuelas de la ciudad mientras se encuentran inscriptos en programas que sí abarcan toda la ciudad, son automáticamente miembros de la PA de la(s) escuela(s) a la(s) que asiste(n) su(s) niño(s).
- g. **Afiliación del personal**: los estatutos deben establecer los requisitos para determinar si se extiende la afiliación a los maestros y a otros miembros del personal para que éstos puedan participar en la asociación y cómo modificar dicha determinación por medio del voto de los padres (ver Artículo I.C.4).
- h. **Votos**: los padres y/o miembros del personal tienen derecho al voto sujeto a las limitaciones establecidas en la presente disposición. Los estatutos de las PA/PTA deben establecer que cada padre y/o personal miembro de estas asociaciones tenga derecho a un voto. Los estatutos también deben contener disposiciones sobre conflictos de intereses en relación con la votación. Ver el Artículo I.C.5 sobre conflictos de intereses. No está permitido el voto por poder ni el voto en ausencia.
- i. **Elecciones anuales de funcionarios**: los funcionarios deben ser elegidos en la primavera. Las elecciones deben completarse entre el cuarto lunes de mayo y el segundo viernes de junio de cada año escolar. Los estatutos deben describir el proceso de nominación y elección a los cargos. Cualquier fecha establecida en los estatutos de la asociación para completar el proceso de nominación y elección debe encontrarse dentro del plazo antes mencionado. Los estatutos deben contener una disposición sobre cómo cubrir las vacantes por sucesión (por ejemplo, una vacante en el cargo de presidente será ocupada por el vicepresidente o por el funcionario que ocupe el próximo cargo en orden de jerarquía, por favor ver el Artículo j -- Cargos). Si los cargos principales obligatorios no puedan ocuparse por sucesión, se deben realizar elecciones especiales aceleradas para cubrir dichas vacantes. Las elecciones deben ser presididas por el comité de nominación o por las personas seleccionadas por la PA.
- j. **Cargos**: como mínimo, las PA deben elegir un presidente, un secretario (el cargo de secretario de actas es el cargo obligatorio de secretario) y un tesorero. Con el fin de cubrir las vacantes por sucesión, la jerarquía de los funcionarios se define de la siguiente manera: presidente o copresidentes,



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 7 de 52

Fecha: 17/FEB/06

vicepresidente o covicepresidentes, secretario de actas o tesorero. Los funcionarios en cargos obligatorios dentro de cada escuela del distrito escolar comunal deben seleccionar a los padres miembros de los Consejos de educación comunales del distrito (CDEC, por sus siglas en inglés) según lo dispuesto en la Disposición del Canciller D-140, a los padres miembros del Consejo de educación especial de la ciudad (CCSE, por sus siglas en inglés) según lo dispuesto en la Disposición del Canciller D-150 y a los padres miembros del Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS, por sus siglas en inglés) según lo dispuesto en la Disposición del Canciller D-160. Además, las PA pueden crear puestos o cargos adicionales en la Junta directiva conforme a lo necesario para satisfacer las necesidades de la asociación. Los estatutos deben establecer el título de cada cargo con una descripción de los respectivos deberes y responsabilidades. No habrá requisitos especiales para ocupar un cargo de la PA excepto los de ser un padre de un niño en la escuela. No se podrá disponer reservar ninguno de los cargos obligatorios para los padres entrantes.

- k. Duración del cargo y limitaciones: la duración del cargo debe extenderse desde el 1 de julio hasta el 30 de junio del año siguiente. Si hubiera una limitación respecto del plazo para ocupar cargos, la misma debe constar en los estatutos. Los cargos de presidente y copresidente se consideran iguales y tienen las mismas limitaciones sin importar si una persona se desempeña como presidente, copresidente o una combinación de ambos durante el período en cuestión.
- l. Comité de nominación: las PA pueden crear un comité de nominación para llevar a cabo las elecciones. Ningún miembro del comité de nominación puede postularse para un cargo en la Junta directiva. La mayoría de los miembros del comité de nominación deben ser electos por la mayoría de los miembros. Los empleados de la escuela no pueden formar parte del comité de nominación. Los estatutos de la PA deben especificar los pasos que debe seguir la Junta directiva de la PA para celebrar elecciones válidas cuando no se forme o no se pueda formar un comité de nominación.
- m. Nominaciones: todos los miembros deben tener la oportunidad de nominar a los presentes durante una asamblea llevada a cabo antes del cierre del período de nominaciones. Esta regla debe ser incluida en los estatutos de cada PA.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 8 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- n. Junta directiva y comités de la PA: los estatutos deben regular la composición y las responsabilidades de la Junta directiva y sus miembros. También deben incluir el proceso de nominación y designación de los comités internos de la PA.
- o. Requisitos para los funcionarios: no deben existir requisitos especiales para ejercer ningún cargo en la PA. No se prohíbe que miembros de la misma familia ejerzan cargos (ver el Artículo I.K.3 sobre restricciones fiscales). Un miembro del CDEC no califica para desempeñarse como funcionario electo en una PA. Un padre de un niño inscripto en un programa que abarca a todas las escuelas de la ciudad pero que asiste tiempo completo a un programa que no abarca a todas las escuelas de la ciudad, puede desempeñarse como funcionario electo en la PA de los programas de la ciudad o en la PA de la escuela anfitriona en la cual cursa su niño.
- p. Empleados que no califican: las personas empleadas en la escuela, incluyendo los coordinadores de padres, no pueden desempeñarse en el comité de nominación como funcionarios, como miembros de la Junta directiva en la PA de la escuela o como padre miembro en un Equipo de liderazgo escolar (SLT, por sus siglas en inglés) (ver el Artículo I.C.5.b).
- q. Destitución de funcionarios o de los miembros de la Junta directiva: los estatutos deben contemplar las causas para destituir a los funcionarios o miembros de la Junta directiva y el procedimiento a seguir.
- r. Presupuesto: los estatutos deben incluir el proceso de elaboración del presupuesto de la PA, incluyendo lo siguiente: (ver el Artículo I.I.1 - Presupuesto de la PA)
 - i. Los plazos para la implementación del mismo
 - ii. Una autorización para hacer gastos de emergencia
 - iii. Un proceso para contar, asegurar y depositar todas las sumas de dinero recibidas
 - iv. Los gastos mínimos de los miembros de la Junta directiva, si corresponde (ver el Artículo I.J.1 sobre requisitos presupuestarios)
- s. Auditoría: si la PA requiere una auditoría anual, los estatutos deben contemplar la creación y las responsabilidades del comité de auditoría.
- t. Revisión habitual del estatuto: los estatutos de la PA deben ser revisados por los miembros como mínimo una vez cada tres años.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 9 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- u. Modificación del estatuto: los estatutos deben contemplar el procedimiento a seguir para su modificación.
 - 2. La PA debe entregar al director una copia de los estatutos y sus modificaciones, los cuales deben estar disponibles en la oficina del director. La PA debe poner al alcance de los miembros las copias de los estatutos y sus modificaciones en todas las asambleas y cada vez que se las solicite dentro de límites razonables. En la medida de lo posible, los estatutos deben estar disponibles en los idiomas hablados por los padres.
 - 3. El director debe garantizar que los estatutos y sus modificaciones se encuentren archivados y que se entregue una copia al superintendente comunal o regional correspondiente.
 - 4. Las acciones que contravengan los estatutos escritos o tácitos pueden ser desafiadas a través de los procedimientos de quejas del Artículo IV.B y ser anuladas y/o declaradas inválidas después de una revisión.
- C. Conjunto de afiliados: requisitos y participación
- Todos los padres son automáticamente miembros de la PA de la escuela a la cual asisten actualmente sus hijos. La PA debe buscar activamente la participación de todos los padres en la escuela, incluyendo los padres de los niños en programas de educación especial (incluyendo a los niños que asisten como estudiantes de tiempo completo a escuelas con programas que no abarcan a toda la ciudad mientras se encuentran inscriptos en programas que abarcan toda la ciudad), programas para estudiantes ELL, programas Título I, programas para estudiantes G&T y programas autónomos o *magnet*. También se requiere y se espera que las PA cumplan con las leyes, políticas, normas y disposiciones vigentes y se adhieran a las mismas para respetar los derechos de todos los estudiantes, los padres y el personal.
- 1. Las categorías para los miembros de la PA incluyen:
 - a. Padres biológicos o adoptivos
 - b. Padrastro(s)
 - c. Tutores legales o padres con tutela temporaria
 - d. Personas en una “relación paternal” con uno o varios niños actualmente en la escuela

Las PA no pueden excluir a las personas que se encuentran en dichas categorías de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente disposición (ver al Artículo I.C.5).



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 10 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Ninguna otra persona califica como miembro, con la excepción del personal enumerado en el Artículo I.C.5. No se asignará la categoría de miembro honorario, miembro estudiante, ex miembro o ex funcionario a personas que no reúnan las condiciones para ser miembros.

2. Determinación de una persona en relación paternal

Una persona en una relación paternal se refiere a una persona que ha asumido el cuidado de un niño porque sus padres o tutores no se encuentran disponibles debido a entre otros motivos, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, abandono del niño o porque viven fuera del estado. Una persona reúne las condiciones para desempeñarse como persona en relación paternal si no se presenta ninguna otra persona que califica como padre o tutor. Todas las determinaciones sobre quién puede ser definido como una persona en "relación paternal" deben ser basadas en las circunstancias individuales de tutoría o custodia de cada niño y deben incluir consultas entre la Junta directiva de la PA y el director de la escuela. Una persona que brinde servicios de cuidado temporario a un niño (por ejemplo, una niñera), no califica como una persona en una relación paternal según esta disposición. Además, las personas con una designación (carta notariada) por parte del padre o tutor de niño no califican para ser miembro de la PA. El rechazo de un posible miembro de acuerdo con el presente artículo puede dar lugar a una queja según el Artículo IV.B de esta disposición.

3. Pago de cuotas

El pago de cuotas no puede ser una condición para ser miembro. La falta del pago de cuotas no debe ser una causa que justifique negar o limitar la participación de un miembro.

A ningún miembro se le debe negar el derecho a votar o postularse para un cargo por la falta del pago de cuotas.

La PA puede requerir el pago de cuotas sujeto a los derechos establecidos por este artículo. Los miembros y los posibles miembros de la PA a quienes se les solicita el pago de cuotas deben ser informados de sus derechos establecidos en este artículo.

4. Participación del personal

Son los padres de la PA quienes deciden si la organización se constituirá como una PA o como una PTA. Sólo los padres podrán votar cuando se trate una decisión para incorporar al personal escolar a la afiliación como miembros de la PA, para continuar con esta incorporación o restringirla a los padres



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 11 de 52

Fecha: 17/FEB/06

exclusivamente. Después que un voto determine la incorporación o no de la afiliación del personal escolar, los estatutos de la PA deben modificarse para incluir esta determinación.

- a. Si los padres deciden constituir una PTA, la afiliación debe estar abierta a todos los maestros de la escuela.

Si los padres deciden aceptar otras categorías del personal como miembros, se debe incluir a todos los empleados dentro de la categoría (por ejemplo, auxiliares docentes, asistentes, secretarios escolares, conserjes, trabajadores de servicios alimentarios).

Todo empleado escolar miembro de la asociación califica para votar a menos que exista alguna restricción debido a conflictos de intereses (como se establece en el Artículo I.C.5).

Los directores, vicedirectores y supervisores no pueden ser miembros de la PA.

- b. Las personas empleadas en la escuela, incluyendo los coordinadores de padres, no pueden desempeñarse en el comité de nominación, como funcionarios o como miembros de la Junta directiva de la PA. Los empleados del Departamento de Educación califican para ejercer como padres miembros de un equipo SLT, excepto en la escuela en la que trabajan. Estas restricciones se aplican por igual a empleados que son padres miembros y cuya fuente de ingresos provienen de fondos relacionados con el Departamento de Educación, por ejemplo, impuestos percibidos, reembolsos, contratos con una organización comunal, donaciones, subsidios, etc.

No obstante, cuando el trabajo de una persona es en la escuela a la que asiste su niño, pero el programa de esta persona no está financiado por una fuente proveniente de fondos del Departamento de Educación (ver más arriba) y no es parte del programa habitual diario de la escuela, esa persona califica para actuar como funcionario de la PA en dicha escuela. Los empleados de la escuela pueden actuar como un enlace con la Junta directiva de la PA. Los empleados que actúan como enlace no deben interferir con la estructura o funcionamiento de la PA. El director puede solicitar a los coordinadores de padres que sirvan como enlace en la PA para aumentar la participación de los padres en las actividades de la PA.

5. Conflictos de intereses



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 12 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Los miembros y funcionarios de la PA deben evitar participar en situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con sus intereses como miembros o funcionarios de la PA.

Un miembro o funcionario de la PA con una participación directa o indirecta en una operación comercial con la escuela, el CDEC, el CCSE, el CCHS o el Departamento de Educación, incluyendo con un contrato o una designación como miembro del personal, debe abstenerse de participar en las decisiones relacionadas con ese asunto.

Dicha participación, directa o indirecta, debe darse a conocer a los miembros y quedar registrada en las actas de la asamblea en la que se comunicó.

Un miembro del CDEC (o cualquier otro empleado o funcionario de la escuela) que además es miembro de la PA y posiblemente participe en el mismo asunto en la apelación, debe abstenerse de votar o inclusive de participar de la decisión respecto de la cual participará el panel de apelación. Cualquier miembro del consejo que haya participado de la toma de decisiones en una instancia inferior, no podrá participar en un nivel más alto de apelación.

Las decisiones deben ser tomadas sólo con los votos de los miembros de la PA que no tengan conflictos de intereses. En los temas en que uno o más miembros tengan conflictos de intereses, dicho(s) miembro(s) deberá(n) abstenerse de votar o de participar de cualquier manera en la decisión.

Los miembros de la PA empleados por la escuela no pueden votar o ni participar de otra manera en:

- a. Los asuntos relacionados con el personal, incluyendo recomendaciones de permanencia en un cargo y comités de evaluación para la selección de supervisores y administradores
- b. La selección de padres o la nominación de los mismos para servir como representantes de padres ante los comités o el SLT

D. Elecciones de funcionarios y miembros de la Junta directiva

Se deben realizar elecciones anuales en la primavera para garantizar que haya una PA constituida durante el verano y al inicio de las clases en otoño.

1. Comité de nominación

Las PA pueden crear un comité de nominación para llevar a cabo las elecciones. Los estatutos deben definir la formación y el papel del comité de nominación. Los estatutos de la PA deben especificar los pasos que su Junta



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 13 de 52

Fecha: 17/FEB/06

directiva debe seguir para realizar elecciones válidas cuando no se constituya o no se pueda constituir un comité de nominación.

Cuando se constituya un comité de nominación, la mayoría de los miembros del comité de nominación deben ser seleccionados por la votación de los miembros. El comité de nominación selecciona su presidente. El personal no puede formar parte del comité de nominación.

El comité de nominación debe llevar a cabo el proceso elecciones, solicitar a los miembros opiniones sobre los posibles candidatos, determinar si los candidatos califican, mandar notificaciones, conducir las asambleas de nominación y las elecciones. El comité de nominación debe solicitar y revisar recomendaciones de los candidatos. Los coordinadores de padres no pueden verificar si un candidato o votante califica. Los pedidos de recomendaciones se deben distribuir a todos los miembros por escrito.

El comité de nominación debe realizar un análisis para determinar cuáles son los candidatos que califican basándose en la inscripción estudiantil o, si se trata de estudiantes inscriptos dentro del Distrito 75, basándose en la asistencia de tiempo completo a la escuela. Además, debe entregar la lista de candidatos que califican a los miembros de la PA. Todos los miembros, tanto los padres como el personal, según corresponda, deben tener la oportunidad de nominar a los presentes en una asamblea antes del cierre del período de nominaciones, según lo dispuesto en los estatutos.

El comité de nominación debe enviar notificaciones por escrito a todos los miembros de la PA informándoles la fecha y hora de las elecciones y los nombres de los candidatos postulados. Cada año escolar debe notificarse por escrito al director la fecha de las elecciones antes del 1 de mayo inclusive.

2. Boletas de votación

En las elecciones competitivas, o sea en las que se hayan postulado más de un candidato para uno o más cargos, se deben utilizar boletas impresas. Los candidatos para todos los cargos deben figurar en las boletas de votación en orden alfabético según sus apellidos. Las boletas deben mencionar si los candidatos se postulan como presidente o copresidente y los copresidentes deben aparecer juntos en la lista y se los debe votar como un equipo. Cuando sea posible, las boletas deben incluir instrucciones en los idiomas hablados por los padres, según corresponda.

El recuento de boletas debe hacerse inmediatamente después del cierre de la votación y en presencia de los miembros reunidos de la PA y los observadores,



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 14 de 52

Fecha: 17/FEB/06

si los hubiere. No se deben retirar las boletas del lugar de votación hasta haber completado el recuento oficial y haber informado el resultado a la asamblea.

La PA debe conservar las boletas en el edificio escolar por seis meses a partir de la fecha de las elecciones o en el caso de una queja, hasta tanto se tome una decisión sobre cualquier queja presentada con relación a las elecciones, lo que ocurra en último lugar.

El presidente del comité de nominación o un funcionario del mismo debe ocuparse de archivar las boletas.

Dentro de los diez días corridos de realizadas las elecciones se debe informar el resultado de las mismas al supervisor de la Oficina de Apoyo a los Padres de la Oficina Regional.

En caso que los estatutos de la asociación no incluyan la posibilidad de un sólo candidato por cargo, a través de una moción y el voto de los miembros se debe instruir al secretario de actas para que emita un voto para la lista completa de candidatos y dicha acción debe ser registrada en actas.

El director o su representante, debe certificar las elecciones. Para ello, el director o su representante debe verificar que el proceso de nominación y elección haya sido realizado de acuerdo con esta disposición y los estatutos de la asociación. El director o su representante debe completar y firmar el formulario de certificación y enviarlo a la Oficina Regional de Apoyo a los Padres antes de transcurridos los diez días corridos después de finalizadas las elecciones. El coordinador de padres no puede ejercer el cargo de representante del director.

3. Cargos designados vacantes

Los cargos de la Junta directiva excepto el de presidente, secretario de actas y tesorero, pueden quedar vacantes para dar lugar a los padres de estudiantes nuevos. Los estatutos deben establecer cuáles son estos cargos así como la fecha y el procedimiento para las elecciones de otoño.

4. Problemas con las elecciones de la PA

a. Para llevar a cabo las elecciones, la PA puede solicitar ayuda al PC correspondiente, a la oficina regional de padres o al superintendente comunal o regional, o su representante. Se puede solicitar la ayuda del coordinador de padres para que asista en la campaña de atracción a los padres. Los funcionarios pueden efectuar dichos requerimientos después



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 15 de 52

Fecha: 17/FEB/06

de consultar con los funcionarios de la Junta directiva o con el Comité de nominación.

- b. La Oficina del Compromiso de los Padres también puede prestar ayuda técnica.
- c. La PA debe notificar al director la fecha y hora programadas para las elecciones de funcionarios antes del 1 de mayo inclusive. Si no se notifica al director la fecha y la hora para las elecciones, éste podrá notificar a los funcionarios de la PA por escrito, con copia al superintendente comunal o regional y al PC, y solicitar que se determine la fecha y la hora para las elecciones. Si la PA no responde o no actúa dentro de los siete días, el director debe contactar a todos los padres y convocar a una asamblea tal como se establece en el Artículo I.A.2.
- d. En caso que una PA no realice las elecciones dentro del plazo correspondiente y que a través del procedimiento establecido en el anterior párrafo c no se logren programar y llevar a cabo las elecciones, el director tiene el deber de garantizar que se realicen las mismas y puede solicitar ayuda al coordinador de padres de la escuela, al PC, a la oficina regional de padres, al superintendente comunal o regional, o a su representante. Además, al comienzo de cada año escolar, el director debe certificar al superintendente de enseñanza (LIS, por sus siglas en inglés) o al superintendente regional correspondiente, que existe una PA en funcionamiento en la escuela y que cumple con lo dispuesto por los estatutos, las normas del Departamento de Educación y las Disposiciones del Canciller. El LIS debe enviar una copia del informe situacional al superintendente regional. El Equipo regional de apoyo a los padres debe analizar el informe situacional de la PA para determinar si se necesita una posible intervención o acción correctiva en la(s) PA de sus respectivas regiones (ver Anexos G.1 y G.2).
- e. Elecciones aceleradas

Si una PA ha dejado de funcionar por no haber podido llevar a cabo las elecciones o cubrir las vacantes de los cargos de presidente, secretario de actas y tesorero según lo dispuesto por los estatutos de la PA, el director será responsable de convocar a los padres para reactivar la PA antes del 15 de octubre del siguiente año escolar. Se debe utilizar un procedimiento acelerado cumpliendo con las siguientes condiciones mínimas:

 - i. El director debe solicitar por escrito la ayuda del PC del distrito o de la región para dirigir la asamblea. Si el PC no se encuentra disponible o



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 16 de 52

Fecha: 17/FEB/06

no responde en cinco días corridos, el director debe comunicarse con la oficina del superintendente regional o comunal para solicitar ayuda. El director también puede valerse de la ayuda del coordinador de padres de la escuela solamente para atraer la participación de los padres. El director es el responsable de distribuir por correo o por medio de los estudiantes una notificación por escrito para convocar a la asamblea de padres y/o miembros generales en la cual se solicitará la nominación de los candidatos que califican y se llevarán a cabo las elecciones. Este proceso no impide al director requerir que los miembros del Equipo de apoyo regional a los padres estén presentes durante la reunión para brindar ayuda y apoyo adicional.

- ii. Cuando una PA haya dejado de funcionar, no se formará un comité de nominación. Los padres en la asamblea deben nominar a los presentes. Si las elecciones son competitivas, la votación se realizará con boletas. Cuando haya sólo un candidato para cada cargo, la votación de los miembros se debe efectuar alzando la mano o por ovación. La asamblea se llevará a cabo con un aviso de convocatoria dentro de las fechas establecidas en los estatutos de la PA y dicho aviso debe realizarse con por lo menos diez días corridos de antelación.
- f. Cuando surjan dudas respecto a la validez de las elecciones en virtud de lo dispuesto en los estatutos o en virtud de otras disposiciones legales, se podrá presentar un procedimiento acelerado de queja siguiendo los pasos establecidos en el Artículo IV.B.7.
- g. Métodos alternativos para identificar a los seleccionadores de padres para el CDEC, CCSE o CCHS

Si una escuela no tiene una PA en funcionamiento antes de transcurridos 60 días corridos de la fecha determinada para votar la selección de los miembros del CDEC, CCSE o CCHS, los padres miembros del SLT, actuarán como los seleccionadores.

- i. Si hay más de tres padres miembros del SLT que desean ejercer esta función, se deben seleccionar tres padres por sorteo al azar para actuar como los seleccionadores para dicha escuela. El supervisor regional de los padres y un miembro del PC del distrito deben llevar a cabo el sorteo.
- ii. Si no hay un SLT en funcionamiento o el mismo no cuenta con tres padres miembros para actuar como seleccionador de la escuela, el



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 17 de 52

Fecha: 17/FEB/06

supervisor regional de los padres y un miembro del PC del distrito se deben comunicar con los padres incluidos en una lista hasta tanto encuentren tres padres dispuestos a actuar como seleccionadores para el CDEC. Esta lista debe ser generada por una computadora con los nombres de las familias en la escuela, organizada al azar y se llamará a los padres en el mismo orden en que aparezcan en la lista.

iii. A los efectos de las elecciones del CDEC, CCSE o CCHS, los padres serán designados como funcionarios de la PA.

iv. Nombres, direcciones y teléfonos particulares de los funcionarios

a. Inmediatamente después de las elecciones, la PA debe archivar en la oficina del director una lista con los nombres, las direcciones y los teléfonos particulares de los funcionarios.

El director debe enviar la lista al superintendente comunal o regional correspondiente y éste debe enviar la lista a la Oficina del Compromiso de los Padres a más tardar el 30 de junio.

La lista debe estar disponible en la oficina del director sin las direcciones y los teléfonos particulares.

b. Al comienzo del año escolar, la PA debe distribuir la lista sin direcciones y teléfonos particulares a todos los miembros de la asociación.

La PA debe poner al alcance copias de la lista sin direcciones y teléfonos particulares en todas sus asambleas y entregarla a todos los miembros de la PA cuando lo soliciten y dentro de los límites razonables.

c. Los funcionarios pueden dar su consentimiento por escrito individualmente para que sus direcciones y/o teléfonos particulares estén disponibles a través del director, de la PA o ambos.

E. Derechos y responsabilidades

1. Derechos de la PA

Las PA son responsables de sus propios actos y de la conducción de sus asuntos. Una PA no debe ser manejada por el director, el coordinador de padres u otros funcionarios de la escuela.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 18 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Los directores, los CDEC, los superintendentes regionales y comunales, y los empleados no tienen derecho a interferir en asuntos internos, supervisar las actividades de la asociación, ni implementar una acción correctiva u otras sanciones excepto cuando se requiera aplicar las políticas y las disposiciones y proteger los derechos de los estudiantes, los padres y el personal.

Las PA tienen los siguientes derechos:

- a. Gobierno: las PA tienen derecho a efectuar sus asuntos internos sin sufrir interferencias o sin ser supervisados en sus actividades siempre y cuando cumplan con la ley, la política del DOE y la presente disposición.
- b. Política: las PA tienen derecho a establecer sus propias normas siempre y cuando no contravengan la ley, la política del DOE o la presente disposición, ni interfieran con los derechos de terceros.
- c. Representación: las PA tienen derecho a elegir sus propios representantes, de acuerdo con lo dispuesto en la presente disposición.
- d. Información: las PA tienen derecho de acceso a una información completa y verídica sobre el rendimiento estudiantil y el funcionamiento escolar, según lo dispuesto en el Artículo III.
- e. Consulta: las PA tienen derecho a consultar significativamente con los funcionarios de las escuelas, según resulte apropiado, sobre una variedad de temas que afectan a las escuelas de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo III.
- f. Acceso: las PA tienen derecho a utilizar las instalaciones escolares para realizar asambleas, realizar actividades de recaudación de fondos y distribuir sus materiales, según lo dispuesto en los Artículos I.G.1 y I.F.
- g. Comunicaciones por correo: las PA pueden solicitar la ayuda de los directores para facilitar la correspondencia con los padres, siempre y cuando esto no represente un costo o una carga indebida para la escuela y el personal.
- h. Quejas: cualquier padre puede presentar una queja según lo dispuesto en el Artículo IV.B.
- i. Cumplimiento legal: las PA y sus miembros deben poder ejercer sus derechos libremente y sin temor a ser sancionados o a sufrir represalias. Tienen derecho a ser tratados en forma justa por la asociación y los funcionarios escolares, y derecho a presentar una queja para hacer valer sus derechos.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 19 de 52

Fecha: 17/FEB/06

2. Responsabilidades

Las PA tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Grupo de afiliados: las PA deben lograr la participación activa de todos los padres de la escuela y alentar constantemente su asistencia a las asambleas y otras actividades de la PA. Se debe alentar la participación activa de los padres con niños en varios tipos de programas como ser educación especial (incluyendo a niños que asisten tiempo completo a escuelas con programas que no abarcan toda la ciudad mientras se encuentran inscriptos en programas que sí abarcan toda la ciudad), como ser programas para estudiantes ELL, programas para estudiantes G&T, y programas Título I. Además, se les debe dar la oportunidad de debatir los asuntos que sean tanto de su interés como del interés del grupo que los contiene. Las PA deben considerar las necesidades específicas de los padres que padecen alguna discapacidad o tienen poco dominio del idioma inglés.

Las PA deben realizar encuestas entre todos los padres por lo menos una vez cada dos años para identificar sus preferencias con respecto al horario de celebración de las asambleas. Se deben analizar los resultados de la encuesta y presentar a todos los miembros para evaluar la posibilidad de modificar los estatutos.

- b. Información: las PA deben poner puntualmente su información al alcance de todos los miembros, solicitar las opiniones de los miembros y responder las preguntas planteadas por los mismos.
- c. Representación: las PA deben representar claramente los puntos de vista de sus miembros. Además, deben participar en la toma de decisiones en la escuela, seleccionar los representantes ante los comités y garantizar que los miembros de los comités seleccionados cumplan con sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la presente disposición y los estatutos de la PA.
- d. Gobierno: las PA deben actuar en forma abierta y democrática, de acuerdo con las políticas vigentes y la presente disposición.
- e. Liderazgo: las PA deben desarrollar el liderazgo de los padres y alentar a los miembros a participar activamente, votar en las elecciones de las PA y a postularse para ocupar cargos en las mismas.
- f. Metas y objetivos: las PA deben determinar sus propias metas y objetivos, y planificar las actividades necesarias para alcanzarlos.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 20 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- g. Gastos: los gastos de las PA deben ser aprobados por medio de la votación de los miembros. Las PA son responsables de llevar los registros adecuados, los cuales deben estar al alcance de los miembros cuando éstos los soliciten dentro de límites razonables.
- h. Actividades: las PA son responsables por el uso de los recursos e instalaciones escolares y deben utilizarlos interfiriendo de manera mínima con el funcionamiento normal de la escuela.
- i. Cumplimiento legal: las PA deben respetar todas las leyes, políticas, normas y disposiciones pertinentes. Las PA no podrán adherirse a ninguna organización nacional, estatal o de la ciudad que requiera la adopción de políticas o estatutos que contravengan de manera alguna con la ley y las políticas vigentes del DOE o las Disposiciones del Canciller.
- j. Registros: todos los registros de la PA deben ser archivados dentro de la escuela. Bajo ninguna circunstancia podrán ser archivados en un domicilio particular.
- k. Transferencia de registros: la Junta directiva saliente debe disponer la transferencia ordenada de los registros y la información de la PA a la Junta directiva entrante, incluyendo un resumen de las transacciones de la PA durante el año escolar. Se sugiere que se convoque a una asamblea en junio para tal efecto.

3. Participación en la planificación y en la toma de decisiones

Las PA tienen el derecho y la responsabilidad de elegir a los representantes de padres en su SLT y de lograr que dichos representantes participen como miembros plenos del equipo. Los miembros del CDEC no califican para desempeñarse como padres miembros de un SLT en el distrito en el que ejercen cargos del CDEC. Los empleados del Departamento de Educación califican para actuar como padres miembros de un SLT excepto en la escuela en la que están empleados o si son empleados de la oficina del distrito, excepto en cualquier escuela que dependa del distrito en el cual están empleados.

F. Distribución de material escrito

Las PA tienen derecho a distribuir boletines, periódicos informativos, volantes y notificaciones a los padres por intermedio de los niños en la escuela, de acuerdo con lo dispuesto en este artículo. Los directores deben cooperar con la distribución de las notificaciones de la PA.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 21 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Se espera que las PA utilicen el buen juicio cuando se trate de determinar si un material es apropiado para poner en manos de los niños. Todo material a ser distribuido por intermedio de los niños debe mostrarse primero al director.

1. Los directores no pueden aprobar o desaprobado el contenido del material de la PA con la excepción de lo establecido en el párrafo 2 de este artículo. El material de la PA no puede ser editado ni censurado por los directores. Los materiales de la asociación no deben llevar la firma del director.
2. Los directores deben aprobar o desaprobado la distribución del material de la PA por intermedio de los niños, de acuerdo con las siguientes normas:
 - a. El material de apoyo del CDEC o referente a los candidatos de la PA no podrá ser distribuido por intermedio de los niños. No se permitirán las ediciones, volantes, comunicaciones y/o insertos especiales. No se permitirá material de ningún otro candidato o campaña. No se podrán utilizar las instalaciones ni los materiales escolares en nombre de ningún candidato o ninguna lista de candidatos.
 - b. Materiales inadecuados o inapropiados, incluyendo materiales difamatorios, obscenos, no aptos para la edad de los estudiantes o que perturben el proceso educativo no podrán ser distribuidos por intermedio de los niños.
3. Las decisiones de los directores deben ser comunicadas dentro de las 24 horas de recibido el material en cuestión. La decisión del director puede ser apelada ante el LIS, quien comunicará su decisión dentro de las 48 horas de recibido dicho material y de recibida la solicitud de revisión de la PA. La decisión del superintendente es apelable ante el Canciller quien pronunciará su decisión dentro de las 72 horas de recibido el material en cuestión y de la solicitud de revisión. La decisión del Canciller es definitiva.
4. Las PA no pueden distribuir, exhibir o desplegar dentro del edificio escolar materiales de apoyo a un candidato, candidatos, lista de candidatos u organizaciones o comités políticos.
 - a. Los boletines de la PA no podrán contener materiales de apoyo a un candidato o lista de candidatos, incluyendo a los candidatos del CDEC.
 - b. Los directores deben garantizar que no se exhiba, distribuya o despliegue material político o referente a candidaturas no autorizado.

G. Uso de las instalaciones escolares

1. Derechos de uso



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 22 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Las PA tienen derecho a usar libremente las instalaciones, y el sistema de seguridad escolar, durante ocho horas por mes fuera del horario escolar. La asociación debe determinar dicho horario y decidir si se distribuirán esas horas en uno o más días.

Este sistema horario se aplicará los 12 meses del año. Si funciona más de una PA en el edificio, cada una de ellas tendrá derecho a ocho horas completas de uso por mes.

El derecho de la PA a utilizar el espacio durante ocho horas no es transferible. Las asociaciones pueden auspiciar el uso de la escuela por parte de otras organizaciones, tales como las organizaciones comunales, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de procedimientos administrativos estándares (SOPM, por sus siglas en inglés). Las PA no pueden ceder las horas que tienen asignadas para el uso exclusivo de otras organizaciones.

2. Tarifas de admisión y auspicios

Las PA pueden cobrar tarifas de admisión o recibir donaciones, contribuciones o colectas para programas o actividades auspiciados en las escuelas, de acuerdo con lo dispuesto en el SOPM.

H. Recaudación de fondos de la Asociación de padres

Las recaudaciones de fondos de la PA no deben ser un fin en sí mismo sino estar al servicio de los objetivos de la PA, incluyendo la educación para padres y los talleres y las actividades relacionados con la escuela. Los fondos provenientes de las actividades de recaudación deben ser utilizados para suplementar o complementar los programas educativos, sociales y culturales de las escuelas.

1. Las actividades de recaudación de fondos realizadas por la PA durante el horario escolar con la participación de los estudiantes deben ser:
 - a. Aprobadas por los miembros de la PA
 - b. Planeadas en forma conjunta por la PA y el director
 - c. Aprobadas por el director por escrito (ver Disposición del Canciller A-610)
2. Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas:
 - a. La venta de entradas a cines y teatros para que asistan los niños, salvo que el espectáculo guarde relación directa con el plan de estudios
 - b. La recaudación de fondos puerta a puerta realizada por los niños, excepto cuando los padres recauden fondos con sus hijos



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **23 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

- c. La venta de números para rifas a los niños o la distribución de números para rifas por intermedio de los niños
 - d. Bingo u otras formas de juegos de azar
 3. Las actividades de recaudación de fondos realizadas por la PA durante el horario escolar con la participación de los estudiantes están limitadas a dos por año.
 4. Las PA deben preparar y entregar a los directores y a todos los padres una breve declaración indicando el total de dinero recaudado, los gastos y los ingresos netos (ver Anexo E).
 5. Para todas las otras actividades de recaudación de fondos de la PA:
 - a. No es necesario planificar conjuntamente con la escuela las actividades que no se realicen en la escuela durante el horario escolar, excepto cuando participen los estudiantes o el personal.
 - b. Las actividades de recaudación de fondos realizadas por la PA deben ser aprobadas por los miembros. Las asociaciones deben entregar a los miembros una breve declaración indicando el total de dinero recaudado, los gastos y los ingresos netos (ver Anexo E).
 - c. Si se realiza una actividad para recaudar fondos en la escuela, se debe obtener la aprobación escrita del director (ver Disposición del Canciller A-610).

Todas las actividades de recaudación de fondos deben cumplir con la Disposición del Canciller referente a los mercados de pulgas (A-650), a la de las actividades de recaudación de fondos y colectas de dinero de los estudiantes (A-610) y la disposición referente a la venta de alimentos nutritivos y no nutritivos (A-812).
 6. La realización de una actividad para recaudar fondos sin la aprobación previa de los miembros se considerará una infracción a esta disposición.
 7. La PA puede solicitar la ayuda del coordinador de padres en las actividades para recaudar fondos. Sin embargo, la PA debe mantener su responsabilidad como el organismo recaudador de fondos.
- I. Asuntos financieros de la PA

Los gastos de la PA deben estar relacionados con los objetivos de la misma, incluyendo la capacitación para padres, las actividades y los talleres relacionados



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 24 de 52

Fecha: 17/FEB/06

con la escuela. Los miembros de la asociación deben decidir cómo gastar los fondos recaudados para tales fines.

1. Presupuesto de la PA

Cada PA debe tener un procedimiento para la elaboración del presupuesto establecido en sus estatutos (ver Anexo F). Los estatutos deben establecer un calendario para adoptar el presupuesto cada año, incluyendo:

- a. La preparación de un presupuesto por parte de la administración de la PA saliente
- b. Una revisión escrita del presupuesto del año anterior y la oportunidad para que los miembros hagan sus comentarios
- c. La adopción del mismo por los miembros antes de finalizado el año escolar
- d. Un procedimiento para introducir modificaciones posteriores
- e. Limitar los gastos permitidos a un monto fijo antes de la realización de la primera asamblea de miembros

2. Los fondos de la PA son independientes de los fondos y presupuestos escolares. Los fondos de la PA pueden ser transferidos a la escuela únicamente por votación de los miembros.

3. Las obligaciones financieras legítimas de la PA no están afectadas por los cambios en la administración de la PA.

4. Las deudas incurridas por la PA son su responsabilidad y no de la escuela, distrito o Departamento de Educación.

J. Utilización de fondos

1. Todos los gastos de la PA para fines específicos deben ser aprobados por la votación de los miembros de la PA. Se considerará un conflicto de intereses cuando un miembro de la asociación reciba beneficios financieros o de otro tipo como resultado de un contrato con la PA o gastos de fondos por parte de la misma. Por lo tanto, si un miembro de la PA o cualquier persona de la familia o integrante del hogar de los miembros de la misma tiene una participación financiera, o de otro tipo, en un contrato o en otros temas relacionados con la PA, el miembro involucrado debe declarar dicha situación antes de que se vote sobre el asunto. La PA tiene prohibido votar respecto de la aprobación de un contrato cuando exista un conflicto de intereses.

Las juntas directivas pueden realizar solamente los gastos mínimos para cubrir los gastos administrativos tal como se establece en los estatutos y se debe



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 25 de 52

Fecha: 17/FEB/06

informar el monto gastado y el motivo del gasto en la próxima asamblea. Los estatutos deben disponer los procedimientos para gastos de emergencia.

2. Los siguientes gastos están estrictamente prohibidos:

- a. Contribuciones políticas, incluyendo las contribuciones para los candidatos a los cargos en la junta escolar comunal, los partidos políticos, las agrupaciones políticas o grupos de un sector en particular.
- b. Entradas para eventos sociales sin la aprobación de los miembros.
- c. Afiliación en distintas organizaciones sin la aprobación de los miembros.
- d. Contratación por parte de la PA de maestros a cargo de grados u otro personal para impartir programas u otro tipo de instrucción durante el horario escolar. No se permite la contribución de fondos a la escuela para tal fin. No obstante, se podrán utilizar fondos para contratar personal suplementario, por ejemplo, un maestro especializado en artes. El superintendente debe aceptar los fondos con la aprobación previa del Canciller o su representante.

Si una PA lleva a cabo una actividad después de clases o durante el fin de semana en donde se requiera la contratación de personal, la asociación debe cumplir con todos los requisitos de presentación y declaración de la información correspondiente, por ejemplo, al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). Se recomienda que la PA done a la escuela los fondos para el(los) programa(s) después de clases y que dicho programa(s) sea(n) administrado(s) por el director. En el caso que una PA lleve a cabo un programa después de clases, la asociación debe obtener un permiso de la escuela y un seguro de responsabilidad civil apropiado, y además, debe utilizar las instalaciones de acuerdo a las leyes federales, estatales y de la ciudad correspondientes y de acuerdo a la política del Departamento. Además, la PA no puede contratar a los empleados del Departamento para administrar el(los) programa(s) o llevar a cabo tareas administrativas; sin embargo, sí puede contratar empleados del Departamento para trabajar directamente con los niños (por ejemplo, tutorías o entrenador deportivo).

K. Registro contable

1. Las PA son entidades independientes y como tales deben obtener su propio número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) del IRS para solicitar cuentas bancarias. Las PA no pueden llevar a cabo actividades para recaudar fondos hasta tanto obtengan un EIN. Además, las PA deben obtener



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 26 de 52

Fecha: 17/FEB/06

su propio número de exención impositiva del estado de Nueva York a los efectos de comprar artículos exentos del impuesto a las ventas. Las PA no deben utilizar el EIN ni los números de exención impositiva de sus escuelas. Los EIN de las asociaciones deben ser archivados en las oficinas de los directores escolares. La extensión de impuestos de la PA deber ser usada solamente para el beneficio de la PA y no para el beneficio individual de sus miembros. La PA debe archivar las copias o el registro de los formularios de exención impositiva presentados en los comercios.

2. Los fondos de las PA no pueden combinarse con los fondos de la escuela, de la organización general o con fondos personales.
3. Cuentas de cheques

Las PA deben tener una cuenta de cheques a su nombre. Cualquier otra cuenta, aparte de la cuenta de cheques obligatoria, debe ser autorizada por la votación de los miembros de la asociación y debe estar a nombre de la PA. Las PA sólo pueden utilizar una chequera comercial tipo libro.

La PA tiene prohibido adquirir o utilizar una o más tarjetas de cajeros automáticos (ATM, por sus siglas en inglés) o utilizar boletas para retirar fondos. Las PA no pueden emitir cheques para pagar en efectivo o a la orden de la caja chica. Un miembro de una PA podrá recibir un reembolso por los gastos de su propio bolsillo si él o ella presenta los recibos, los miembros aprueban el pago y el cheque se emite a la orden de dicho miembro.

Las cuentas de cheques de las PA requieren por lo menos dos firmas autorizadas en los cheques, según lo establecido por sus estatutos.

Las dos personas firmantes de los cheques de la PA no deben tener lazos familiares o matrimoniales. Bajo ninguna circunstancia los cónyuges, hermanos, parientes políticos u otros parientes o miembros de la misma familia u hogar deben ser los cofirmantes de los cheques en una cuenta de la PA.

4. La PA debe guardar los recibos válidos de los gastos en efectivo y libros contables de los gastos en efectivo para reflejar el estado actual de todas las cuentas. Los estatutos deben establecer un procedimiento para contar, asegurar y depositar todas las sumas de dinero recibidas. Todo el dinero en efectivo recibido por la PA en una actividad, un programa o una recaudación de fondos debe ser depositado dentro de los dos días hábiles de haber sido recibido.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 27 de 52

Fecha: 17/FEB/06

5. Todas las facturas que reflejen los gastos de la PA deben estar archivadas en la escuela y bajo la responsabilidad del tesorero. La PA debe conservar todos los registros financieros durante seis años.
6. Antes de la conclusión de su mandato, el tesorero saliente tomará las medidas necesarias para entregar la totalidad de los registros relacionados a los ingresos y gastos de la PA al nuevo tesorero electo y el método que utiliza la PA para realizar el registro contable.
7. Informe del tesorero
Los estatutos deben incluir una disposición sobre la rendición habitual de cuentas del tesorero a los miembros. Se deberá presentar un informe de la tesorería en todas las asambleas de la Junta directiva y asambleas de miembros. Este informe debe incluir una declaración de los ingresos o recibos y los gastos o desembolsos dentro del período del informe.
8. Contabilidad financiera
Cada año escolar, la PA deberá presentar un informe financiero provisorio (*Interim Financial Report*) a más tardar el 31 de enero y una contabilidad financiera anual (*Annual Financial Accounting*) a más tardar el 30 de junio. Estos informes y registros contables deben contener toda la información sobre los ingresos, las ganancias, los gastos y las obligaciones pendientes de la PA incluyendo la información relacionada con las actividades de recaudación de fondos de la misma (ver Anexos B y C).
El informe provisorio y la contabilidad anual, o un resumen de los mismos, se debe archivar en la oficina del director y distribuir a todos los padres de la escuela a través del boletín informativo de la asociación, de una comunicación especial o mediante una asamblea extraordinaria. Además, el director debe presentarle al superintendente las copias del informe provisorio y de la contabilidad anual.
9. Acceso a los registros
Los registros financieros de la PA deben mantenerse archivados en la escuela y en ningún caso en una residencia particular.
Los registros financieros pueden incluir informes financieros provisorios y anuales, resúmenes bancarios, chequeras comerciales tipo libro, boletas de depósito de fondos, cheques pagados, actas de aprobación de las transacciones financieras, copias de contratos con proveedores, listas de inventarios, facturas, cheques anulados, etc.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 28 de 52

Fecha: 17/FEB/06

La revisión de los registros financieros debe realizarse en presencia de los miembros de la Junta directiva de la PA.

Los registros financieros deben estar disponibles para ser inspeccionados por los miembros cuando así lo soliciten, con una antelación razonable y en un momento que sea conveniente para todos.

El procedimiento de solicitud de revisión financiera debe incluir:

- a. Una solicitud por escrito del miembro de la PA en donde se especifican los temas a revisar.
- b. La entrega de copias de los temas solicitados por parte de la PA y la razón de dicha solicitud.
- c. Una hoja de revisión para ser firmada por el miembro de la PA y los miembros de la Junta directiva citando los materiales o temas revisados.

Ante la recepción de una queja, el director, el superintendente comunal, el superintendente regional o el Canciller, según corresponda, tendrán acceso a los registros financieros, de acuerdo con lo dispuesto en la presente disposición.

L. Auditoría

Las PA pueden realizar una auditoría interna para revisar los procedimientos contables y los gastos de la asociación. La mayoría de los miembros del comité de auditoría deben ser seleccionados por los miembros. Las personas autorizadas para firmar cheques no pueden formar parte del comité de auditoría.

El superintendente comunal o regional, el Canciller, o su representante, puede llevar a cabo una auditoría cuando se presente una queja relacionada con los fondos de la PA, cuando se planteen serias objeciones o cuando lo solicite el CDEC.

Si la auditoría determina que existe una discrepancia financiera, se debe enviar una declaración por escrito informando la existencia de la discrepancia, el monto de la diferencia y otros hallazgos importantes al Canciller, a los superintendentes comunales y regionales, al director y a la PA. El informe también puede recomendar acciones correctivas a llevar a cabo para prevenir deficiencias financieras en el futuro. El superintendente regional o el Canciller podrán imponer sanciones disciplinarias o medidas correctivas, según corresponda.

1. Si se determina que se ha cometido una infracción financiera, no se han llevado los registros contable de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, no



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 29 de 52

Fecha: 17/FEB/06

se han presentado los registros o permitido el acceso a los registros, y/o no se han presentado los registros contables en enero y junio, el director, luego de consultar con el superintendente comunal y/o regional o el Canciller o su representante, determinará las acciones correctivas incluyendo aunque sin limitarse a la suspensión de las actividades para la recaudación de fondos en la escuela.

Además, si se determina la existencia de una infracción financiera con los fondos de la PA por parte de uno o más miembros de la misma, el resto de los miembros de la Junta directiva pueden considerar presentar una demanda penal y/o buscar acciones penales y/o civiles en nombre de la PA.

Otros ejemplos de infracciones o prácticas financieras inapropiadas que requieren la acción disciplinaria o correctiva del superintendente correspondiente y/o el Canciller o sus representantes incluyen, aunque no se limitan a, los siguientes: emitir cheques a pagar en efectivo o a la orden de la caja chica, el hecho de no pagar a los proveedores en forma reiterada, no depositar los fondos de la PA en la cuenta de cheques dentro de los dos días hábiles de haber recibido el dinero, tener como cofirmantes de los cheques a individuos con una relación familiar o matrimonial, utilizar el EIN o el número de extensión impositiva de la escuela, utilizar el EIN o el número de extensión impositiva de la PA en negocios no relacionados con la PA, utilizar una tarjeta ATM o boletas para retirar fondos, o no presentar los registros financieros de acuerdo con lo dispuesto por esta disposición.

El o los miembros hallados responsables de pérdidas financieras como resultado de una infracción o negligencia, o de un descuido de los fondos de la PA, además de recibir las sanciones mencionadas anteriormente, quedarán inhabilitados para desempeñar cargos en la Junta directiva de cualquier PA, PC, SLT, consejo de padres asesores (PAC, por sus siglas en inglés) del Título I y PAC del distrito.

II. **CONSEJOS DE PRESIDENTES**

A. Estructura de los consejos de presidentes

Cada distrito escolar comunal debe tener un Consejo de presidentes (PC, por sus siglas en inglés). Cada región debe tener un PC para sus escuelas secundarias incluyendo a las escuelas secundarias no convencionales. El programa de educación especial de la ciudad debe tener un PC. Cada distrito o región debe reconocer oficialmente un PC. El presidente de cada uno de los PC de la región o del distrito es también un miembro del Consejo de padres asesores al Canciller (CPAC, por sus siglas en inglés) pero puede designar como representante a uno de



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 30 de 52

Fecha: 17/FEB/06

los miembros del consejo. Cuando se selecciona un representante, el PC debe presentar una copia de las actas que registran esta decisión ante el superintendente correspondiente. El superintendente debe presentar esta información a la Oficina del Compromiso de los Padres. Dicha oficina debe enviar copias de estas actas a la Junta directiva del CPAC con el propósito de facilitar el proceso de las elecciones de otoño.

1. Conjunto de afiliados

- a. Todas Asociaciones de padres (PA, por sus siglas en inglés) en una escuela pública dentro de un distrito o una región es miembro del Consejo de presidentes y a su vez es representada por dicho consejo.

Las academias están afiliadas a la PA de la escuela y son representadas por la misma, por lo tanto, no integran los PC como miembros independientes.

- b. Sólo los miembros activos de la PA califican para desempeñarse como representantes ante los consejos de presidentes. Habrá sólo un representante oficial por cada PA. El representante debe ser un presidente, copresidente o representante miembro de la PA. Las personas que se desempeñan como presidente o copresidente en más de una escuela del distrito pueden representar y votar en nombre de sólo una de dichas escuelas en el PC.
- c. El PC debe incluir un padre miembro del consejo de padres asesores (PAC, por sus siglas en inglés) Título I del distrito designado por el mismo, pero quien no deber ser un empleado del distrito.
- d. Los miembros de los Consejos de educación comunal del distrito (CDEC, por sus siglas en inglés) y los empleados del distrito o región no pueden ser parte del PC.
- e. En el caso de las escuelas nuevas, el PC debe notificar a la PA por correo, informarle de su participación en el consejo e invitarla a la siguiente asamblea.

2. Estatutos

El PC debe adoptar sus estatutos por votación de los miembros. Todos los estatutos deberán cumplir con lo establecido en la presente disposición. Se deben modificar los estatutos que contravengan las disposiciones de la presente. Cuando no se cuente con estatutos de acuerdo con los requisitos de esta disposición, un PC no podrá realizar actividades, incluyendo a las



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 31 de 52

Fecha: 17/FEB/06

elecciones y las recaudaciones de fondos. Como mínimo, los estatutos deben incluir lo siguiente:

- a. **Asambleas ordinarias**: los estatutos deben definir cuándo se llevarán a cabo las asambleas, cómo se convocará a las mismas, cómo se notificará a los miembros y qué constituye un quórum. Se programará llevar a cabo por lo menos una asamblea ordinaria dentro de los 60 días a partir del inicio del año escolar. Las asambleas generales ordinarias requieren una notificación por escrito con por lo menos diez días de antelación. Los estatutos deberán incluir reglas para las asambleas extraordinarias destinadas a tratar temas de emergencia y situaciones inesperadas que requieran actuar de inmediato. En la primera asamblea del PC se debe elaborar un calendario de asambleas y el lugar en donde las mismas se llevarán a cabo. Todas las asambleas del PC deben tener lugar en una escuela. Los PC deben garantizar que la(s) escuela(s) seleccionada(s) como sede para las asambleas se encuentre(n) ubicada(s) en un punto medio y accesible para todos los miembros de las PA integrantes de la región o el distrito. En caso que los miembros del PC no acuerden sobre la selección de una o varias escuelas en particular como sede para las asambleas, cada asamblea se celebrará en una escuela distinta del distrito o región y cada escuela tendrá la oportunidad de realizar una asamblea. Si hay más escuelas en el distrito o la región que asambleas en el año, las escuelas en las que no se celebren asambleas en un cierto año escolar serán aquellas en las que primero se celebren las asambleas en el próximo año escolar.
- b. **Celebración de las asambleas**: todas las asambleas de un PC, incluyendo las reuniones de la Junta directiva y de los subcomités, deben estar abiertas a la totalidad de los miembros del Consejo de presidentes. Todos los miembros de una PA o una Asociación de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés) del distrito pueden asistir a las asambleas del PC de dicho distrito. Los estatutos deben contener disposiciones sobre los derechos de los observadores y oradores que no sean miembros.
- c. **Sitio de las asambleas**: las asambleas deben ser celebradas según lo dispuesto en el Artículo II.2.a. La(s) escuela(s) designada(s) en el calendario anual proporcionará(n) el espacio para la asamblea del PC. Bajo ninguna circunstancia se deben llevar a cabo las asambleas del consejo en domicilios particulares.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 32 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- d. Autoridad parlamentaria: se deben establecer normas de procedimiento para utilizar como referencia suplementaria. Donde no se hayan adoptado normas de procedimiento, corresponderá aplicar la última edición de las Reglas de orden de Robert actualizadas (*Robert's Rules of Order Newly Revised*).
- e. Actas: se deben redactar actas en todas las asambleas y poner copias al alcance de los miembros en la próxima asamblea del consejo.
- f. Afiliación: la afiliación de los PC está abierta exclusivamente a los presidentes, copresidentes o miembros designados de la PA que actúen como representantes de cada una de las escuelas del distrito o la región.
- g. Cargos: los estatutos deben establecer la cantidad y el título de cada cargo en el PC, y los requisitos para ejercerlos. Además, deben incluir una descripción de los deberes y las responsabilidades de los funcionarios electos. Como mínimo debe haber un presidente, un secretario de actas y un tesorero. Los funcionarios deben ser electos entre los representantes oficiales de las PA integrantes del consejo.
- h. Elecciones anuales de funcionarios: los funcionarios deben ser electos por el grupo de presidentes, copresidentes o miembros designados de la PA electos recientemente antes del 30 de junio inclusive. Los estatutos deben establecer los procedimientos de nominación y elección, incluyendo la cantidad de cargos que se completarán por elección, los deberes, los plazos y las condiciones para ocupar dichos cargos. Todos los miembros deben poder nominar a los presentes en la asamblea de nominación o en el momento dispuesto en los estatutos. Este procedimiento debe ser llevado a cabo por los miembros del PC entrante.
- i. Duración del cargo y sus limitaciones: la duración del cargo debe ser del 1 de julio al 30 de junio. Si hubiera una limitación respecto del plazo para ocupar un cargo, la misma debe constar en los estatutos. Los cargos de presidente y copresidente se consideran iguales y tienen las mismas limitaciones sin importar si una persona se desempeña como presidente, copresidente o una combinación de ambos durante el período en cuestión.
- j. Destitución de funcionarios: los estatutos deben contemplar las causas para destituir funcionarios y el procedimiento para hacerlo.
- k. Votación: se permite sólo un voto por escuela. El miembro del PAC Título I del distrito tiene derecho a un voto. Los estatutos deben prever la designación de un suplente para ocupar el cargo en ausencia del



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 33 de 52

Fecha: 17/FEB/06

representante oficial designado. Además, los estatutos deben describir el papel del suplente durante las asambleas del PC cuando el representante oficial se encuentre ausente.

- l. Revisión habitual de los estatutos: el consejo debe contemplar una revisión habitual de sus estatutos. Se debe realizar como mínimo una revisión formal cada tres años.
 - m. Modificación de los estatutos: los estatutos deben contemplar el procedimiento a seguir para su modificación. Los mismos pueden ser modificados solamente por votación de los miembros.
 - n. Presupuesto: Los estatutos deben incluir el procedimiento para elaborar el presupuesto del consejo, incluyendo lo siguiente:
 - Los plazos para la adopción del mismo
 - Una autorización para hacer gastos de emergencia
 - Un procedimiento para contar, asegurar y depositar todas las sumas de dinero recibidas
 - Los gastos mínimos de los miembros de la Junta directiva, si corresponde
 - m. Auditoría: si el consejo requiere una auditoría anual, los estatutos deben contemplar la creación y las responsabilidades del comité de auditoría.
 - p. Empleados que no califican: las personas empleadas en el distrito o la región no podrán actuar como representantes de la escuela ante el PC. Los empleados no pueden actuar como representantes de los padres miembros ante el equipo de liderazgo del distrito.
3. Acceso a los estatutos y el uso de los mismos
 - a. El PC debe archivar sus estatutos y sus modificaciones en la oficina del superintendente regional o comunal, según corresponda. Los estatutos y sus modificaciones deben estar disponibles en la oficina del superintendente.
 - b. El PC debe distribuir una copia de sus estatutos y sus modificaciones a cada una de las PA integrantes y además poner al alcance de los presentes las copias de los estatutos y sus modificaciones en cada asamblea del consejo.
 4. Nombres, direcciones y teléfonos particulares de los funcionarios



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 34 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- a. El PC debe archivar una lista con los nombres, direcciones y teléfonos particulares de los funcionarios en la oficina del superintendente.

El superintendente correspondiente debe entregar una copia de esta lista a la Oficina del Compromiso de los Padres a más tardar el 30 de junio.

La lista debe estar disponible en la oficina del superintendente sin las direcciones y los teléfonos particulares.

- b. El PC debe distribuir la lista, sin las direcciones y los teléfonos particulares, al comienzo del año escolar a todas las PA integrantes del mismo.

El PC debe copiar la lista, sin las direcciones y los teléfonos particulares, y las mismas deben estar disponibles en todas las asambleas del consejo.

- c. Cada uno de los funcionarios debe dar su consentimiento para que se distribuya su dirección y/o teléfono particular a través del superintendente comunal o regional y/o del Consejo de presidentes.

5. Pago de cuotas

El pago de cuotas se puede solicitar pero no exigir y no puede ser una condición para ser miembro.

6. Convocatorias del Consejo de presidentes

Es la responsabilidad del superintendente comunal o su representante, convocar un PC en su distrito si no se ha constituido un consejo o si el mismo ha dejado de funcionar. El superintendente regional debe convocar un PC de escuelas secundarias de su región si no se ha constituido un consejo o si el mismo ha dejado de funcionar. Los superintendentes regionales de las escuelas secundarias no convencionales y del Distrito 75 deben convocar un PC para su distrito o región si no se ha constituido un consejo o si el mismo ha dejado de funcionar.

Si no se ha constituido un PC para las escuelas primarias o intermedias en el distrito o no se ha constituido un PC regional para las escuelas secundarias, el superintendente comunal o regional debe notificar en forma inmediata este hecho a las PA del distrito o la región y programar una asamblea dentro de los 14 días posteriores a la notificación.

Un PC deja de funcionar cuando no logra o no puede llevar a cabo las actividades que le corresponden según lo dispuesto por la presente disposición o por sus propios estatutos. Si el PC ha dejado de funcionar, el superintendente comunal o regional debe notificar por escrito y de inmediato a



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 35 de 52

Fecha: 17/FEB/06

los funcionarios del PC de sus obligaciones para implementar las medidas necesarias. Si el PC no responde o no actúa dentro de los siete días, el superintendente comunal o regional debe notificarle este hecho a las PA integrantes y programar una asamblea con los presidentes o representantes de las PA, la cual debe llevarse a cabo dentro de los 14 a la notificación.

7. Demoras en las elecciones

El PC debe notificar al superintendente comunal o regional correspondiente antes del 1 de junio inclusive la fecha y hora programadas para las elecciones de funcionarios.

Si para el 1 de junio no se le ha notificado al superintendente comunal o regional la fecha y hora programadas para las elecciones, el superintendente comunal o regional debe notificarle este hecho a los funcionarios del PC y solicitar que se determine la fecha y hora para las elecciones. Si el mismo consejo no responde o no realiza ninguna acción dentro de los siete días, el superintendente comunal o regional debe contactar a todas las PA integrantes y convocar a una asamblea tal como lo establece el Artículo II.A.6.

Si el superintendente comunal o regional lo solicita, el Canciller puede enviar un representante para colaborar durante la asamblea.

Si cualquier miembro del consejo lo solicita, se debe permitir que un representante del Canciller actúe como observador de las elecciones.

Cuando surjan denuncias por irregularidades durante las elecciones, según lo dispuesto en los estatutos o en virtud de otras disposiciones legales, se puede presentar un procedimiento acelerado de queja siguiendo los pasos establecidos en el Artículo IV.B.7.

8. Quejas

Las quejas que surjan dentro del PC deben cumplir con el procedimiento de presentación de quejas establecido en el Artículo IV.B de la presente disposición.

B. Derechos y responsabilidades del Consejo de presidentes

1. Derechos del Consejo de presidentes

El PC es responsable de sus propias acciones y actividades y no debe ser dirigido por el superintendente o los funcionarios de la escuela.

Los CDEC, los superintendentes comunales o regionales y otros funcionarios y empleados de la escuela no tienen derecho a interferir en asuntos internos,



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 36 de 52

Fecha: 17/FEB/06

supervisar las actividades del consejo ni ordenar una acción correctiva o imponer otras acciones, excepto cuando sea necesario aplicar las políticas y disposiciones, y proteger los derechos de los estudiantes, los padres y el personal.

Los PC tienen los siguientes derechos:

- a. Gobierno: los PC tienen derecho a efectuar sus asuntos internos sin sufrir interferencias o sin ser supervisados en sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la presente disposición.
- b. Política: los PC tienen derecho a establecer sus propias normas siempre y cuando no contravengan la ley, la política o la presente disposición del DOE, ni interfieran con los derechos de terceros.
- c. Representación: los PC tienen derecho a elegir sus propios representantes, de acuerdo con lo dispuesto en la presente disposición.
- d. Información: los PC tienen derecho de acceso a una información completa y verídica sobre temas relacionados con el funcionamiento del distrito o la región y el rendimiento estudiantil, según lo dispuesto en el Artículo III.C.2.
- e. Consulta: los PC tienen derecho a consultar sobre los asuntos relacionados con el rendimiento de los estudiantes y el funcionamiento de la escuela, según lo dispuesto en el Artículo III.C.1.b.
- f. Acceso: a los PC se les debe asignar un espacio dentro de la oficina del distrito, región u oficina central, según sea más conveniente. Se les deberá proveer de medios razonables para escribir a máquina, realizar copias y enviar correspondencia. Los PC son responsables por el uso de los recursos y las instalaciones del distrito o la región que se les asignen y deben utilizar éstas en un modo que interrumpa en forma mínima al distrito o la región. El superintendente comunal o regional determinará el lugar donde se prestarán los servicios. Esta información debe ser exhibida en la escuela, en la oficina del superintendente comunal y en la oficina regional. Además, la línea de información sin cargo de la ciudad (311) también puede brindar dicha información.
- g. Quejas: cualquier miembro del PC o cualquier PC puede presentar una queja según lo dispuesto en el Artículo IV.B.
- h. Cumplimiento legal: los PC y los miembros del consejo tienen derecho a ejercer sus derechos libremente y sin temor a ser sancionados o sufrir represalias. Tienen derecho a ser tratados en forma justa por el consejo y



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 37 de 52

Fecha: 17/FEB/06

por los funcionarios del sistema escolar y a presentar quejas para hacer valer sus derechos.

2. Responsabilidades

Los PC tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Gobierno y representación: los PC deben conducir el consejo en forma abierta y democrática. Deben representar en forma justa el punto de vista de sus miembros y de todas las PA dentro de su jurisdicción y rendir informes ante las mismas en consulta con los funcionarios escolares.
- b. Información: los PC deben poner su información al alcance de todos los miembros, solicitar los puntos de vista de los miembros y responder las preguntas planteadas por los mismos. Se distribuirán las actas de las asambleas del consejo a todas las PA dentro de su jurisdicción.
- c. Consulta: los PC deben consultar con los funcionarios del distrito o la región. Deben seleccionar representantes ante los comités, según resulte apropiado, y garantizar que los representantes cumplan con sus funciones.
- d. Liderazgo: los PC deben ofrecer y proporcionar ayuda a las PA en sus respectivas jurisdicciones, cuando se lo requiera, referente a formar una PA, redactar sus estatutos, observar y llevar a cabo las elecciones, desarrollar el liderazgo de los padres y resolver disputas. Los PC no deben investigar o decidir sobre las quejas presentadas por un miembro de una PA o un PC.
- e. Cumplimiento legal: los PC deben respetar todas las leyes, políticas, normas y disposiciones pertinentes.
- f. Informes financieros: los PC deben presentar una contabilidad financiera anual (*Annual Financial Accounting*) reflejando todos los ingresos y gastos a más tardar el 30 de junio. El informe anual se debe archivar en la oficina del superintendente comunal o regional, según corresponda, y distribuirse a todos los miembros del PC (ver Anexo D).
- g. Registros: todos los registros del PC deben archivar dentro de la oficina del distrito o la región. Bajo ninguna circunstancia se podrán mantener archivados en un domicilio particular.
- h. Transferencia de registros: las juntas directivas salientes deben disponer la transferencia ordenada de los registros y la información del PC a la Junta directiva entrante, incluyendo un resumen de todo lo efectuado por el PC



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **38 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

durante el año escolar. Se sugiere que se convoque a una asamblea en junio a tal efecto.

C. Recaudación de fondos

1. La recaudación de fondos del PC no debe ser un fin en sí mismo sino estar al servicio de los objetivos del consejo, incluyendo la capacitación de los padres, las actividades y los talleres relacionados con el distrito o la región. La determinación del uso y la aplicación de fondos así como la autorización para gastar fondos deben contar con la aprobación de los miembros.
2. Las actividades de recaudación de fondos realizadas por el PC deben ser:
 - a. Aprobadas por los miembros del consejo
 - b. Planificadas en forma conjunta entre el consejo y los superintendentes comunales, regionales o sus representantes
3. Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas:
 - a. La participación de los niños en las actividades de recaudación de fondos
 - b. Bingo u otras formas de juegos de azar
4. Los PC deben preparar una breve declaración indicando el total de los fondos recaudados, los gastos e ingresos netos. Esta declaración debe entregarse al superintendente comunal y regional, a los miembros del consejo y además ponerla al alcance de los padres (ver Anexo E).
5. La realización de una actividad para recaudar fondos sin la aprobación previa de los miembros se considerará una infracción a esta disposición.

D. Registro contable

1. Los PC son entidades independientes y como tales deben obtener su propio número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) para solicitar cuentas bancarias. Los PC no pueden llevar a cabo actividades para recaudar fondos hasta tanto obtengan un EIN. Además, estos consejos deben obtener su propio número de exención impositiva del estado de Nueva York a los efectos de comprar artículos exentos del impuesto a las ventas. La extensión de impuestos de los PC deber ser usada solamente para el beneficio del PC y no para el beneficio individual de sus miembros. El PC debe archivar las copias o el registro de los formularios de exención impositiva presentados en los comercios.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 39 de 52

Fecha: 17/FEB/06

Los consejos no pueden utilizar el EIN ni los números de exención impositiva de sus distritos o regiones. El EIN del consejo debe estar archivado en la oficina del superintendente comunal o regional.

2. Los fondos del PC no pueden combinarse con los fondos de la escuela, del distrito, de la región o personales.
3. Cuentas corrientes o de cheques

Los PC deben tener una cuenta de cheques a su nombre. Cualquier otra cuenta aparte de la cuenta de cheques obligatoria, debe ser autorizada por la votación de los miembros del consejo y debe estar a nombre del mismo. Los PC sólo pueden utilizar una chequera comercial tipo libro.

Los PC tienen prohibido adquirir o utilizar una o más tarjetas de cajeros automáticos (ATM, por sus siglas en inglés) o utilizar boletas para retirar fondos. Los PC no pueden emitir cheques para pagar en efectivo o a nombre de la caja chica. Un miembro podrá recibir un reembolso por sus gastos de caja chica si él o ella presentan los recibos, los miembros aprueban el pago y el cheque se emite a la orden del miembro.

Las cuentas de cheques de los PC requieren por lo menos dos firmas autorizadas en los cheques, según lo establecido por sus estatutos.

Las dos personas firmantes de los cheques del PC no deben tener lazos familiares o matrimoniales. Bajo ninguna circunstancia los cónyuges, hermanos, parientes políticos u otros parientes o miembros de la misma familia u hogar deben ser los cofirmantes de los cheques de una cuenta del consejo.

4. El PC debe guardar recibos válidos de los gastos en efectivo y libros contables de los gastos en efectivo para reflejar el estado actualizado de todas las cuentas. Los estatutos deben establecer un procedimiento para contar, asegurar y depositar todas las sumas de dinero recibidas. Todo el dinero en efectivo recibido por el PC en una actividad, un programa o una recaudación de fondos debe ser depositado dentro de los dos días de haber sido recibido.
5. Todas las facturas que reflejen los gastos del PC deben ser archivadas en la escuela o la oficina del distrito o de la región al cuidado del tesorero. El PC debe conservar todos los registros financieros durante seis años. Al comienzo de su mandato el tesorero entrante debe recibir los expedientes de su antecesor en el cargo. Antes de la conclusión de su mandato, el tesorero saliente dispondrá de todo lo necesario para entregar la totalidad de los registros relacionados con los ingresos y gastos del PC al nuevo tesorero electo y el método que usa el consejo para realizar el registro contable.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **40 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

6. Informe del tesorero

Los estatutos deben contemplar la rendición habitual de cuentas del tesorero a los miembros. Se debe presentar un informe de la tesorería en todas las asambleas de la Junta directiva y asambleas de miembros. Este informe debe incluir una declaración de los ingresos o recibos y los gastos o desembolsos dentro del período del informe.

7. Informes financieros

El PC debe presentar una contabilidad financiera anual antes del 30 de junio inclusive de cada año escolar (ver Anexo D).

Este registro contable debe contener toda la información referente a los ingresos, las ganancias, los gastos y las obligaciones pendientes del PC incluyendo aquellas relacionadas con las actividades de recaudación de fondos del consejo.

Se debe archivar la contabilidad financiera anual o un resumen de la misma en la oficina del superintendente comunal o regional y ésta debe ser distribuida a todos los miembros del PC a través del boletín informativo del consejo, de un comunicado especial o a través una asamblea extraordinaria.

8. Acceso a los registros

Los registros financieros del PC deben archivar en la oficina del distrito o la región y en ningún caso en una residencia particular.

Los registros financieros pueden incluir informes financieros anuales, resúmenes bancarios, chequeras comerciales tipo libro, boletas de depósito de fondos, cheques pagados, actas de aprobación de transacciones financieras, copias de contratos con proveedores, listas de inventarios, facturas, cheques anulados, etc.

El procedimiento de solicitud de revisión financiera debe incluir:

- a. Una solicitud escrita de un miembro del consejo en donde se especifican los temas a revisar
- b. La presencia de los miembros pertinentes de la Junta directiva
- c. Una hoja de revisión para ser firmada por el miembro del consejo y los miembros de la Junta directiva citando los materiales o temas revisados

El PC debe proporcionar copias de los temas solicitados y la razón de esta solicitud.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **41 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

El superintendente comunal, superintendente regional, Canciller o su representante debe tener acceso a los registros financieros del PC.

E. Auditoría

Los PC pueden realizar una auditoría interna para revisar los procedimientos del registro contable y los gastos. La mayoría de los miembros del comité de auditoría deben ser seleccionados por los miembros generales. Los firmantes de los cheques no pueden ser parte del comité de auditoría.

El superintendente comunal o regional o el Canciller, o sus respectivos representantes, pueden realizar una auditoría cuando se presente una queja relacionada con los fondos del PC, cuando se planteen serias objeciones o cuando un CDEC lo solicite.

Si la auditoría determina que existe una discrepancia financiera, se debe enviar una declaración escrita informando la existencia de la discrepancia, el monto de la diferencia y otros hallazgos importantes al Canciller, a los superintendentes comunales y regionales y al PC. El informe también puede recomendar acciones correctivas a llevar a cabo para prevenir deficiencias financieras en el futuro. El superintendente regional o el Canciller podrá imponer sanciones disciplinarias o medidas correctivas, según corresponda.

En caso de no llevarse los registros de acuerdo con lo dispuesto en este artículo (por ejemplo, presentar registros o permitir el acceso a los registros, presentar un informe financiero en junio, y/o detectar irregularidades financieras o ilícitas), el superintendente o el Canciller, según corresponda, deberá aplicar las acciones correctivas. Estas incluirán aunque no se limitarán a, la prohibición de las actividades de recaudación de fondos y/o la presentación de acciones penales o la prohibición a los miembros del consejo involucrados para ocupar cargos directivos en el futuro.

Otros ejemplos de infracciones o prácticas inapropiadas financieras que requieren la acción disciplinaria o correctiva del superintendente correspondiente y/o el Canciller o los representantes de ambos incluyen aunque no se limitan a lo siguiente: emitir cheques a pagar en efectivo o a la orden de la caja chica, el hecho de no pagar a los proveedores en forma reiterada, no depositar los fondos del PC en la cuenta de cheques dentro de los dos días hábiles de haber sido recibidos, tener como cofirmantes de los cheques a individuos con una relación familiar o matrimonial, utilizar el EIN o el número de extensión impositiva de la escuela, utilizar el EIN o el número de extensión impositiva del PC en negocios no relacionados con el PC, utilizar una tarjeta ATM o boletas para retirar fondos, o no



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 42 de 52

Fecha: 17/FEB/06

presentar los registros financieros de acuerdo con lo dispuesto por esta disposición.

El o los miembros hallados responsables de pérdidas financieras como resultado de una infracción o negligencia, o de un descuido de los fondos del PC, además de recibir las sanciones mencionadas anteriormente, quedarán inhabilitados para desempeñar cargos en la Junta directiva de cualquier PC, equipo de liderazgo escolar o Consejo de padres asesores sobre el Título I del distrito (DPAC, por sus siglas en inglés).

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LAS PA Y LOS PC

A. Proceso de elaboración del presupuesto

Los superintendentes regionales y comunales deben consultar con los representantes correspondientes de los Consejos de presidente (PC, por sus siglas en inglés) y las Asociaciones de padres (PA, por sus siglas en inglés) de las escuelas de su jurisdicción durante el proceso de elaboración del presupuesto.

1. Las consultas referentes a la preparación del presupuesto deben realizarse antes de su presentación ante el Canciller.

Los PC y a las PA deben tener acceso a la información presupuestaria adecuada incluyendo aunque sin limitarse a:

- a. Los presupuestos
 - b. Los plazos para su adopción
 - c. Las fórmulas de asignación de fondos
 - d. La información sobre el presupuesto y los recursos por escuela
 - e. La información debe ser preparada de forma comprensible y presentada antes de la audiencia o consulta pública, permitiendo un tiempo razonable para recibir comentarios
2. Las consultas sobre las asignaciones propuestas se deben realizar una vez recibida la asignación de fondos definitiva del Canciller y antes de la finalización del presupuesto por parte del superintendente comunal o regional correspondiente.
 3. Las consultas sobre los gastos dentro de cada escuela debe ser un proceso constante.
 4. Los requisitos para el proceso de consultas establecidos en el Artículo III.C deben incluir la elaboración de consultas por escrito sobre el proceso de



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 43 de 52

Fecha: 17/FEB/06

elaboración del presupuesto y la certificación del mismo por parte de los superintendentes comunales o regionales pertinentes. Para consultar sobre el presupuesto para la participación de los padres Título I debe notificar con suficiente antelación, contar con información completa y con la participación de los padres en el proceso de elaboración del mismo. Se deben adjuntar las actas al plan.

B. Recepción de la correspondencia de las PA y los PC

1. Las PA tienen derecho a recibir correspondencia a través de la oficina de la escuela y la misma debe guardarse en un lugar seguro para la PA. Esta acción constituirá la única responsabilidad de la escuela respecto de la correspondencia dirigida a la PA o guardada para la misma.
2. Los PC tienen derecho a recibir la correspondencia a través de la oficina del distrito, la región u oficina central, según corresponda, y la misma debe mantenerse para el PC en un lugar seguro. Esta acción constituirá la única responsabilidad del sistema escolar respecto de la correspondencia dirigida al PC o guardada para el mismo.

C. Comunicación y consultas

Las PA y los PC deben recibir información puntualmente y tener la oportunidad de ser consultados y hacer oír su voz en asuntos que afectan a las escuelas. Cada superintendente y CDEC debe reunirse por lo menos trimestralmente con los funcionarios de las PA y los PC de su jurisdicción. El superintendente comunal se debe reunir con las escuelas primarias e intermedias de su distrito y el superintendente regional, o su representante, debe reunirse con las escuelas secundarias de su región. Los directores deben reunirse como mínimo cada tres meses con la PA de su escuela. Los superintendentes comunales y regionales y los Consejos de educación comunal del distrito (CDEC, por sus siglas en inglés) deben adoptar procedimientos por escrito para consultar con sus respectivas PA y PC.

1. Procedimientos

Los procedimientos por escrito deben incluir las notificaciones razonables a las PA y los PC, las consultas sobre temas obligatorios, la entrega de información en forma oportuna y las consultas en los niveles correspondientes dentro de la jerarquía del sistema escolar.

a. Notificación razonable a las PA y los PC

La notificación razonable incluye:

- i. Información adecuada presentada en una forma entendible



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **44 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

- ii. Oportunidad de debatir en forma significativa antes de la decisión o la acción salvo en circunstancias excepcionales
- iii. Tiempo para que los representantes de las PA y los PC consulten con sus miembros

N.B. Se entienden como circunstancias excepcionales aquellas situaciones de emergencia que requieren respuesta inmediata.

b. Consulta sobre temas obligatorios

Los temas de consulta obligatoria son los planes de estudio, el presupuesto, la disciplina, la seguridad, los servicios alimentarios, los programas y las innovaciones especiales, la reparación y construcción, las normas de compra, los programas recreativos y el uso de los fondos federales, del estado y otros fondos especiales.

La lista anterior no tiene como finalidad limitar la consulta de algún asunto no incluido en la misma.

2. Información presentada puntualmente

- a. En septiembre, antes del inicio del año escolar, el director debe poner al alcance de la PA lo siguiente:
 - i. Todos los informes y planes relacionados con la escuela, incluyendo el Plan de educación integral (CEP, por sus siglas en inglés)
 - ii. La información sobre el presupuesto escolar
 - iii. Los planes de seguridad, disciplina y asistencia escolar
 - iv. Tan pronto como sea posible, el director debe poner al alcance de las PA lo siguiente:
 - (a) La información completa y verídica sobre los procedimientos y la programación de la evaluación estudiantil y sobre los temas relacionados al rendimiento estudiantil
 - (b) Las disposiciones, cuando se las solicite
 - v. El director debe proporcionar a la PA un informe de la contabilidad anual de todas las actividades de recaudación de fondos, los ingresos y gastos correspondientes al año escolar anterior y una estimación de ingresos para el año escolar en curso. Esta información contable debe entregarse a la PA por escrito a más tardar el 15 de octubre. Al mismo



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: A-660

Asunto: LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y LAS ESCUELAS

Página: 45 de 52

Fecha: 17/FEB/06

tiempo se debe entregar una copia de esta información al superintendente de enseñanza local.

b. Para el inicio del año escolar en septiembre, el superintendente comunal o regional correspondiente debe poner al alcance del PC de su(s) distrito(s) o región(es) lo siguiente:

- i. Todos los informes y planes relacionados con el distrito o la región, incluyendo el CEP
- ii. La información presupuestaria del distrito o la región
- iii. Los planes de seguridad, disciplina y asistencia escolar

Tan pronto como sea posible, el superintendente comunal o regional será el responsable de poner esto al alcance de los PC, según se establece en el Artículo III.C.b de la presente.

- iv. La información completa y verídica sobre los procedimientos y calendarios sobre las evaluaciones estudiantiles y los temas relacionados con el rendimiento estudiantil
- v. Las disposiciones, cuando se las solicite

c. El CDEC debe poner al alcance de quienes las soliciten, las copias de los calendarios, las actas de todas las asambleas públicas ordinarias y extraordinarias, y las copias de los estatutos del CDEC.

3. Consultas del nivel correspondiente a la jerarquía del sistema escolar

Las consultas y la comunicación habitual entre los representantes de los padres y los funcionarios de la escuela debe ocurrir en todos los niveles.

- a. Los directores deben consultar con la Junta directiva de las PA
- b. Los superintendentes y los CDEC deben consultar con los funcionarios de las PA de las escuelas y con los PC de su jurisdicción por lo menos trimestralmente
- c. El Canciller debe consultar con la oficina del Consejo de padres asesores al Canciller (CPAC, por sus siglas en inglés)

4. Requisitos para la elaboración, adopción y presentación

Los procedimientos de consulta deben ser establecidos por el superintendente correspondiente y el CDEC con el respaldo y la opinión de los PC y las PA.

Los CDEC deben adoptar los procedimientos en una asamblea programada.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **46 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

Los procedimientos de consulta establecidos en virtud de lo dispuesto por la presente disposición deben ser archivados en la Oficina del Compromiso de los Padres a más tardar el 30 de octubre de cada año.

D. Temas especiales de consulta

1. Selección de supervisores

Las PA deben ser informadas de las vacantes disponibles cuando se seleccionen supervisores o administradores para las áreas que necesitan licencias. Los miembros de la PA empleados en la escuela, miembros del CDEC, miembros del Consejo de educación especial de la ciudad (CSEC, por sus siglas en inglés) o del Consejo de escuelas secundarias de la ciudad (CCHS, por sus siglas en inglés) no pueden desempeñar la función de representantes de padres en la selección del personal de supervisión.

2. Vacantes en el CDEC, CSEC o CCHS

Al cubrir las vacantes en un CDEC, el mismo debe consultar con el PC y otros grupos educativos. En el caso del CSEC, el mismo debe consultar con el Consejo de presidentes de educación especial de la ciudad y otros grupos educativos. Para las vacantes en un CCHS, el mismo debe consultar con el CPAC. Las recomendaciones deben presentarse por escrito e incorporarse al acta de la asamblea en la que se tome la decisión de cubrir la vacante.

IV. **RESPONSABILIDADES DEL CANCELLER**

A. Consulta

El Canciller debe consultar con la oficina del Consejo de padres asesores al Canciller (CPAC, por sus siglas en inglés).

1. Acceso a la información

a. El Canciller debe poner al alcance:

- i. Los estándares de educación y requisitos del plan de estudios mínimos para todas las escuelas en el distrito de la ciudad
- ii. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones relacionados a la eficacia educativa de las escuelas y los programas de la ciudad
- iii. Los perfiles de las escuelas
- iv. La información completa y verídica sobre los temas relacionados al rendimiento estudiantil, incluyendo aunque sin ser limitado a los resultados anuales de lectura y matemática, la comparación del



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **47 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

rendimiento estudiantil por grados y escuelas dentro del mismo nivel y el registro del desempeño de los mismos niños a medida que avanzan en el sistema escolar (información provista sin identificación personal)

B. Quejas

El mecanismo de presentación de quejas establecido en el Artículo IV.B.2 que sigue a continuación se aplica a las disputas suscitadas dentro de o contra las PA y los PC y a las quejas surgidas a causa de una acción u omisión por parte de los empleados o funcionarios escolares, regionales o del distrito relacionados con una PA o un PC¹ que no puedan ser resueltas a través de lo dispuesto en el Artículo IV.B.1.

1. Los miembros de las PA y los PC deben intentar resolver los conflictos dentro de sus propios grupos. Las PA deben solicitar la asistencia del PC correspondiente para resolver disputas, pero los PC no pueden atender o emitir una decisión referente a las quejas de la PA o el PC.

En el caso de actos u omisiones por parte de uno o más funcionarios de la escuela, se puede solicitar la ayuda del superintendente de enseñanza local (LIS, por sus siglas en inglés) o del superintendente comunal o regional para cumplir con el procedimiento adecuado de presentación de quejas contra un miembro del personal.

Las acusaciones penales por infracciones o conducta indebida deben ser denunciadas ante el comisionado especial de investigaciones del distrito escolar de la Ciudad de Nueva York.

2. En el caso de las disputas que no puedan ser resueltas, la parte agraviada puede presentar una queja según se explica más adelante.

3. Causas

Las quejas deben basarse en violaciones a los estatutos de las PA, los PC o de las leyes, políticas o disposiciones pertinentes.

4. Vigencia legal

Todo padre, PA o PC, funcionario o empleado del DOE o parte interesada tiene derecho a presentar una queja.

¹ Los padres y estudiantes tienen varios derechos y responsabilidades en virtud de otras leyes y disposiciones. Las quejas presentadas por los padres en su propio nombre o en nombre de sus hijos en referencia a dichos derechos pero sin relación a la PA o al PC, deben ser presentadas de acuerdo a los procedimientos estipulados por las disposiciones o pautas correspondientes.



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: **48 de 52**

Fecha: **17/FEB/06**

5. Formato

El formato de la queja puede variar pero siempre debe ser por escrito e incluir lo siguiente:

- a. La descripción de los hechos que dan lugar a la queja
- b. La mención de las leyes o disposiciones que se están violando, si el denunciante conoce estos datos (dentro de lo posible, la denuncia debe especificar la infracción)
- c. La documentación de evidencia, si la hubiere (se pueden presentar copias)
- d. Nombre(s) y firma(s) de la(s) persona(s) que presenta(n) la queja y la fecha (las quejas presentadas por las PA y los PC deben llevar la firma de un funcionario, tal como lo disponen los estatutos)

6. Procedimiento

- a. 1^{er} paso. Quejas presentadas ante CDEC, el superintendente regional o su representante.

Las quejas deben ser presentadas ante el Consejo de educación comunal del distrito (CDEC, por sus siglas en inglés), el superintendente regional, o su representante, dentro de los 30 días de ocurrido el hecho que da lugar al reclamo o dentro de los 30 días de descubierto el hecho. El CDEC, el superintendente regional o su representante deben escribir una carta confirmando el recibo de la queja y mencionar la fecha de la recepción del mismo.

La parte acusada tiene derecho a recibir la queja y responder a todos los cargos.

El CDEC, el superintendente regional, o su representante, debe tomar una decisión dentro de los 30 días de recibida la queja. Esta decisión debe ser por escrito e incluir pruebas de los hechos cuando resulte pertinente. Si no es posible tomar una decisión porque la investigación está en curso o porque se la reenviará a otras autoridades, el CDEC o el superintendente regional debe emitir una respuesta comunicando la situación dentro de los 30 días e incluir la fecha prevista para la decisión final. Cuando resulte pertinente aplicar medidas provisorias, las mismas deben estar incluidas en la respuesta. La respuesta emitida de acuerdo con el presente párrafo está sujeta a la apelación del 2^{do} paso al igual que todas las decisiones del CDEC.



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 49 de 52

Fecha: 17/FEB/06

La decisión del CDEC, el superintendente regional o su representante es definitiva y obligatoria, sujeta a la decisión de la apelación bajo el 2^{do} paso ante el Canciller o a una medida cautelar impartida por el mismo.

El CDEC, el superintendente regional, o su representante, deben conservar copias de las decisiones hechas durante el 1^{er} paso y el público debe tener acceso a las mismas. En todas las decisiones publicadas se eliminarán los datos de los estudiantes y toda otra información personal que permita identificarlos.

b. 2^{do} paso. Apelación ante el Canciller

La determinación del CDEC, el superintendente regional o su representante, puede ser apelada ante el Canciller.

La apelación ante el Canciller debe presentarse dentro de los 15 días de recibida la decisión que se está apelando.

El Canciller puede impartir una medida cautelar para dejar pendiente la decisión del 1^{er} paso hasta tanto el Canciller tome una determinación sobre los méritos del caso.

Si el CDEC, el superintendente regional o su representante no toman una decisión dentro del plazo establecido, se puede elevar la queja ante el Canciller.

El Canciller debe enviar una carta confirmando el recibo del reclamo con la fecha de recepción del mismo.

El Canciller debe emitir su decisión por escrito dentro de los 30 días de recibida la queja.

Si no es posible tomar una decisión porque la investigación está en curso o porque se la reenviará a otras autoridades, el Canciller debe emitir una respuesta comunicando la situación dentro de los 30 días e incluir la fecha prevista para la decisión final. Cuando resulte pertinente aplicar medidas provisionales, las mismas deben estar incluidas en la respuesta.

La decisión del Canciller es definitiva y obligatoria y el público debe tener acceso a la misma. En todas las decisiones publicadas se eliminarán los datos de los estudiantes y toda otra información personal que permita identificarlos.

7. **Apelación acelerada en disputas electorales**

En caso de suscitarse una disputa electoral, se aplicará lo siguiente:



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 50 de 52

Fecha: 17/FEB/06

- a. 1^{er} paso. Quejas presentados ante el CDEC, el superintendente regional o su representante.

Se debe presentar la queja dentro de los siete días posteriores a las elecciones. Las quejas que no se presenten dentro de este plazo pueden tramitarse siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo IV. B.6.

El CDEC, el superintendente regional, o su representante, debe tomar una decisión dentro de los siete días de recibida la queja.

- b. 2^{do} paso. Apelación ante el Canciller

La determinación del CDEC, el superintendente regional, o su representante, puede ser apelada ante el Canciller. La apelación ante el Canciller debe presentarse dentro de los tres días de recibida la decisión que se está apelando.

El Canciller emitirá su decisión por escrito dentro de los siete días de presentada la apelación.

8. Las PA y los PC pueden acordar procesos alternativos para la resolución de conflictos, de acuerdo con las limitaciones establecidas en este artículo. Las PA o los PC no pueden aceptar u obligar a sí mismos o a sus miembros un acuerdo o una decisión que contravenga una ley, política o disposición.

Ni las PA ni los PC pueden negar los derechos de los miembros de las PA u otros establecidos por la presente disposición, incluyendo el derecho a presentar una queja en virtud de lo dispuesto en este artículo. Una decisión obtenida en otro foro tendrá la importancia correspondiente cuando se evalúe una queja referente al mismo tema o mismas personas presentada según esta disposición.

9. Certificación y cumplimiento legal

- a. Certificación

Los directores deben estar al tanto de las actividades de la PA en lo referente al cumplimiento con las políticas del Departamento de Educación, las Disposiciones del Canciller y sus propios estatutos. Los directores deben presentar informes dos veces por año al superintendente de enseñanza locales (LIS, por sus siglas en inglés) informando sobre la situación de la PA. Los informes incluirán copias de los informes financieros de la misma y otra documentación de evidencia según resulte pertinente, según corresponda. Los informes deben ser presentados ante el superintendente a más tardar el 30 de octubre y el 15 de febrero de cada



Disposición del Canciller

Categoría: ESTUDIANTES

Número: **A-660**

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

Página: 51 de 52

Fecha: 17/FEB/06

año escolar. El LIS debe enviar las copias de los informes situacionales de la PA a los superintendentes regionales para su revisión y acción correspondiente (ver Disposición A-660 Anexo G.1 y G.2). Los superintendentes regionales deben enviar estos informes situacionales a los supervisores de apoyo a los padres regionales para que tomen medidas posteriores y sigan de cerca el asunto con las PA integrantes dentro del distrito o la región.

Cuando se determine que ha habido un incumplimiento por parte de una PA, el superintendente debe dar instrucciones a su representante o al director para que inicie las acciones correctivas apropiadas y si fuera necesario para que imponga sanciones y medidas disciplinarias.

El presidente de la PA u otro miembro de la Junta directiva puede presentar una declaración de desacuerdo en áreas específicas del informe situacional de la asociación presentado por el director ante el superintendente.

Los superintendentes correspondientes deben conocer las actividades del PC en lo referente al cumplimiento con las políticas del Departamento de Educación, las Disposiciones del Canciller y sus propios estatutos. Los superintendentes deben presentar informes dos veces por año a la oficina designada por el Canciller para recibir los informes situacionales del PC. Los mismos deben ser presentados a más tardar el 30 de octubre y el 15 de febrero de cada año escolar (ver Anexo H).

Cuando se determine que ha habido un incumplimiento por parte de un PC, el superintendente pertinente o su representante debe aplicar las acciones correctivas apropiadas y, si fuera necesario, imponer sanciones y medidas disciplinarias.

El presidente de un PC u otro miembro de la Junta directiva puede presentar una declaración de desacuerdo en áreas específicas del informe situacional presentado por el PC del superintendente ante la Oficina del Compromiso de los Padres.

b. Cumplimiento legal

El Canciller debe designar la oficina responsable de controlar la aplicación y el cumplimiento de la presente disposición. Todos los estatutos de las PA, los PC, los procedimientos de consulta establecidos por el CDEC y los superintendentes correspondientes en virtud de lo dispuesto por el Artículo III, y toda otra política u otros procedimientos relacionados a las PA



Disposición del Canciller

Categoría: **ESTUDIANTES**

Número: **A-660**

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

Página: 52 de 52

Fecha: 17/FEB/06

determinados por el CDEC o los superintendentes deben ser presentados para su revisión en la oficina designada por el Canciller.

El Canciller, o su representante, debe controlar el cumplimiento de las políticas del Departamento de Educación y las Disposiciones del Canciller. Cuando se determine que ha habido un incumplimiento, el Canciller puede instruir a las autoridades escolares correspondientes para que lleven a cabo las acciones correctivas necesarias, incluyendo la imposición de sanciones y medidas disciplinarias correspondientes.

10. Servicios prestados por la Oficina Central

La Oficina del Compromiso de los Padres:

- a. Trabaja conjuntamente con la Oficina de Investigaciones Especiales y con las superintendencias para resolver los problemas financieros de las PA
- b. Capacita conjuntamente con las superintendencias al personal escolar y regional de apoyo a los padres en la aplicación, interpretación y clarificación de la Disposición del Canciller A-660
- c. Actúa como agente del Canciller en todo lo relacionado a las PA
- d. Está disponible para responder preguntas y brindar ayuda técnica en la interpretación y aplicación de la presente disposición
- e. Redacta memorandos para aclarar e interpretar la presente disposición, según se lo requiera
- f. Está disponible para consultas sobre temas relacionados con las PA

V. **PEDIDOS DE INFORMACIÓN**

Los pedidos de información sobre esta disposición deben dirigirse a la Oficina del Compromiso de los Padres:

Teléfono (212) 374-2323	<i>Office of Parent Engagement</i> NYC Department of Education 49 Chambers Street – Room 503 Nueva York, NY 10007	Fax: (212) 374-0076
----------------------------	--	------------------------

Nombre o N° de la escuela _____ Distrito _____ Región _____

Informe financiero provisorio de la Asociación de padres
Del período: 1 de julio de _____ al 15 de enero de _____.

Ingresos:

Monto:

Balance inicial al 30/Jun/___ \$ _____

Cuotas de los miembros (--@--) \$ _____

Actividades de recaudación de fondos:
(Montos netos. No las ganancias)

Venta de dulces \$ _____

Venta de cuadros \$ _____

Venta de tortas \$ _____

Anuncios de publicidad en el boletín informativo \$ _____

Otras (identifique en el anexo y adjunte al informe) \$ _____

Actividades después de clases (identifique en el apéndice todas las actividades en las cuales se cobró una suma y adjunte al informe) \$ _____

Regalos y donaciones recibidos (identifique en el apéndice y adjunte al informe) \$ _____

Otros \$ _____

Total de ingresos del período \$ _____

Gastos:

Papelería e impresión \$ _____

Franqueo postal \$ _____

Cuotas a organizaciones de padres \$ _____

Teléfono \$ _____

Actividades educativas para padres:

Películas \$ _____

Oradores \$ _____

Otras _____ \$ _____

Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos (liste cada suma y adjunte al informe) \$ _____

Costos de impresión \$ _____

*Donaciones a la escuela (liste en el apéndice todos las compras o los montos donados y adjunte al informe) \$ _____

Costos de actividades después de clases (identifique en el anexo los costos relacionados al personal y los materiales) \$ _____

Otros _____ \$ _____

Total de gastos del período \$ _____

Balance del fondo al 15/Ene/_____

(Reste el total de gastos al total de ingresos) \$ _____

*Incluya los regalos destinados a financiar consultores o puestos entre el personal escolar.

Entregado a los padres _____
Fecha (m/d/a)

Entregado al director _____
Fecha (m/d/a)

Elaborado por: _____

Firma: _____
Presidente o tesorero de la PA

Fecha (m/d/a): _____

Nombre o N° de la escuela _____ Distrito _____ Región _____

Informe financiero anual de la Asociación de padres
Del período: 1 de julio de _____ al 30 de junio de _____.

Ingresos:**Monto:**

Balance inicial al 30/Jun/___	\$ _____
Cuotas de los miembros (--@--)	\$ _____
Actividades de recaudación de fondos: (Montos netos. No la ganancia)	
Venta de dulces	\$ _____
Venta de cuadros	\$ _____
Venta de tortas	\$ _____
Anuncios de publicidad en el boletín informativo	\$ _____
Otras (identifique en el apéndice y adjunte al informe)	\$ _____

Total de ingresos del período \$ _____

Gastos:

Papelería e impresión	\$ _____
Franqueo postal	\$ _____
Cuotas a organizaciones de padres	\$ _____
Teléfono	\$ _____
Actividades educativas para padres:	
Películas	\$ _____
Oradores	\$ _____
Otras _____	\$ _____

Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos
(liste cada suma y adjunte al informe) \$ _____

Costos de impresión \$ _____

*Donaciones a la escuela (liste en el apéndice todos las compras o
los montos donados y adjunte al informe) \$ _____

Costos después de clases (identifique en el apéndice los costos relacionados
al personal y los materiales) \$ _____

Otros _____ \$ _____

Total de gastos del período \$ _____

Balance del fondo al 15/Ene/ _____

(Reste el total de gastos al total de ingresos) \$ _____

*Incluya los regalos destinados a financiar consultores o puestos entre el personal escolar.

Entregado a los padres _____
Fecha (m/d/a)

Entregado al director _____
Fecha (m/d/a)

Elaborado por: _____

Firma: _____

Presidente o tesorero de la PA

Fecha (m/d/a) _____

Apéndice

Ingresos:	Monto	Monto total (1)
Actividades de recaudación de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Regalos y donaciones		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Gastos:		
Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Donaciones a la escuela o distrito: descripción		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Aviso: (1) liste los totales en la línea que corresponde en el informe o la declaración

Distrito o región _____

Informe financiero anual del Consejo de presidentes
Del período: 1 de julio de _____ al 30 de junio de _____.

Ingresos:**Monto:**

Balance inicial al 30/Jun/___	\$ _____
Cuotas de los miembros (--@--)	\$ _____
Actividades de recaudación de fondos	\$ _____
Regalos y donaciones recibidos (identifique en el apéndice y adjunte al informe)	\$ _____
Otros	\$ _____
 Total de ingresos del período	 \$ _____

Gastos:

(Incluya los gastos actuales y anticipados hasta fin del año escolar a fin de facilitar la distribución de este informe)

Papelería e impresión	\$ _____
Franqueo postal	\$ _____
Teléfono	\$ _____
Actividades educativas para padres:	
Películas	\$ _____
Oradores	\$ _____
Otras _____	\$ _____
 Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos (liste cada suma y adjunte al informe)	 \$ _____
Costos de impresión	\$ _____
*Donaciones a la escuela (liste en el apéndice todos las compras o los montos donados y adjunte al informe)	\$ _____
 Total de gastos del período	 \$ _____

Balance del fondo al 15/Ene/_____

(Reste el total de gastos al total de ingresos) \$ _____

*Incluya los regalos destinados a financiar consultores o puestos entre el personal escolar.

Entregado a los padres _____
Fecha (m/d/a)

Entregado al superintendente _____
Fecha (m/d/a)

Firma: _____
Presidente o tesorero de la PA

Apéndice

Ingresos:	Monto	Monto total (1)
Actividades de recaudación de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Regalos y donaciones		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Gastos:		
Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Donaciones a la escuela o distrito: descripción		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Aviso: (1) liste los totales en la línea que corresponde en el informe o la declaración

Nombre o N.º de la escuela _____ Distrito/ Región _____

Propuesta de presupuesto para la Asociación de padres
Del período: 1 de julio de _____ al 30 de junio de _____.

Ingresos anticipados:

Monto:

Balance inicial al 30/Jun/___	\$ _____
Cuotas de los miembros (--@--)	\$ _____
Actividades de recaudación de fondos:	
Venta de dulces	\$ _____
Venta de cuadros	\$ _____
Venta de tortas	\$ _____
Anuncios de publicidad en el boletín informativo	\$ _____
Otros (identifique en el anexo y adjunte al informe)	\$ _____
Actividad después de clases	\$ _____

Otros	\$ _____

Total de ingresos del período	\$ _____

Gastos anticipados:

(Incluya los gastos actuales y anticipados hasta fin del año escolar a fin de facilitar la distribución de este informe)

Papelería e impresión	\$ _____
Franqueo postal	\$ _____
Cuotas a organizaciones de padres	\$ _____
Teléfono	\$ _____
Costos de impresión	\$ _____
Pagos a vendedores en recaudaciones de fondos	\$ _____

Donaciones a la escuela	\$ _____

Costos de actividades después de clases	\$ _____

Otros	\$ _____

Total de gastos del período	\$ _____

Balance anticipado del fondo al 30/Jun/ _____

(Reste el total de gastos al total de ingresos) \$ _____

Entregado a los padres _____

Fecha (m/d/a)

Entregado al director _____

Fecha (m/d/a)

Elaborado por: _____

Fecha (m/d/a): _____

Apéndice

Ingresos:	Monto	Monto total (1)
Actividades de recaudación de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Regalos y donaciones		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Gastos:		
Total del monto pagado a los vendedores en recaudaciones de fondos		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Donaciones a la escuela o distrito: descripción		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____
Otros		
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	
_____	\$ _____	\$ _____

Aviso: (1) liste los totales en la línea que corresponde en el informe o la declaración

Informe situacional del superintendente sobre los Consejos de presidentes (PC)

De acuerdo con lo estipulado por la Disposición del Canciller A-660, todos los superintendentes deben completar el “Informe situacional del superintendente sobre los Consejos de presidentes (PC)” del distrito o de la región para el 30 de octubre y el 15 de febrero de cada año escolar. Este informe deber ser enviado a la Oficina del Compromiso de los Padres.

I. Fecha de las elecciones de junio del PC _____
 Número actual de vacantes _____
 Liste las vacantes para funcionarios: _____

II. ¿Se implementó el procedimiento para llenar estas vacantes? Sí ____ No ____

III. Las siguientes asambleas han sido programadas y/o realizadas de acuerdo a los estatutos del PC y las políticas actuales del Departamento de Educación. Por favor, complete las fechas en la siguiente tabla. ¿Se han redactado actas de las asambleas y están las mismas disponibles en cada asamblea? Por favor indique sí o no.

Miembros generales			Junta directiva			Trimestral del superintendente		
Programada	Realizada	Actas	Programada	Realizada	Actas	Programada	Realizada	Actas

IV. ¿Están los estatutos de la PA/PTA archivados en la oficina del director? Sí ____ No ____

V. Informes financieros:
 ¿Se distribuyó a los miembros el informe provisorio de junio? Sí ____ No ____
 ¿Se encuentran archivados en su oficina el EIN y el número de exención impositiva de la PA/PTA? Sí ____ No ____
 ¿Se entregan a los miembros informes financieros mensuales? Sí ____ No ____
 ¿Se encuentran archivadas en su oficina copias de estos informes? Sí ____ No ____

VI. Recaudaciones de fondos: 1^{ra} recaudación _____
 Actividad _____ Fecha (m/d/a) _____

Comentarios o recomendaciones adicionales

 Firma del superintendente

 Fecha (m/d/a)

 Firma del presidente del
 PC/HSF (m/d/a)

 Fecha (m/d/a)

Distrito o Región _____ Fecha en que se presentó a la Oficina del Compromiso de los Padres (m/d/a) _____