

## **Estatutos de la organización de padres y empleados de Leopold Elementary School**

### **Artículo I - Nombre**

La organización se llamará Aldo Leopold Elementary School Parent-Faculty Organization (PFO), aquí dentro llamada “PFO.” La Junta será compuesto de un presidente, vicepresidente, tesorero@, secretario@, director, y representante de la facultad (de aquí en adelante llamada “la Junta”). Cualquier padre o tutor de un estudiante en la escuela, el/la director/a de la escuela, y cada persona empleada por la escuela ahora es un “miembro” del PFO.

### **Artículo II - Objetivo**

El PFO está organizado para apoyar y mejorar la experiencia de educación de los estudiantes de la escuela por:

1. Aportar una organización a través del cual los padres, la escuela y los maestros pueden trabajar cooperativamente; y
2. aportar soporte financiero para los programas fundado fuera del presupuesto anual de la escuela.

### **Artículo III - Reglas**

**Sección 1:** El PFO operará para objetivos caritativos, educacionales, imparciales, no sectarios, y no comerciales, y no discriminará basado en edad, sexo, credo ni origen nacional.

**Sección 2:** Las reglas del PFO son establecidas para mantener un estado exento de impuestos como definido por Section 501(c)3 del Internal Revenue Code.

**Sección 3:** El nombre del PFO o el nombre de cualquier miembro en su capacidad oficial no será usado con ninguna conexión a un problema comercial, interés political ni a ningún objetivo que no está relacionado apropiadamente con el objetivo del PFO.

**Sección 4:** El PFO no participará ni intervendrá en una campaña política de un/a candidato/a para un cargo público.

### **Artículo IV - Año fiscal**

El año fiscal del PFO empezará el 1 de Agosto y terminará el siguiente 30 de Julio.

### **Artículo V - Afiliación y cuotas**

**Sección 1:** Cualquier padre o tutor de un estudiante en la escuela, el/la director/a de la escuela, y cada persona empleada por la escuela ahora es un “miembro” del PFO.

## **Artículo VI - Directivos**

**Sección 1: Directivos.** Los directivos consistirán en un Presidente elegido, Vicepresidente, Secretario, y Tesorero. La posición del Presidente o Vicepresidente puede ser compartida con dos individuos, estos individuos actuarán igualmente como Co-presidentes o Co-vicepresidentes.

**Sección 2: Nominación y elección.** La nominación para los Directivos debe ser enviada al PFO. Si más de una persona es nominada para el cargo, la votación se llevará a cabo por votación escrita en una reunión del PFO, tal como fue designada y anunciada por el PFO.

**Sección 3: Término de servicio.** Los Directivos serán elegidos para un periodo de dos años (empezando el 1 de Julio y terminando el siguiente 30 de Junio) por los miembros del PFO. Una persona sólo puede estar en una posición de Directivo a la vez. El Directivo también puede actuar como jefe de hasta dos comités. El PFO recomienda que el Presidente y Secretario sirvan un periodo de dos años empezando en años pares, y que Vicepresidente y Tesorero sirvan dos años empezando en años impares. Esta disposición sirve para proporcionar una continuidad a la Junta. En caso de que el PFO no llene todas las posiciones de Directivos al final de otro término, el titular del plazo de vencimiento puede permanecer en el cargo por un año escolar adicional o hasta la elección de un nuevo oficial.

**Sección 4: Interés.** Todos los Directivos actuarán con el mejor interés del PFO.

**Sección 5: Compensación.** El PFO no recompensará a ningún Directivo para su servicio.

**Sección 6: Asistencia.** Cada Directivo asistirá las reuniones de la Junta y las reuniones mensuales del PFO.

**Sección 7: Contratos y Compras.** Ningún Directivo asegurará ningún contrato en nombre del PFO sin la aprobación de los miembros del PFO. Cualquier compra aprobada debe hacerse dentro de las restricciones presupuestarias.

**Sección 9: Destitución del Directivo.** Cualquier Directivo puede ser destituido de su posición, con o sin una causa, por mayoría de votos en una reunión regular del PFO. Noticias de la votación deben ser dadas a los miembros del PFO una semana antes de la reunión.

**Sección 10: Jefe.** Cada Directivo ayudará con la nominación de los nuevos Jefes del Comité.

## **Artículo VII - Deber de los directivos**

### **Sección 1: Presidente.**

El presidente:

1. Presidirá todas reuniones del PFO.
2. Preparará la agenda de cada reunión.
3. Será un miembro, miembro de oficio de todos los comités, menos la comité que elige la Junta.
4. Representará el PFO en reuniones de toda la ciudad u otras reuniones fuera de la organización.

5. Ayudará en la coordinación general de los comités y del PFO.
6. No gastará más que \$100 en cualquier cosa, o combinación de cosas relacionadas, que no está incluida en el presupuesto sin el consentimiento de la Junta.
7. Firmará cheques, notas, etc. en la ausencia del Tesorero.
8. Designará a comités especiales cuando sea necesario.
9. Anunciará reuniones del PFO a la población de la escuela, por lo menos una semana antes de la reunión.
10. Proporcionará información y comunicación a padres y empleados de la escuela en nombre de la Junta.

### **Sección 2: Vicepresidente.**

El Vicepresidente:

1. Hará el deber del presidente en su ausencia, renuncia, o incapacidad de hacerlo.
2. Contratará y llenará posiciones de voluntario y jefe abiertos cuando se posible. Supervisará y coordinará actividades y recursos de esos comités.
3. Trabajará con el/la secretario/a para mantener documentación en línea actual de eventos del PFO para el beneficio de la Junta y los jefes de los comités.

### **Sección 3: Secretario.**

El/la Secretario/a:

1. Mantendrá todos los registros del PFO, incluso transacciones, contratos, correspondencia, y documentos relacionados.
2. Apuntará la minuta de las reuniones de la Junta y del PFO, y mandará copias electrónicas a cada miembro de la junta entre dos semanas de la reunión especificada.
3. Compartirá la minuta general de reuniones del PFO con los miembros por publicarla en el sitio web del PFO.
4. Mantendrá registros organizados de la preparación de cualquier evento albergado por el PFO. Se debe guardar estos registros en alguna lugar electrónica que es segura, y se los debe hacer disponibles para cualquier jefe de un comité que está planeando un evento similar, y para el/la próximo/a Secretario/a.
5. Atenderá la correspondencia oficial del PFO, incluso, pero no restringido a, gestos de agradecimiento y compasión en nombre del PFO.
6. Mantendrá una copia de los estatutos del PFO y cualquier otra documentación procedimental, y hará cada una disponible a cualquier otro miembro del PFO.
7. Proporcionará una copia electrónica de estos estatutos a cada miembro nuevo antes de su primera reunión regular del PFO.

### **Sección 4: Tesorero.**

El/la Tesorero/a:

1. Actuará como guardián de fondos y hará todas actividades bancarias del PFO.
2. Mantendrá registros financieros precisos y actuales del PFO incluso apuntes de sus activos, responsabilidades, recibos, y pagos.

3. Expondrá para inspección los libros y registros financieros de la junta a un comité auditoría, auditor(a), o cualquier miembro para cualquier objetivo en cualquier tiempo razonable.
4. Recibirá todos los fondos del PFO; incluso, pero no restringido a, donaciones, cuotas, y ventas y contribuciones para la captación de fondos.
5. Proporcionará una declaración financiera escrita y oral de los recibos y gastos en cada reunión de la Junta y del PFO, y en otros tiempos cuando quiera la Junta.
6. Auditará todas las facturas y todos los recibos entregados para pago o reembolso para asegurarse de que cada solicitud esté en cumplimiento con las reglas del PFO. Pagará todas las cuentas y todos los fondos de desembolso cuando la Junta le autorice.
7. Hará el archivo completo y puntual de todas declaraciones de ingresos federales y del estado, pertenecido al estado 501(c)3 del PFO, cuando sea aplicable; y mantendrá registros precisos de esto.
8. Completará todas actualizaciones financieras antes del fin del Año Fiscal y proporcionará una declaración de todo el año.
9. Supervisará presupuestos para comités y eventos.
10. Mantendrá fondos para objetivos especiales en nombre de empleados o departamentos específicos de la escuela.

#### **Sección 5: Representante de la facultad.**

El/la representante de la facultad actuará como un consejero e intermediario entre los empleados de la escuela y la Junta. Esta posición es voluntario y/o puede ser designado por el director de la escuela; no es una posición elegida.

#### **Sección 6: El director.**

El director guardará aprobación final o el poder de veto para cualquier uso, si el uso especificado interferirá con las reglas o el interés mejor de Leopold School.

### **Artículo VIII - Reuniones**

**Sección 1:** Reuniones regulares del PFO: Deben ser convocadas dos veces al mes, excepto en Junio, Julio y Agosto, en la escuela, una fecha y a una hora preestablecida por el Jefe. Fechas y horas de las reuniones mensuales deben ser presentadas por el Presidente en la primera reunión regular del año.

**Sección 2:** Reuniones de la Junta: Deben ser convocadas mensualmente o por la solicitud especial por cualquier miembro de la Junta o la Junta principal.

**Sección 3:** Reuniones especiales del PFO: Deben ser convocadas en cualquier momento durante el año escolar por el Presidente o previa solicitud por escrito al Secretario. El objetivo de las reuniones especiales deben ser expuestas y presentadas a los miembros del PFO al menos 10 días antes de la reunión.

**Sección 4:** El Consejo recientemente elegido se reunirá al menos una vez entre el 1 de julio y la primera reunión del PFO del próximo año fiscal con el propósito de preparar una propuesta de presupuesto equilibrado que se presentará en la primera reunión ordinaria del PFO del año escolar.

## **Artículo IX - Fondos**

**Sección 1: Uso.** Fondos del PFO serán usado para servir el objetivo expresado del PFO

**Sección 2: Ingreso.** Todos ingresos que obtiene el PFO deben ser documentados y entregados al Tesorero del PFO entre 10 días de recibirlos. Todos fondos recibidos por el Tesorero deben ser depositados en la cuenta de banco del PFO entre 10 días bursátiles del recibo del Tesorero.

**Sección 3: Gastos.** Sólo se hará reembolsos para todos los gastos después de que el Tesorero haya auditado, documentado, y aprobado los recibos para el gasto. Solicitudes para reembolso deben ser entregados al Tesorero del PFO entre 30 días del gasto o antes de tres semanas antes del fin del año fiscal, lo que viene primero, y deben ser acompañados con un recibo. Cualquier adelanto de efectivo para cubrir gastos antes de una compra debe ser documentado con mucho detalle. Todos fondos que no son usados deben ser devueltos al Tesorero del PFO entre 14 días de la compra. Cualquier reembolso entregado más que 90 días tarde debe ser aprobado por la Junta.

**Sección 4: Declarando.** El PFO hará una declaración financiera actualizada cuando se la quiera.

**Sección 5: Guardando.** El PFO está autorizado a guardar fondos para el año fiscal que viene cuando la Junta se lo recomienda. La cantidad guardado de un año al próximo no será más que \$10,000.

## **Artículo X - Cuentas Bancarias: cheques y finanzas; préstamos**

**Sección 1: Documentos Legales.** La Junta puede autorizar a cualquier Directivo o Directivos a entrar en cualquier contrato o ejecutar y entregar cualquier documento en nombre y en representación del PFO, y dicha autorización puede ser general o limitada a instancias específicas. Excepto por lo autorizado, ningún Directivo tendrá cualquier poder o autoridad para vincular al PFO mediante cualquier contrato o compromiso o para comprometer su crédito o para hacerla responsable por cualquier propósito en cualquier cantidad.

**Sección 2: Cuentas Bancarias.** La Junta de vez en cuando puede autorizar la apertura y el mantenimiento de cuentas bancarias generales y / o especiales con dichos bancos, compañías de confianza u otros depósitos que pueden ser seleccionados por la Junta o por cualquier Directivo o Directivos, agente o agentes de la PFO a los que tales el poder puede ser delegado de vez en cuando por la Junta. La Junta debe asegurar tales normas y regulaciones con respecto a tales cuentas bancarias, no es incompatible con las disposiciones de estos Estatutos, como la Junta lo considere conveniente.

**Sección 3: Cheques y finanzas.** Todos los cheques, finanzas y otras peticiones de pago y notas u otras pruebas de endeudamiento emitidas en nombre del PFO, debe ser firmado únicamente por tal Directivo o Directivos del PFO como sea autorizado de vez en cuando por resolución de la Junta.

**Sección 4: Préstamos.** Ningún préstamo debe ser contratado de parte del PFO y ninguna evidencia de deuda se emitirá en su nombre a menos que esté específicamente autorizado por una resolución de la Junta. No se pueden hacer préstamos a ningún funcionario o miembro del PFO, directa o indirectamente, excepto que los adelantos razonables de los gastos reembolsables se pueden hacer a discreción del Presidente (s) o, en el caso de dichos adelantos para el (los) Presidente (es), según lo determine la Junta.

## **Artículo XI - Autoridad parlamentaria**

**Sección 1: Reglas.** Las reglas que contienen “**Robert’s Rules of Order**” pueden ser invocadas en cualquiera reunión cuando lo pida un miembro de la Junta. En ese caso, estas reglas gobernarán la reunión del PFO con tal de que sean aplicable y no difieran con estos estatutos. El secretario mantendrá una copia de estas reglas.

**Sección 2: Comité de estatutos.** Un comité especial puede ser designado para entregar unos estatutos revisados si hay una votación de más que 50% en una reunión regular del PFO.

**Sección 3: Enmienda de los estatutos.** Estos estatutos pueden ser corregidos si estas condiciones aplican:

- Por lo menos cinco miembros del PFO entregarán la petición de revisión al Secretario; y
- Se dará noticia a la membresía del PFO que habrá una votación en la próxima reunión regular del PFO, por los menos 14 días antes de la reunión especificada; y
- La petición de revisión está aprobada por una votación de más que 50% de los presente en la reunión planeada.
- Todas enmiendas aprobadas serán efectivas inmediatamente y el Secretario las escribirá.

## **Artículo XII - Disolución**

**Sección 1: Disolución.** El PFO puede ser disuelto siempre que se dé aviso previo a los miembros del PFO, se tome una votación en la próxima reunión del PFO Regular programada, y la solicitud sea aprobada por el voto mayoritario de los presentes.

**Sección 2: Fondos restantes.** Luego de una votación para disolver el PFO, los fondos PFO restantes se usarán primero para pagar cualquier deuda PFO pendiente y luego:

1. los miembros del PFO tomará un voto para gastar los fondos restantes en un artículo o artículos que benefician a los estudiantes; o
2. los fondos restantes se mantendrán en custodia por el Principal para ser utilizados por un futuro PFO Escolar. Si no se forma un PFO dentro de los 24 meses, los fondos se revertirán a la escuela y se utilizarán para el beneficio de los estudiantes a discreción del director.