



Lineamientos

ARTÍCULO I - NOMBRE

El nombre de la organización será ASOCIACIÓN DE PADRES Y ESCUELA DE LA ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY (CCPCS PSA).

ARTÍCULO II - MISIÓN

La **misión** de la Asociación de Padres y Escuela de la Escuela Pública Chárter Capital City (CCPCS PSA) es desarrollar una comunidad y cultura de toda la escuela que **promueva** la participación positiva de la familia, **inspirar y apoyar** las asociaciones entre los miembros de la comunidad, **fortalecer** la comunicación y **apoyar** las actividades que promuevan la misión y la visión de CCPCS. La PSA es un **recurso** para el personal, los maestros, los estudiantes y las familias de todos los que asisten a CCPCS.

La CCPCS PSA se esfuerza por facilitar la cooperación en toda la comunidad de CCPCS: los estudiantes, las familias, los maestros y el personal. La PSA busca cumplir su misión de la siguiente manera:

- 1) Proporcionando un foro para que los padres apoyen y participen en CCPCS
- 2) Actuando como un enlace entre la administración de CCPCS y las familias
- 3) Fomentando una comunidad de padres de CCPCS
- 4) Apoyando a los maestros y al personal de CCPCS

ARTÍCULO III - POLÍTICAS

Esta organización será no comercial, no sectaria, no partidista y no política, y no respaldará una empresa comercial o a un candidato.

La CCPCS PSA cumplirá con las políticas y procedimientos de la Escuela Pública Chárter Capital City con respecto al uso del edificio, las comunicaciones y los eventos.

ARTÍCULO IV – ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN PSA

El núcleo de la CCPCS PSA es la membresía general. La membresía en la PSA se conferirá automáticamente a los padres o tutores de todos los estudiantes de CCPCS al inscribir a un niño en CCPCS.

Los oficiales de la PSA son puestos voluntarios que son elegidos o designados. El Consejo Ejecutivo incluye:

- Presidente de la PSA
- Tesorero
- Secretario
- Secretario de Correspondencia
- Vicepresidente de la Escuela Secundaria
- Vicepresidente de la Escuela Intermedia
- Vicepresidente de la Escuela Primaria

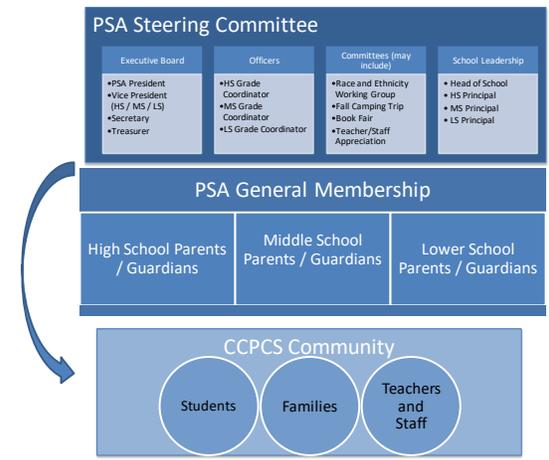
Otros Oficiales incluyen:

- Coordinador de Grado de la Escuela Secundaria
- Coordinador de Grado de la Escuela Intermedia
- Coordinador del Grado de la Escuela Primaria
- Oficial de Comunicaciones

Se pueden establecer comités para apoyar la misión de la PSA. Estos pueden incluir:

- Comité de Bienvenida
- Grupo de Trabajo de Raza y Origen Étnico
- Día de Campo de Regreso a Clases
- Viaje de Campamento de Otoño
- Feria del Libro
- Aprecio a los Maestros/Personal
- Noche de Película
- Café de la Mañana
- Feria de Primavera

Se identificará e invitará a los líderes de los eventos a asistir a las Reuniones de Oficiales de la PSA.



ARTÍCULO V - DEBERES DE LOS OFICIALES:

Los miembros del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA no deben ser presidentes/líderes de ningún comité.

Los miembros del Consejo Ejecutivo asistirán a las reuniones del consejo y a las reuniones generales de la CCPCS PSA.

Las reuniones del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA se llevarán a cabo mensualmente en el día y la hora que determine el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA.

Las responsabilidades de los miembros del Consejo Ejecutivo incluyen:

Presidente/Co-Presidente(s) de PSA

1. Presidir todas las reuniones del Consejo Ejecutivo de la PSA y las reuniones Generales y Especiales de la CCPCS PSA.
2. Coordinar el trabajo de los oficiales y los comités para facilitar las actividades programadas.
3. Trabajar estrechamente con las Directoras y mantener una relación de apoyo con la escuela.
4. Designar comités especiales cuando sea necesario.
5. Proporcionar un informe resumido de fin de año, del año en el cargo para entregarlo al nuevo Presidente en una reunión de transición.

Vicepresidente (Escuela Secundaria/Escuela Intermedia/Escuela Primaria)

1. Actuar como ayudante del/los (Co)-Presidente(s), a pedido de, y asumir los deberes del/los (Co)-Presidente(s) durante su ausencia.
2. Establecer las metas de PSA específicas para la escuela para el año en coordinación con la administración de la escuela y el Comité Directivo de la PSA.
3. Apoyar eventos específicos de la PSA de la escuela en coordinación con los presidentes de los comités.
4. Programar, planificar y dirigir reuniones de la PSA específicas de la escuela.
5. Servir como un conducto entre los padres y la administración de la escuela.
6. Proporcionar un informe resumido de fin de año, del año en el cargo al nuevo Vicepresidente en una reunión de transición.

Secretario

1. Registrar en forma permanente todos los negocios tramitados en cada reunión de la CCPCS PSA.

2. Presentar una copia de las minutas a todos los oficiales antes de la próxima reunión del Consejo Ejecutivo/reunión General de la CCPCS PSA.
3. Presentar las minutas para su aprobación en las reuniones del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA.
4. Mantener los registros de asistencia para todas las reuniones.
5. Notificar a los miembros de la CCPCS PSA de las reuniones especiales convocadas por el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA cinco (5) días antes de dichas reuniones.
6. En caso de la ausencia del Secretario a cualquier reunión, se nombrará un miembro del Consejo Ejecutivo para tomar las minutas.
7. Proporcionar un informe resumido de fin de año, del año en el cargo al nuevo Secretario en una reunión de transición.

Secretario de Correspondencia

1. Maneja la correspondencia de la PSA según lo indicado por el Comité del Consejo Ejecutivo de la PSA.
2. Mantiene la comunicación con aquellos fuera de la PSA.
3. Envía los avisos de las reuniones como se le indica.
4. En ausencia del Secretario, prepara las minutas de la reunión.
5. Guarda un archivo de toda la correspondencia y copias a las respuestas.
6. Revisa y realiza las modificaciones necesarias en los documentos.

Tesorero

1. Maneja todos los fondos de la CCPCS PSA y da un informe financiero de los cobros y gastos y llama la atención sobre cualquier elemento inusual en cada reunión del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA.
2. Proporciona un estado financiero y acumulado anual por escrito en 2 de las reuniones Generales de la CCPCS PSA que incluya las cifras y brinde una descripción de las principales compras y gastos.
3. El Tesorero y un Presidente deben proporcionar la aprobación de los gastos a la oficina de negocios antes del reembolso. Si el puesto de Presidente de la PSA está vacante, se requiere que un Vicepresidente apruebe la distribución de los fondos de la PSA.
4. En el caso de que el Tesorero y el Co-Presidente sean del mismo hogar, se identificará a un co-firmante en lugar del Presidente. En ausencia del Tesorero, otros dos oficiales pueden aprobar la distribución de fondos.
5. Autoriza el desembolso de los fondos aprobados por el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA. Todos los miembros del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA deben ser notificados de la solicitud de reembolso de los artículos no

presupuestados. La mayoría del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA debe aprobar la compra.

6. Proporciona un informe de fin de año por escrito al nuevo Tesorero en la reunión conjunta.

Otras responsabilidades de los oficiales incluyen:

- **PUESTO DE COORDINADOR DE PADRES DEL SALÓN**

1. Asistir o enviar un representante a todas las reuniones generales de miembros de la PSA.
2. Actuar como asesor y enlace entre el personal y la organización PSA.
3. Ayudar a mantener las líneas abiertas de comunicación entre padres y maestros.
4. Ayudar a coordinar las actividades patrocinadas por la PSA en el salón de clases.
5. Informar sobre las actividades actuales de los maestros dentro de la ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY.
6. Informar a los maestros sobre las actividades de la PSA.

ARTÍCULO VI – POLÍTICAS FISCALES

Año Fiscal: El año fiscal de la PSA será el mismo que el año escolar, y la oficina de negocios de CCPCS mantendrá los libros y las cuentas de la PSA siguiendo las políticas de contabilidad de las escuelas.

Los fondos de la CCPCS PSA se usarán para artículos, programas y eventos que beneficien a los estudiantes en la ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY. Además, los fondos pueden usarse con el propósito de expresar el aprecio a los maestros.

El Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA presentará una asignación tentativa de fondos (presupuesto) a los miembros para su aprobación en la primera reunión General de la CCPCS PSA de otoño para el nuevo año escolar.

Las solicitudes monetarias especiales para los artículos no presupuestados deben enviarse al Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA para su discusión en la reunión General de la CCPCS PSA. El voto para la aprobación de la solicitud se realizará en la siguiente reunión general de la CCPCS PSA.

Los ingresos no desembolsados al final del año escolar se retendrán en la cuenta de la PSA para el siguiente año fiscal.

ARTÍCULO VII- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El método para la gestión de los fondos de la CCPCS PSA se realiza a través de una cuenta dentro del paraguas financiero de cuentas de CCPCS. Esto minimizará los cargos por establecer una cuenta separada y también simplificará la administración de la cuenta.

La CCPCS PSA seguirá las pautas establecidas por CCPCS para el mantenimiento de la cuenta.

Para garantizar una supervisión adecuada de los fondos, se establecerán los siguientes controles:

Depósitos:

- Todos los fondos recaudados para la CCPCS PSA deben documentarse en el Formulario de Depósito y enviarse al Gerente de Negocios inmediatamente. El Tesorero de la PSA debe enviar una copia del Formulario de Depósito.
- Los fondos se entregarán al Gerente de Negocios de CCPCS con una indicación de que son para la PSA.
- El Gerente de Negocios de CCPCS acusará recibo de los fondos a través de una comunicación escrita con el Tesorero de la CCPCS PSA dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de los fondos. El correo electrónico es el método de comunicación escrito preferido.

Pagos Autorizados:

- Cualquier reembolso de fondos no presupuestado debe ser aprobado previamente por el Comité del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA.
- Para garantizar que los pagos se realicen de manera oportuna, el Gerente de Negocios de CCPCS está autorizado para realizar pagos con la aprobación de cualquiera de los Oficiales de la CCPCS PSA.
- Los reembolsos para todos los gastos se realizarán solo después de que los recibos de los gastos se hayan documentado en los formularios de Solicitud de Cheque y/ o Gastos. Estos formularios deben ser enviados al Tesorero de la CCPCS PSA o a la Oficina de Negocios dentro de 30 días. Las solicitudes hechas sin recibos en papel no serán procesadas para reembolsos.
- Un adelanto en efectivo para cubrir los gastos antes de la compra debe ser documentado en detalle en el formulario de Solicitud de Cheques con al menos 5 días de anticipación. Todo el dinero no utilizado debe devolverse al Tesorero inmediatamente después de la compra.

Informes sobre Cuentas Financieras:

- El Tesorero de la CCPCS PSA mantendrá un libro de contabilidad detallando los

fondos para la CCPCS PSA. Esto se conciliará al menos dos veces al mes con la cuenta real mantenida por el Gerente de Negocios de CCPCS. Además, el saldo de la cuenta se informará durante las reuniones de la CCPCS PSA según los lineamientos.

ARTÍCULO VIII – MEMBRESÍA

La membresía de la CCPCS PSA estará abierta para los padres o tutores de los estudiantes en la ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY.

La membresía en la PSA se conferirá automáticamente a los padres o tutores de todos los estudiantes de CCPCS al inscribir a un niño en CCPCS.

Los maestros y el personal actual que no sean padres pueden participar en las reuniones de la CCPCS PSA como invitados. Los invitados no son elegibles para votar.

El año de membresía corresponderá con el año escolar.

Se les pedirá a los miembros que hagan una donación opcional al comienzo del año escolar.

El Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA determinará una cantidad de donación sugerida para el nuevo año escolar.

Cualquier miembro es elegible para votar sobre cualquier moción en las Reuniones Generales de la CCPCS PSA.

ARTÍCULO IX -OFICIALES (MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO)

Un oficial debe ser miembro de la PSA de la ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY.

Un Oficial debe tener un hijo actualmente inscrito en ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY.

Ningún oficial tendrá más de un puesto en el Consejo Ejecutivo a la vez, y ningún oficial deberá servir por más de dos períodos consecutivos. Un oficial puede continuar en su puesto en los años subsecuentes después de que expire su término, si no se puede encontrar un reemplazo.

Los Oficiales del Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA estará compuesto por Presidentes, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. Cualquiera de las oficinas puede ser copresidida.

ARTÍCULO X- ELECCIÓN DE LOS OFICIALES

Se formará un Comité Electoral para facilitar la elección de los oficiales.

El Comité Electoral es un comité temporal y consistirá en tres (3) miembros de la CCPCS PSA.

El Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA nombrará a los tres miembros en marzo.

El Comité Electoral elegirá un vocero que reportará al (Co)-Presidente(s).

Los deberes del Comité Electoral incluyen notificar a los miembros de la próxima elección, identificar candidatos que representen la diversidad en la población estudiantil, proporcionar un mecanismo para auto nominaciones y nominaciones anónimas por escrito, y contar los votos emitidos para cada candidato.

Se desarrollará una boleta electoral para incluir nominaciones para cada puesto del Consejo Ejecutivo.

Los miembros de la CCPCS PSA serán notificados por escrito de la elección al menos (21) veintiún días antes de la votación.

La votación se hará mediante una votación secreta en la primavera. Cada familia recibirá una boleta.

Los maestros actuales y el personal de CCPCS que son miembros de la PSA también son elegibles para votar.

Una persona que reciba la mayoría de los votos para cada puesto se convertirá en el oficial del próximo año.

En el caso de un empate, el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA emitirá el voto decisivo.

Una vacante que ocurra en el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA puede ser llenada por el término no vencido por un miembro de la CCPCS PSA designado por el Consejo Ejecutivo.

Si se produce una vacante en la oficina del (Co)-Presidente(s), el Vicepresidente la completará por el término no vencido.

ARTÍCULO XI – COMITÉS

El comité del Consejo Ejecutivo es un grupo representativo de la organización y estará formado por los oficiales de la organización.

Los deberes del comité ejecutivo serán:

- Tramitar los negocios necesarios en los intervalos entre las reuniones regulares y otros asuntos que la organización o los comités le soliciten o necesiten.
- Crear comités permanentes y temporales necesarios para llevar a cabo los objetivos y fines de la CCPCS PSA.
- Presentar un informe de planes, proyectos, actividades, etc., en las reuniones regulares.
- Aprobar facturas de rutina.
- Se debe dar un aviso razonable y, como mínimo, veinticuatro horas para las reuniones especiales del comité ejecutivo.

Comités Permanentes

Los comités permanentes y especiales se determinarán anualmente en la reunión de junio de la organización.

El comité del Consejo Ejecutivo emitirá lineamientos para el presidente/personas del comité.

El presidente del comité presentará informes de avance escritos u orales a los miembros en las reuniones del Comité Ejecutivo de la CCPCS PSA.

Los presidentes de los comités deberán presentar planes, verbalmente o por escrito, al Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA antes de que él/ella comience a trabajar.

Una persona no será elegible para servir como presidente o co-presidente en el mismo comité durante más de 3 años consecutivos, a menos que lo apruebe el Consejo Ejecutivo de la CCPCS PSA.

El presidente del comité debe llevar un registro de todos los gastos y ganancias de acuerdo con los procedimientos de contabilidad del tesorero.

Antes del evento o actividad, el presidente del comité debe informar a los estudiantes, padres y personal de la CCPCS. El presidente debe usar las carpetas de Comunicación, el boletín informativo, la comunicación electrónica y los directorios telefónicos.

ARTÍCULO XII – REUNIONES

El Comité del Consejo Ejecutivo se reunirá un mínimo de 6 veces durante el año escolar y una vez durante el verano.

Las reuniones regulares de la organización se llevarán a cabo al menos 2 veces durante el año escolar. Las fechas y horas de las reuniones serán determinadas por el Comité del Consejo Ejecutivo antes del comienzo de la escuela y serán variadas para que sean accesibles al mayor número de miembros posible.

Las reuniones especiales pueden ser convocadas por la organización o el Comité del Consejo Ejecutivo. El (Co)-Presidente(s) del Comité del Consejo Ejecutivo dará una notificación apropiada a la población escolar.

Tres oficiales presentes en cualquier reunión constituirán un quórum necesario para la transacción de negocios de la organización.

Todos los documentos serán traducidos al español y habrá un intérprete presente en las reuniones.

ARTÍCULO XIII – ENMIENDAS

Los lineamientos pueden ser enmendados o cambiados por el voto de la mayoría presente en cualquier reunión general de la PSA de la ESCUELA PÚBLICA CHÁRTER CAPITAL CITY. La enmienda debe ser presentada por escrito a la membresía general antes de la votación y presentada en una reunión general previa.

Todos los oficiales deberán realizar las tareas descritas arriba, así como cualquier otro deber prescrito en estos lineamientos; y otros deberes que se le puedan delegar a él/ella.

Todos los oficiales deberán entregar a sus sucesores los materiales al final de su servicio como oficiales.