

2Estatutos del Concejo Familiar de Inwood Academy for Leadership

Artículo I: Nombre

El nombre de la Asociación de Padres de Inwood Academy for Leadership será el Concejo de Familias y en adelante se le denominará, el Concejo.

Artículo II: Objetivos

Los objetivos del Concejo de Familias son, entre otros, los siguientes:

- Desarrollar el liderazgo de los padres y desarrollar la capacidad para una **mayor participación**;
- Promover y alentar la participación de los padres en todos los niveles;
- Brindar oportunidades y capacitación para que los padres participen en el gobierno escolar y la toma de decisiones.
- Brindar apoyo y recursos a la escuela para el beneficio y crecimiento educativo de los niños.
- Desarrollar una relación de trabajo cooperativa entre los padres y el personal de nuestra escuela.

Artículo III: Misión

Los esfuerzos del Concejo son de

- Promover tasas más altas de alfabetización entre los estudiantes
- Aumentar las tasas de acceso a la educación secundaria entre los jóvenes
- Aumentar las tasas de asistencia entre los estudiantes
- Disminuir las tasas de deserción escolar entre los jóvenes

Artículo IV: Políticas

Sección 1: El programa del Concejo de Familias será educativo y se implementará a través de comités de liderazgo, proyectos y eventos.

Sección 2: El Concejo de Familias promueve los valores fundamentales de Inwood Academy: Honestidad, Integridad, Responsabilidad, Consideración y Moderación. Estos son rasgos que contribuyen a que las personas íntegras se preocupen, retribuyan y lideren.

Integrantes

Requisitos

El padre o madre de un estudiante que figure en el registro de matrícula de Inwood Academy es automáticamente miembro del Concejo. Una lista de las personas designadas deberá estar archivada en la Junta Ejecutiva del Concejo de Familias. El director mantendrá la lista. El periodo de designación se anunciará un mes antes de la votación a principio del año escolar y deberá renovarse cada año.

El término "padre o madre" se define como cualquier persona que sostenga una relación de custodia legal con el estudiante, incluyendo lo siguiente.

- i. Biológico
- ii. Adoptivo

- iii. Padrastro/Madrastra
- iv. Tutor con custodia legal
- v. Persona(s) en relación paternal o maternal ¹

¹ El término "persona en relación parental" se refiere a una persona que ha asumido el cuidado de un niño porque los padres o tutores del niño no están disponibles, ya sea por, entre otras cosas, muerte, encarcelamiento, enfermedad mental, vivir fuera del estado, o abandono del niño. Cualquier determinación sobre quién constituye una persona en las relaciones paternales debe basarse en las circunstancias individuales que rodean la tutela y el cuidado de custodia del niño en particular. Una persona que proporciona cuidado temporal a un niño (por ejemplo, niñera, niñera o pariente que no tiene la custodia) no califica como una persona en relación con los padres según el Reglamento del Canciller A-660.

Derecho a voto

Todos los padres de estudiantes inscritos en Inwood Academy tienen derecho a emitir un voto durante todas las reuniones.

Artículo V: Funcionarios

A. Cargos

Los funcionarios obligatorios del Concejo de Familias son: Representante ante la Junta Directiva de la Escuela, presidente, secretario y tesorero

Presidente de Comités de Liderazgo: Educación Especial, Preparación para la Universidad y Carrera Profesional, Abogacía y Servicio a la Comunidad y Celebraciones. ELL???

Funcionarios no obligatorios 6: Representante del Concejo de Charters y Representante de Clase

B. Mandato y límites de este

1. El período de un mandato no puede exceder los 12 meses con excepción al Representante ante la Junta Directiva de la Escuela. Un candidato que se haya desempeñado en un cargo por el máximo de 2 períodos permitidos puede ser elegido para ocupar el cargo por un término adicional si no existe ningún otro candidato interesado y dispuesto a ocupar el cargo.

C. Deberes de los funcionarios

1. **Presidente:** Los deberes del presidente del Concejo de Familias son, entre otros, los siguientes:
 - a. Presidir las reuniones del Concejo de Familias
 - b. Participar en los foros de WhatsApp para estar al tanto de los comités de liderazgo
 - c. Miembro de oficio de todos los comités, exceptuando el comité de nominación.
 - d. Nómína los presidentes de los comités de liderazgo con la aprobación de la junta directiva y el Concejo.
 - e. Fomentar la participación significativa en todas las actividades de la escuela y para los padres.
 - f. Propiciar oportunidades para la capacitación de sus miembros en temas de liderazgo.
 - g. Delegar responsabilidades en los miembros del Concejo de Padres según sea necesario.
 - h. Reunirse regularmente con el representante ante la Junta Directiva.
 - i. Planificar la agenda de las reuniones generales.
 - j. Abogar por las necesidades de los padres y estudiantes de la escuela

- 2. Secretario:** Los deberes del secretario son, entre otros, los siguientes:
- a. Estar al tanto de lo que las familias están compartiendo en las reuniones y foros de WhatsApp
 - b. Compartir información de la escuela a otras familias
 - c. Asegurarse que las nuevas familias sean incluidas en todo
 - d. Preparar y leer las actas en las reuniones del Concejo de Familias.
 - e. Distribuir ejemplares de las actas para revisión y aprobación por parte de los miembros en general.
 - f. Conservar los expedientes del Concejo
 - g. Incorporar todas las enmiendas a los estatutos.
 - h. Verificar que se archiven en la oficina del director copias firmadas de los estatutos con las últimas enmiendas
 - i. Podría ser el encargado de revisar, mantener y responder a toda la correspondencia dirigida al Concejo; y
 - j. Apoyar el proceso de entrega de los expedientes del Concejo en junio,

D. Elección de funcionarios

1. Los empleados de IAL no pueden ser funcionarios de la junta directiva. La restricción anterior se aplica igualmente a los empleados que tengan hijos estudiando en la escuela.

2. Comité de Nominación

Se debe establecer un Comité de Nominación durante la reunión general mensual. El Comité de Nominación está conformado por tres a cinco voluntarios, ninguno de los cuales puede ser miembro de la junta directiva o planear ocupar un cargo oficial.

El Comité de Nominación solicita las candidaturas de los miembros generales, y otros individuos también pueden presentar por escrito su interés de ser candidatos para ocupar un cargo. Además de recopilar candidaturas por escrito, el Comité de Nominación también puede aceptar candidaturas de los presentes en la reunión general previa al cierre de las candidaturas.

Siempre que sea posible, las notificaciones deben ser traducidas a los idiomas que hablen los padres de la escuela. El Comité de Nominación también es responsable de dirigir la sesión de votación.

Entre los deberes del Comité de Nominación se encuentran:

- a. Realizar un sondeo entre los miembros para determinar quiénes son los candidatos que cumplen con los requisitos.
- b. Preparar y distribuir todas las notificaciones de las reuniones relacionadas al proceso electoral.
- c. Preparar las boletas electorales, las hojas de asistencia, la urna, las hojas de conteo y todos los materiales relacionados con las elecciones.
- d. Verificar que todos los candidatos cumplan con los requisitos antes de la elección.

- e. Programar las elecciones en un horario que asegure la máxima participación.
- f. Garantizar que solo los miembros que cumplan con los requisitos reciban una boleta electoral.
- g. Asegurar que la elección quede avalada por el director o quien lo represente inmediatamente después de la elección.

Si no es posible conformar el Comité de Nominación, el Concejo debe proceder con una votación urgente: una sola reunión en la cual se efectuarán todas las nominaciones para todos los cargos inmediatamente antes de la votación.

3. Notificaciones

Siempre que sea posible, las notificaciones y las agendas deben estar disponibles en inglés y traducirse a los idiomas que hablen los padres de la escuela. La fecha de distribución debe figurar en todas las notificaciones. Después de cerrado el plazo de las candidaturas, la notificación a la asamblea en la que se realizarán las elecciones deberá incluir a todos los candidatos en orden alfabético por apellido, de acuerdo al cargo para el que están nominados.

4. Elecciones contundentes

Cuando solo existe un candidato por cargo, los miembros pueden votar por moción unificada para aceptar a dicho candidato. El resultado de la moción debe quedar registrado en las actas.

5. Cargos vacantes:

Las vacantes deben llenarse por sucesión o por elección urgente. Un cargo queda vacante cuando un funcionario renuncia o queda despedido. Los funcionarios que deseen renunciar a sus cargos una vez que la elección haya sido certificada deben enviar la renuncia por escrito al secretario y entregar inmediatamente toda la documentación del Concejo.

- a. Cuando un cargo no se puede llenar por la sucesión del funcionario que ocupe el cargo inmediatamente inferior en rango, se debe realizar una votación urgente para cubrir la vacante.
- b. El funcionario puede elegir permanecer en su cargo actual y no asumir el cargo más alto en rango.
- c. En el caso que el secretario renuncie a su cargo, el/ella debe transferir los registros al presidente.

6. Proceso de elecciones urgentes:

Las elecciones urgentes se realizan para llenar vacantes en caso de que un cargo no pueda cubrirse mediante sucesión del funcionario que ocupe el cargo inmediatamente inferior en rango, tal como se menciona en el orden de sucesión. La junta ejecutiva es la responsable de anunciar los cargos vacantes y difundir las notificaciones impresas de la elección urgente. Todas las nominaciones deben aceptarse de entre los presentes inmediatamente antes de la votación. De haber más de un candidato, deben utilizarse boletas electorales escritas de acuerdo con la Sección 5.a de estos estatutos.

E. Elección de miembro de la Junta directiva de IAL

F. Acciones disciplinarias

1. Razones para destitución del cargo:

- a. Cualquier funcionario que no cumpla con los deberes del cargo tal y como se describen en estos estatutos, artículo IV, sección C.
- b. Cualquier funcionario que acumule 3 faltas de asistencia consecutivas e injustificadas en reuniones de la junta directiva o de miembros generales.
- c. Cualquier funcionario que represente una amenaza para la seguridad y el bienestar del Concejo o de la comunidad educativa en general.
- d. Cualquier funcionario que tenga una conducta impropia del cargo según lo estipulado por los miembros generales.
- e. Cualquier funcionario que viole la ley puede ser despojado de su cargo por recomendación del ente investigador.

2. Destitución de un funcionario:

Los funcionarios del Concejo pueden ser destituidos por desempeño insatisfactorio, por recomendación de la junta directiva o una moción de un miembro y la votación de dos tercios de los miembros.

- a. Proceso de destitución
 - i. La moción para destituir a un funcionario y la votación para ello no puede ocurrir durante la misma reunión.
 - ii. Una vez se haga la moción o recomendación para destituir a un funcionario, se debe conformar un Comité de Revisión. Este comité recopilará información y le hará una recomendación por escrito al Concejo dentro de los siguientes 30 días después de la moción para destituir al funcionario del cargo.
 - iii. El voto para destituir a un funcionario del cargo se emitirá en la siguiente asamblea general, luego de que finalice el proceso de recomendación del Comité de Revisión.
 - iv. La notificación de la reunión debe incluir el voto de destitución.
 - v. El contenido de la moción y el resultado de la votación debe ir incluido en las actas y se debe presentar ante el director

Artículo VI: La junta directiva

A. Composición

La junta directiva debe estar compuesta por los funcionarios del Concejo, según lo listado aquí: Presidente, Secretario y Tesorero (opcional). Los funcionarios deben participar de todas las reuniones de la junta directiva.

B. Reuniones

La junta se debe reunir mensualmente, de septiembre a junio, el primer viernes del mes a las 8:00AM, y cada otro viernes después, a menos que dichas fechas correspondan a una festividad cívica o religiosa, caso tal en que la reunión se realizará el siguiente viernes.

C. Votación

Cada miembro de la junta directiva debe tener derecho a un voto.

D. Quórum

Tres miembros integrantes a la junta directiva constituyen un Quórum, el cual permite

llevar a cabo las actividades oficiales.

E. Transferencia de documentos en junio

El Concejo debe conservar los siguientes documentos por un mínimo de 6 años: los estatutos y las enmiendas respectivas, notificaciones de las reuniones, agendas y actas, documentación de elecciones de funcionarios que no sean a través de boletas electorales y registros financieros. La junta directiva saliente debe asegurarse de entregarle a la junta directiva entrante todos los registros, incluyendo nombres de usuario, contraseñas y toda la información de contacto de los padres. La transferencia de los archivos debe llevarse a cabo en la escuela, en presencia del director, el siguiente día hábil después de la elección. Debe programarse por lo menos una reunión durante el mes de junio, para dicho fin. Cualquier miembro de la junta directiva puede solicitar la ayuda del Concejo de presidentes durante este proceso.

Artículo VII - Reuniones generales ordinarias

A. Reuniones generales ordinarias

1. Las reuniones generales ordinarias del Concejo deben llevarse a cabo mensualmente, de septiembre a junio, el primer jueves del mes, a las 12PM durante el Boletín Informativo de IAL, a menos que dicha fecha corresponda a un feriado religioso u oficial, en cuyo caso se llevará a cabo el siguiente o anterior jueves, según lo que determine la junta directiva. Siempre que sea posible deberá distribuirse una convocatoria por escrito a cada asamblea general en los idiomas que hablan los padres en la escuela. La notificación deberá enviarse con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha fijada para la reunión.
 - a. Todas las reuniones deben llevarse a cabo en la escuela a la que pertenece el Concejo o vía ZOOM.
 - b. Las reuniones de los comités se pueden llevar a cabo en lugares que sean convenientes para los miembros, pero no pueden realizarse en domicilios particulares.
 - c. Quienes cumplan con los requisitos para integrar al Concejo pueden participar en reuniones generales ordinarias.
 - d. Quienes no pertenezcan al Concejo pueden hablar o participar únicamente con la autorización del funcionario a cargo de la reunión.

B. Orden del día

El orden del día en las reuniones del Concejo debe ser como figura a continuación a menos que lo cambie la junta directiva:

- a. Inicio de sesión
- b. Lectura y aprobación de las actas
- c. Informe del presidente
- d. Informe de tesorería
- e. Informe de la dirección
- f. Informe del representante a la Junta Directiva de IAL
- g. Informes del comité
- h. Asuntos pendientes
- i. Asuntos a tratar
- j. Cierre de la sesión

C. Quórum

Un quórum de por lo menos 8 miembros del Concejo, incluyendo mínimo 2 miembros de la junta directiva y 6 padres miembros, se necesitan para llevar a cabo asuntos oficiales.

D. Actas

Las actas de la reunión anterior deberán estar disponibles por escrito y deberán leerse para ser aprobadas en cada reunión general. Las actas de cualquier reunión del Concejo deben entregarse de solicitarlo cualquier miembro del Concejo.

E. Asambleas extraordinarias

Puede convocarse a una reunión extraordinaria para tratar un asunto importante que no puede postergarse hasta la próxima reunión general ordinaria. El presidente puede convocar a una reunión extraordinaria enviando un anuncio por escrito a los padres con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando precisamente cuál será el tema de la reunión.

Luego de recibir una solicitud por escrito presentada por los miembros del Concejo, el presidente debe convocar una reunión extraordinaria dentro de los siguientes 5 días calendario e informar a los padres por escrito con 48 horas de anticipación.

Artículo VIII: Comités

A. Comités permanentes

Membresía: Los deberes de los comités son entre otros, los siguientes:

- a. Fomentar la participación de los padres a través del reclutamiento y la divulgación.
- b. Planificar varias actividades y eventos para la participación de los miembros.
- c. Coordinar los esfuerzos de divulgación con la Directora de Participación Familiar y Comunitaria, siempre que sea posible.
- d. Mantener actualizada la lista de los miembros del Concejo

Presupuesto: Los deberes de los comités son entre otros, los siguientes:

1. Proceso presupuestario

- a. Se necesita el consentimiento por escrito del director para llevar a cabo una recaudación de fondos durante el horario de clases o en predios escolares.
- b. Un miembro de la junta directiva debe consignar los fondos de la caja de seguridad de la escuela y deben ser entregados a Alina.Ramirez@ialcs.org para que ella los deposite. En ninguna circunstancia los fondos recaudados en eventos para dicho fin se podrán guardar en el lugar de trabajo o domicilio de uno de los miembros. Al menos 2 miembros autorizados deben llevar los fondos a Ms. Ramirez para consignarlos.
- c. La documentación relacionada a todas las transacciones se debe guardar en la escuela (p.ej., cheques cancelados, recibos de consignación, actas del Concejo sobre transacciones financieras, etc.)

2. Enmiendas al presupuesto

El presupuesto puede modificarse con el de los miembros del Concejo en cualquier reunión ordinaria.

3. Gastos

Todos los gastos no incluidos en el presupuesto en el momento de su adopción

deberán ser aprobados por votación de todos los miembros.

4. Gastos de emergencia

La junta directiva puede pedir gastos de emergencia que no excedan \$300, contando con la aprobación de dos tercios de los miembros de la junta directiva.

Los gastos de emergencia son adecuados en las siguientes circunstancias:

Refrescos para las reuniones o artículos necesarios. El tesorero deberá informar por escrito a los miembros sobre estos gastos en la siguiente reunión general. En las actas de la reunión debe quedar registrada la votación efectuada por el Concejo para aceptar dicha medida.

B. Contabilidad financiera

1. Informe financiero

El tesorero prepara un informe financiero anual para la reunión de junio a más tardar, incluyendo en dichos informes todo el ingreso, gastos y demás transacciones. Estos informes deben ser presentados a los miembros del Concejo quienes deberán revisarlos. El director deberá recibir copias de los informes.

2. Mantenimiento de registros

El tesorero es responsable de todos los fondos del Concejo y de mantener registros precisos en un formato consecuente con estos estatutos. Los comprobantes de consignación deben describir la fuente de los fondos consignados. Todas las personas que participen de las transacciones financieras deberán colocar sus iniciales en los comprobantes de consignación. Toda la documentación del Concejo incluso recibos y aplicaciones deberán mantenerse bajo llave en las instalaciones de la escuela.

Artículo IX - Enmiendas y revisión periódica de los Estatutos

Estos estatutos pueden enmendarse en cualquier reunión ordinaria del Concejo por el voto a favor de dos tercios de los miembros presentes, siempre y cuando la enmienda se haya presentado por escrito a los miembros del Concejo en la reunión previa, y figure en la convocatoria de la reunión en la cual va a enmendarse. Las enmiendas entran en vigor de inmediato a menos que se especifique lo contrario. Cada tres años deberá hacerse una revisión exhaustiva de estos estatutos. Todas las cláusulas de estos estatutos deben cumplir con las pautas del Departamento de Educación.

Estos estatutos tal como se redactaron más arriba han sido aprobados por la votación correspondiente de los miembros del Concejo. La enmienda más reciente fue aprobada, el día 26 de agosto de 2025.