**Estatutos del PTO de la Escuela Intermedia Roger Williams**

**Artículo I**

El nombre de la organización será Roger Williams Middle School PTO. El PTO está localizado en 278 Thurbers Ave, Providence, RI 02905.

**Artículo II**

Propósito

El PTO está organizado con el propósito de apoyar y mejorar la educación de los estudiantes en la Escuela Intermedia Roger Williams por medio de fomentar la relación entre la escuela, padres/guardianes, maestros y comunidad.

1. Desarrollar una relación más cercana entre la escuela y el hogar por medio de animar la participación de los padres y mejorar el ambiente en la Escuela Intermedia Roger Williams por medio del voluntariado y el apoyo financiero.
2. La membresía deberá ser automáticamente otorgada a todos los padres, guardianes, administradores escolares y a cualquier docente empleado en la escuela o a cualquier adulto sirviendo como loco parentis para un estudiante en la escuela puede ser un miembro y tener privilegios de voto.
3. No hay costo para la membresía.

**Artículo III**

Funcionarios

1. La Junta Ejecutiva consistirá de los siguientes funcionarios: Presidente, Vice Presidente, Secretaria/o de Actas, Secretaria/o de Comunicaciones, y Tesorero/a. La posición de oficiales puede ser compartidas. El director escolar, o su designado, en un miembro con voto de la Junta Ejecutiva.
2. Los términos de los funcionarios serán de un año y no deberán exceder de dos, empezando en septiembre y terminando en agosto del primer término.
3. Cualificaciones- Cualquier miembro del PTO con buena reputación puede ser un funcionario del PTO de Roger Williams.
4. Obligaciones
5. Desarrollar el presupuesto anual del PTO, establecer y supervisar comités para llevar a cabo el trabajo del PTO, establecer programas de recaudación de fondos y aprobar por voto mayoritario de la Junta gastos no presupuestados de no más de $100.
6. Presidente en las juntas de PTO y juntas de la Junta Ejecutiva, servir como oficial representativo del PTO, y retener todos los records oficiales del PTO.
7. Vice Presidente-Supervisar el sistema del comité del PTO, asistir al Presidente, y liderar la junta en caso de la ausencia del presidente.
8. Secretaria/o de registro- Recopilar y distribuir las minutas de todas las reuniones de la Junta Ejecutiva y todas las juntas generales del PTO, preparar agendas para las juntas oficiales del PTO, y mantener registros históricos del PTO.
9. Secretario/a de Comunicaciones- Manejar las comunicaciones y marketing para el PTO, incluidos, entre otros, boletines del PTO, correos electrónicos, websites, tableros de anuncios.
10. Tesorero/a- Servir como custodio de las finanzas del PTO, recaudar ingresos, pagar gastos autorizados, seguir todas las políticas financieras de la escuela y mantener todos los registros financieros. Además, el tesorero deberá compartir registros cada dos meses con la Junta Ejecutiva.
11. Sesiones de la junta- La Junta Ejecutiva se reunirá mensualmente durante el año escolar o a discreción del Presidente.
12. Destitución- Un funcionario puede ser destituido de su cargo por incumplimiento de sus funciones después de un aviso razonable, por mayoría de votos de la Junta Ejecutiva.
13. Vacante- Si se produce una vacante de la Junta Ejecutiva, el presidente designará a un miembro del PTO para llenar la vacante por el resto del mandato del funcionario.

**Artículo IV**

Juntas

1. Reuniones regulares: la reunión regular del PTO de Roger Williams se reunirá mensualmente durante el año escolar a las 5:30 pm o en el momento y lugar que determine la junta ejecutiva al menos un mes antes de la reunión. La reunión anual será en mayo. La reunión anual es para recibir informes, elegir oficiales y realizar otros asuntos que puedan surgir. El secretario/a notificará a los miembros de las reuniones por correo electrónico o mensaje de texto al menos una semana antes de la reunión.
2. Reunión especial: el presidente, dos miembros de la junta ejecutiva o cinco miembros generales pueden presentar una solicitud por escrito al secretario. El aviso previo de la reunión especial se enviará a los miembros al menos 10 días antes de la reunión, por teléfono o por mensaje de texto.
3. Quorum- El quórum será de 4 miembros del PTO.

**Artículo V**

Comités

1. Los Comités de Membresía pueden consistir en miembros del PTO y miembros de la junta ejecutiva, con el presidente actuando como miembro ex oficio de todos los comités.

2. Comité Permanente: el PTO llevará a cabo el siguiente comité (recaudación de fondos, hospitalidad, membresía, comunicaciones, voluntariado, enriquecimiento, eventos familiares, nominación y auditoría).

3. Comité adicional: la junta ejecutiva puede nombrar comités adicionales según sea necesario.

**Artículo VI**

Finanzas

1. En el otoño se redactará un presupuesto provisional para cada año escolar aprobado por mayoría de votos de los miembros presentes.

2. El tesorero deberá mantener un registro exacto de cualquier desembolso, ingreso e información de la cuenta bancaria.

3. La junta ejecutiva aprobará todos los gastos del PTO.

4. Se requerirán dos firmas autorizadas en cada cheque por un monto superior a $ 200. Los firmantes autorizados serán el presidente, el tesorero y el director de la escuela.

5. El tesorero preparará un estado financiero al final del año, para ser revisado por un Comité de Auditoría.

6. Tras la disolución del PTO, los fondos restantes deben usarse para pagar las facturas pendientes y, con la aprobación de la membresía, gastarse en beneficio de la escuela.

7. El año fiscal se coordinará con el año escolar.